Zarządzenie nr 14/2022

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

z dnia 24 lutego 2022 roku

w sprawie organizacji przedsięwzięć w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu przez pracowników, studentów i doktorantów UEP

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia z dnia 20 lipca 2018 roku − Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2021 roku, poz. 478, ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedsięwzięciem, w rozumieniu niniejszego zarządzenia, jest inicjatywa o charakterze naukowym lub dydaktycznym (w szczególności: konferencje, sympozja, zjazdy, seminaria) oraz inne wydarzenia organizowane przez pracowników, studentów lub doktorantów UEP.
2. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się w wypadku organizowania roboczych zebrań pracowników instytutu, katedry, zwykłych spotkań członków kół naukowych, stowarzyszeń działających w Uczelni lub spotkań doktorantów, a także innych spotkań pracowników ze studentami i doktorantami, wynikających z toku studiów, toku kształcenia, a także w związku z procedurami awansowymi, a nadto spotkań samorządu studentów i doktorantów w ramach realizacji zadań statutowych.
3. Organizator przedsięwzięcia może je realizować:
   1) samodzielnie lub
   2) we współpracy z pracownikiem Działu Marketingu zajmującym się wsparciem organizacji wydarzeń w UEP, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu lub
   3) zlecając część lub całość organizacji przedsięwzięcia podmiotowi zewnętrznemu (wówczas konieczne jest podpisanie umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron, po wcześniejszym uzyskaniu zgody na zawarcie umowy w postaci zatwierdzonego kosztorysu i zapotrzebowania).
4. W celu usprawnienia procesu organizacji przedsięwzięcia oraz zapewnienia pomocy organizatorom, w Dziale Marketingu został wyznaczony pracownik, którego zadaniem jest udzielanie wsparcia w zakresie organizacji przedsięwzięć (w szczególności: konferencji naukowych, uroczystości uczelnianych, sympozjów).
5. Kierownikiem przedsięwzięcia w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest osoba, która koordynuje w imieniu organizatora dane przedsięwzięcie i jako taka jest zobowiązana do dokonania wpisu w rejestrze przedsięwzięć, np. kierownikiem przedsięwzięcia w przypadku organizacji spotkań studenckich kół naukowych jest opiekun koła naukowego.
6. Cennik usług dla organizatorów przedsięwzięć stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Organizacja przedsięwzięcia

1. Każde przedsięwzięcie organizowane w UEP musi być wprowadzone do rejestru dostępnego pod adresem: event.ue.poznan.pl. Kierownik przedsięwzięcia w terminie do 30 dni przed

planowaną datą wydarzenia wpisuje je w rejestrze przedsięwzięć i generuje z rejestru odpowiedni wniosek o udzielenie zgody na jego odbycie.

2. Wygenerowany wniosek powinien:
   1) zostać załączony do e-maila ze skrzynki pocztowej kierownika przedsięwzięcia, w którym w polu „do wiadomości" umieszczony zostaje kierownik jednostki organizacyjnej UEP realizującej albo współrealizującej dane przedsięwzięcie albo
   2) zostać wydrukowany, a następnie podpisany przez kierownika przedsięwzięcia oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej UEP realizującej albo współrealizującej dane przedsięwzięcie,

   a następnie przekazany do odpowiedniej jednostki w celu uzyskania potwierdzenia rezerwacji infrastruktury Uczelni.

3. Potwierdzenia rezerwacji infrastruktury Uczelni udziela, w przypadku udostępnienia:
   1) sal dydaktycznych – Dział Dydaktyki (sale dydaktyczne ogólnodostępne), Biuro Studiów Podyplomowych CEM UEP (w terminach zjazdów na studiach podyplomowych), CEM UEP (w zakresie sal będących w dyspozycji CEM), Biuro Rektora (w zakresie sal będących w dyspozycji Biura Rektora);
   2) hali sportowej – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
   3) pozostałej powierzchni, holi, dziedzińca – Dział Zarządzania Infrastrukturą;
   4) powierzchni Tarasu widokowego UEP – pracownicy zajmujący się obsługą tej przestrzeni.

4. W wypadku organizowania przedsięwzięcia generującego koszty lub przychody, do wniosku należy dołączyć kosztorys sporządzony w rejestrze według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i dokonać jego zapisu. W przypadku korzystania przez organizatorów z dodatkowych usług świadczonych przez Uczelnię, niezbędne jest skalkulowanie dodatkowych kosztów i umieszczenie ich w kosztorysie zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Zobowiązania związane z realizacją przedsięwzięcia należy pokryć ze środków pozyskanych na jego organizację. Kosztorys załączany do wniosku nie może kończyć się ujemną wartością różnicy między przychodami i kosztami.

6. W przypadku wystąpienia zmian w zakresie planowanych przychodów lub zwiększenia kosztów w zatwierdzonym uprzednio kosztorysie, należy dokonać jego korekty.

7. Po każdej korekcie związanej ze wzrostem liczby uczestników wzrost kosztów jest możliwy wyłącznie w zakresie kosztów zmiennych.

8. Wniosek i podpisany przez kierownika kosztorys przedsięwzięcia, zawierający potwierdzenie środków finansowych przez komórki uprawnione oraz akceptację wykorzystania środków przez dysponenta, przekazywany jest do kwestora lub jego zastępcy ds. finansowych. Zaakceptowane dokumenty zostają przekazane przez Sekretariat Kwestora do rektora lub właściwego prorektora.

9. Oryginał zatwierdzonego kosztorysu (wraz z wnioskiem) jest przechowywany przez kwestora. Pracownik Sekretariatu Kwestora przesyła zeskanowany kosztorys wraz z wnioskiem do jednostki organizującej przedsięwzięcie. Środki od sponsorów przekazywane są na wskazane konto bankowe UEP wyłącznie na podstawie stosownych umów zawartych przed rozpoczęciem przedsięwzięcia.

10. Wyżej wymieniony wzór kosztorysu nie ma zastosowania do przedsięwzięć, dla których obowiązuje odrębny wzór kosztorysu albo odrębne zasady jego sporządzenia, ustalone przez instytucje zewnętrzne lub Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, w tym dla studiów podyplomowych i studiów doktoranckich.

11. Organizator zobowiązany jest do rozliczenia przedsięwzięcia (zgodnie z formularzem dostępnym na stronie internetowej event.ue.poznan.pl). Rozliczenia należy dokonać niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 60 dni od zakończenia przedsięwzięcia. Wzór formularza rozliczenia przedsięwzięcia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Do rozliczenia należy dołączyć sprawozdanie z przedsięwzięcia stanowiące załącznik nr 4. Rozliczenie przedsięwzięć organizowanych w listopadzie i grudniu danego roku powinno nastąpić zgodnie z terminami określanymi w komunikacie rektora w sprawie rozliczeń finansowych za dany rok. Dokument rozliczenia należy przedłożyć w Sekretariacie Kwestora. Dział Rachunkowości Finansowej dokonuje weryfikacji rozliczenia finansowego przedsięwzięcia na podstawie złożonych przez organizatora potwierdzonych pod względem merytorycznym dokumentów źródłowych (np. faktur, rachunków itp.).
12. W przypadku, gdy rozliczenie przedsięwzięcia prowadzi do uzyskania ujemnego wyniku, organizator zobowiązany jest do zapewnienia źródła finansowania straty.
13. Organizator przedsięwzięcia może zawnioskować o możliwość wykorzystania środków pozostałych po rozliczeniu wydarzenia (np. na opłaty konferencyjne, literaturę fachową, wydanie publikacji) do właściwego prorektora (wypełniając odpowiednie miejsce w załączniku nr 3 dotyczącym rozliczenia finansowego przedsięwzięcia). Środki z nadwyżki, po uzyskaniu zgody właściwego prorektora, należy wydatkować nie później niż do końca danego roku kalendarzowego, w którym odbywało się przedsięwzięcie. Kopię wniosku ze zgodą właściwego prorektora należy przekazać do Sekretariatu Kwestora.
14. Procedura dokonywania wydatków jest realizowana zgodnie z wytycznymi określonymi we właściwych zarządzeniach dotyczących zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
15. W przypadku konferencji kończących się wydaniem publikacji, w kolejnym roku kalendarzowym należy przedłożyć w Sekretariacie Kwestora wniosek o kontynuację działań związanych z daną konferencją, zatwierdzony przez właściwego prorektora. Wniosek należy złożyć do końca roku kalendarzowego, w którym organizowana była konferencja. Rozliczenie takiej konferencji należy dokonać w kolejnym roku, niezwłocznie po wydaniu publikacji.
16. Terminy rozliczeń, o których mowa w ust. 11 i 15, nie dotyczą środków przeznaczonych na pokrycie kosztów wydania publikacji w Wydawnictwie UEP, pod warunkiem że Komitet Redakcyjny Wydawnictwa UEP przyjął wniosek wydawniczy oraz maszynopis publikacji i wyznaczył recenzenta. W takim wypadku należy przekazać przedmiotową informację do kwestora w celu rezerwacji środków.

§ 3

Wsparcie organizacji przedsięwzięć przez Dział Marketingu UEP

Pracownik Działu Marketingu zajmujący się wsparciem organizacji wydarzeń w UEP, we współpracy z organizatorem i właściwymi jednostkami organizacyjnymi (w tym w szczególności z: Działem Technologii Informacyjnych, Działem Dydaktyki, Działem Marketingu, Działem Zarządzania Infrastrukturą, Działem Zamówień Publicznych, Kwesturą, pracownikiem właściwym do spraw obsługi Tarasu widokowego UEP), koordynuje realizację zadań w zakresie:

1) obsługi cateringowej, w szczególności: wsparcie w doborze cateringu, zlecania usługi cateringowej wykonawcy w ramach zawartej umowy sukcesywnej oraz nadzoru nad jej realizacją, pomocy i doradztwa w organizacji uroczystych kolacji oraz gali;
2) obsługi promocyjnej, w szczególności: udział w przygotowaniu i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących przedsięwzięcia, obsługi administracyjnej – przygotowania odpowiednich dokumentów związanych z zamawianiem usług;

3) obsługi technicznej, w szczególności: zlecania aranżacji sal dla potrzeb przedsięwzięcia, koordynacji spraw związanych z przygotowaniem zaplecza technicznego, np. zapewnienia obsługi audiowizualnej, wyposażenia oraz oznakowania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych;
4) obsługi multimedialnej, w szczególności: zamawiania i rozliczania usług fotograficznych lub filmowania, doboru i pozyskiwania dostawców takich usług, nawiązywania kontaktów i negocjowania warunków współpracy z dostawcami takich usług.

§ 4

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie od dnia opublikowania i ma zastosowanie do przedsięwzięć organizowanych od tego dnia. Z tym samym dniem traci moc Zarządzenie nr 83/2019 Rektora UEP z dnia 23 grudnia 2019 roku w sprawie organizacji przedsięwzięć w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu przez pracowników studentów i doktorantów UEP.
2. Kosztorysy przedsięwzięć zaakceptowane przed wejściem w życie niniejszych zasad pozostają w mocy.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)