

Zarządzenie nr 193/2025

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 3 listopada 2025 roku

w sprawie zasad organizowania i rozliczania konferencji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), § 27 ust. 1-2 oraz § 28 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) konferencja – spotkanie grupy osób naukowców, dydaktyków, praktyków, poświęcone zreferowaniu i omówieniu określonych zagadnień naukowych lub dydaktycznych będących tematem konferencji; konferencje mogą mieć charakter zjazdów, seminariów, sympozjów, warsztatów, szkół tematycznych, dni otwartych oraz innych spotkań naukowych lub dydaktycznych;
- 3) organizator konferencji – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach inicjująca konferencję oraz rejestrująca uczestników, odpowiadająca za tematykę, obsługę administracyjną, logistyczną i rozliczenie konferencji;
- 4) kierownik konferencji – osoba wskazana we wniosku o zgłoszenie konferencji, wykonująca czynności związane z organizacją konferencji w imieniu organizatora konferencji;
- 5) konferencja o charakterze naukowo-badawczym – konferencja, której kierownikiem jest nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych;
- 6) konferencja o charakterze dydaktycznym – konferencja, której kierownikiem jest nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych lub nauczyciel akademicki będący opiekunem koła naukowego;
- 7) uczestnik konferencji – osoba fizyczna zarejestrowana jako uczestnik konferencji;
- 8) dziekan – dziekan Wydziału lub filii.

KONFERENCJE O CHARAKTERZE NAUKOWO-BADAWCZYM

§ 2

1. Z inicjatywą organizacji konferencji występuje do kierownika jednostki organizacyjnej nauczyciel akademicki, przedkładając wniosek o zgłoszenie konferencji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej podpisuje się pod wnioskiem, co jest równoznaczne z wyznaczeniem nauczyciela akademickiego wskazanego w ust. 1 na kierownika konferencji.
3. Wypełniony wniosek o zgłoszenie konferencji przedkłada się do dziekana, a po uzyskaniu jego parafy jest składany w Dziale Nauki, nie później niż dwa miesiące przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
4. Całkowite planowane przychody i koszty organizacji konferencji zawiera kosztorys. Warunkiem uzyskania zgody na organizację konferencji, udzielanej przez właściwego prorektora, jest zapewnienie jej samofinansowania się – przychody muszą pokryć koszty. Do konferencji organizowanych na terenie Uniwersytetu dolicza się koszty pośrednie ogólnego zarządu w wysokości 10% kosztów bezpośrednich.
5. Źródłem finansowania konferencji mogą być środki finansowe pochodzące:
 - 1) z wpłat uczestników konferencji;
 - 2) od sponsorów, darczyńców bądź współorganizatorów;
 - 3) ze środków pozyskanych w drodze konkursowej od instytucji zewnętrznych.
6. Koszty wyżywienia i noclegów, w tym dla gości i prelegentów, mogą być pokrywane jedynie z opłat uczestników lub wpływów od sponsorów i darczyńców. Koszty te nie mogą być pokrywane z subwencji, dotacji i innych środków na działalność badawczą, chyba że zasady finansowania przewidują kwalifikowalność takiego kosztu.
7. Uczestnikom konferencji, którzy biorą czynny udział w konferencji w postaci wygłoszenia referatów nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że budżet konferencji przewiduje finansowanie wynagrodzenia ze środków określonych w ust. 5 pkt 1, 2 lub 3.
8. Środki otrzymane od sponsorów, darczyńców lub współorganizatorów należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem zapisanym w zawartych umowach, porozumieniach lub tytułach przelewów.
9. Uczestnicy konferencji wnoszą opłaty konferencyjne na rachunek bankowy UJK, podany organizatorowi w zatwierdzonym wniosku, wskazany w zaproszeniu na konferencję z dopiskiem w tytule przelewu: „konferencja nr (zgodny z identyfikatorem w systemie SIMPLE.ERP, o którym mowa w § 3 ust. 3 i 4) oraz nazwisko i imię uczestnika”.
10. Kierownik konferencji, w przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych, zobowiązany jest do zebrania od autorów prac lub od innych podmiotów, którym przysługują autorskie prawa majątkowe, oświadczenia o wyrażeniu zgody na nieodpłatne korzystanie z tych prac przez Uniwersytet w celu ich rozpowszechniania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
11. W przypadku współorganizowania konferencji z podmiotami zewnętrznymi, kierownik konferencji odpowiada za przygotowanie projektu umowy o współorganizację według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
12. Przepis ust. 11 stosuje się odpowiednio w przypadku, jeśli konferencja jest finansowana przez podmioty zewnętrzne w ramach usługi reklamy, sponsoringu lub darowizny.

§ 3

1. Dział Nauki sprawdza wniosek pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku, jest on zwracany do kierownika konferencji. Prawdłowo przygotowany wniosek jest przekazywany kwestorowi.
2. Kwestor dokonuje kontroli formalno-rachunkowej wniosku. Zweryfikowany przez kwestora wniosek Dział Nauki przekazuje do zatwierdzenia prorektorowi ds. nauki a w przypadku Collegium Medicum prorektorowi ds. medycznych.
3. Zatwierdzony przez właściwego prorektora wniosek przekazywany jest do Działu Nauki w celu nadania identyfikatora i wprowadzenia budżetu w module „Zarządzanie Projektami” w systemie SIMPLE.ERP.
4. Wniosek zatwierdzony i zaewidencjonowany w systemie SIMPLE.ERP, w module „Zarządzanie Projektami” Dział Nauki przekazuje do kwestora, Działu Zamówień Publicznych oraz kierownika konferencji – na wskazany we wniosku adres mailowy.
5. Zatwierdzony przez właściwego prorektora wniosek uprawnia kierownika konferencji do podejmowania działań w zakresie organizowania konferencji, a w szczególności złożenia zapotrzebowań, podjęcia działań w celu zawarcia umów koniecznych do organizacji konferencji, wysyłania zaproszeń, zawiadomień, umieszczenia na stronie Uniwersytetu karty zgłoszenia uczestnictwa w konferencji naukowej – załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Kierownik konferencji jest zobowiązany przedłożyć właściwemu prorektorowi projekty umów, o których mowa w § 2 ust. 8 i 11, minimum na 14 dni przed terminem konferencji.
7. W przypadku konieczności dokonania zmian w treści wniosku po jego zatwierdzeniu kierownik konferencji jest obowiązany do przedłożenia zmodyfikowanego wniosku. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Kierownik konferencji jest odpowiedzialny za ustalenie z Działem Zamówień Publicznych trybu zawarcia umów na dostawy i usługi konieczne do realizacji konferencji.
2. Kierownik konferencji nadzoruje wszystkie sprawy związane z merytorycznym, organizacyjnym i finansowym przygotowaniem konferencji oraz jej rozliczeniem. W szczególności odpowiada za:
 - 1) zgłoszenie konferencji;
 - 2) ustalenie wysokości i terminu dokonywania wpłat przez uczestników konferencji;
 - 3) sporządzenie listy uczestników konferencji wraz z danymi do wystawienia faktur i przesłanie jej do pracownika wystawiającego faktury w danej jednostce, do wiadomości Działu Księgowości;
 - 4) pobieranie na bieżąco z Działu Księgowości informacji o dokonywanych wpłatach konferencyjnych;
 - 5) dokumentowanie na bieżąco i przekazywanie do Działu Finansowego wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie konferencji;
 - 6) kompletność, rzetelność i terminowość składanych do rozliczenia dokumentów finansowych;

- 7) przygotowanie projektów umów oraz monitorowanie ich zawierania ze współorganizatorami, sponsorami oraz darczyńcami, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie;
- 8) przygotowanie informacyjnych materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń itd.;
- 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w tym stosowanie właściwych klauzul poufności, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
- 10) współpracę z Działem Finansowym w zakresie terminowej realizacji płatności dokumentów finansowych;
- 11) nadzór nad terminowością wystawienia faktur (do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania opłaty konferencyjnej) przez pracownika realizującego te zadania w danej jednostce;
- 12) bieżące dostarczanie wystawionych faktur do uczestników konferencji;
- 13) odebranie oświadczeń, o jakich mowa w § 2 pkt 10;
- 14) sporządzenie i przekazanie do Działu Nauki rozliczenia finansowego konferencji;
- 15) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w UJK.

§ 5

1. Po zakończeniu konferencji należy:
 - 1) dostarczyć do Działu Finansowego wszystkie związane z jej realizacją dokumenty finansowe;
 - 2) w ciągu 2 miesięcy od daty zakończenia konferencji, nie później jednak niż przed zakończeniem roku kalendarzowego, w którym odbyła się konferencja, sporządzić rozliczenie konferencji i dostarczyć do Działu Nauki, który dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów; wzór rozliczenia konferencji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 3) w przypadku, gdy planowane jest poniesienie kosztów publikacji materiałów pokonferencyjnych lub innych kosztów dotyczących konferencji w terminie wykraczającym poza rok kalendarzowy, w którym odbywała się konferencja, należy złożyć pisemny wniosek do kvestora o możliwość wykorzystania środków finansowych w następnym roku kalendarzowym; wniosek należy złożyć do końca roku kalendarzowego, w którym odbywała się konferencja;
 - 4) w przypadku finansowania, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 3, rozliczenie konferencji musi być zgodne z terminami i kosztorysem, określonymi w umowie z instytucją finansującą konferencję.
2. Zaakceptowane przez właściwego prorektora rozliczenie konferencji Dział Nauki przekazuje do kvestora i kierownika konferencji.
3. Nadwyżka finansowa pozostała po dokonaniu rozliczenia konferencji może być wykorzystana przez organizatora (na podstawie pisemnej dyspozycji), za zgodą właściwego prorektora, na działalność naukowo-badawczą kierownika konferencji lub wskazanego przez niego nauczyciela akademickiego lub doktoranta. Wydatkowanie tych środków,

poprzedzone wnioskiem o możliwość ich wykorzystania w kolejnym roku może nastąpić najpóźniej do 30 listopada roku następującego po roku, w którym odbyła się konferencja.

KONFERENCJE O CHARAKTERZE DYDAKTYCZNYM

§ 6

1. Z inicjatywą organizacji konferencji występuje:
 - 1) do kierownika jednostki organizacyjnej - nauczyciel akademicki, przedkładając wniosek o zgłoszenie konferencji;
 - 2) do kierownika Uniwersyteckiego Centrum Nauki i Kultury - zarząd koła naukowego, po uprzedniej akceptacji nauczyciela akademickiego będącego opiekunem naukowym, akceptacja jest równoznaczna ze zgodą na pełnienie funkcji kierownika konferencji.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik Uniwersyteckiego Centrum Nauki i Kultury podpisuje się pod wnioskiem, co jest równoznaczne z wyznaczeniem nauczyciela akademickiego wskazanego w ust. 1 na kierownika konferencji.
4. Kompletny (wraz z załącznikami), podpisany wniosek o zgłoszenie konferencji, kierownik konferencji składa w jednostce wyznaczonej przez dziekana lub w Uniwersyteckim Centrum Nauki i Kultury nie później niż miesiąc przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
5. Całkowite planowane przychody i koszty organizacji konferencji zawiera kosztorys. Warunkiem uzyskania zgody na organizację konferencji, udzielanej przez właściwego prorektora, jest zapewnienie samofinansowania się konferencji, tj. przychody pokrywają koszty. Do konferencji organizowanych na terenie Uniwersytetu dolicza się koszty pośrednie ogólnego zarządu w wysokości 10% kosztów bezpośrednich.
6. Źródłem finansowania konferencji mogą być środki finansowe pochodzące:
 - 1) z wpłat uczestników konferencji;
 - 2) od sponsorów, darczyńców bądź współorganizatorów;
 - 3) ze środków pozyskanych w drodze konkursowej od instytucji zewnętrznych;
 - 4) z subwencji – po uzyskaniu zgody rektora.
7. Koszty uczestnictwa w konferencji gości lub prelegentów zwolnionych z opłat konferencyjnych stanowią element kalkulacji kosztów konferencji i są pokrywane ze środków, o których mowa w ust. 6 pkt 1.
8. Koszty wyżywienia i noclegów mogą być pokrywane jedynie z opłat uczestników lub wpływów od sponsorów i darczyńców. Koszty te nie mogą być pokrywane z subwencji, dotacji i innych środków zewnętrznych, chyba że zasady finansowania przewidują kwalifikowalność takiego kosztu.
9. Uczestnikom konferencji, którzy biorą czynny udział w konferencji w postaci wygłoszenia referatów nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że budżet konferencji przewiduje finansowanie ze środków określonych w ust. 6 pkt 1-3.
10. Środki otrzymane od sponsorów, darczyńców lub współorganizatorów należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem zapisanym w zawartych umowach, porozumieniach lub tytułach przelewów.

11. Uczestnicy konferencji wnoszą opłaty konferencyjne na rachunek bankowy UJK, podany organizatorowi w zatwierdzonym wniosku, wskazany w zaproszeniu na konferencję z dopiskiem w tytule przelewu: „konferencja nr (zgodny z identyfikatorem w systemie SIMPLE.ERP, o którym mowa w § 3 ust. 3 i 4) oraz nazwisko i imię uczestnika”.
12. Kierownik konferencji, w przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych, zobowiązany jest do zebrania od autorów prac lub od innych podmiotów, którym przysługują autorskie prawa majątkowe, oświadczenia o wyrażeniu zgody na nieodpłatne korzystanie z tych prac przez Uniwersytet w celu ich rozpowszechniania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
13. W przypadku współorganizowania konferencji z podmiotami zewnętrznymi, organizator uczelniany odpowiada za:
 - 1) przygotowanie projektu umowy o współorganizację według wzoru stanowiącego załącznik nr 3;
 - 2) zgłoszenie konferencji zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym zarządzeniu.
14. Jeśli organizator przewiduje dofinansowanie konferencji przez podmioty zewnętrzne w ramach usługi reklamy, sponsoringu lub darowizny konieczne jest zawarcie odpowiedniej umowy w tej sprawie.

§ 7

1. Jednostka, o której mowa w § 6 ust. 3 lub kierownik Uniwersyteckiego Centrum Nauki i Kultury, sprawdza wniosek pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku, jest on zwracany do kierownika konferencji. Prawdopodobnie przygotowany wniosek jest przekazywany kvestorowi.
2. Kwestor dokonuje kontroli formalno-rachunkowej wniosku. Zweryfikowany przez kvestora wniosek, jednostka, o której mowa w § 6 ust. 3 lub kierownik Uniwersyteckiego Centrum Nauki i Kultury, przekazuje do zatwierdzenia prorektorowi ds. kształcenia, a w przypadku Collegium Medicum prorektorowi ds. medycznych. W przypadku wystąpienia istotnych zmian po zatwierdzeniu wniosku należy aneksować złożoną dokumentację.
3. Zatwierdzony przez właściwego prorektora wniosek przekazywany jest do kvestora w celu nadania identyfikatora i wprowadzenia budżetu w module „Zarządzanie Projektami” w systemie SIMPLE.ERP.
4. Wniosek zatwierdzony i zaewidencjonowany w systemie SIMPLE.ERP, w module „Zarządzanie Projektami” kvestor przekazuje do jednostki, o której mowa w § 6 ust. 3, która następnie przekazuje go do Działu Zamówień Publicznych oraz kierownika konferencji – na wskazany we wniosku adres mailowy.
5. Zatwierdzony przez właściwego prorektora wniosek, uprawnia kierownika konferencji do podejmowania działań w zakresie organizowania konferencji, a w szczególności złożenia zapotrzebowań, wysyłania zaproszeń, zawiadomień, umieszczenia na stronie Uniwersytetu karty zgłoszenia uczestnictwa w konferencji – załącznik nr 4.

§ 8

1. Kierownik konferencji jest odpowiedzialny za ustalenie z Działem Zamówień Publicznych trybu zawarcia umów na dostawy i usługi konieczne do realizacji konferencji.
2. Kierownik konferencji nadzoruje wszystkie sprawy związane z merytorycznym, organizacyjnym i finansowym przygotowaniem konferencji oraz jej rozliczeniem. W szczególności odpowiada za:
 - 1) zgłoszenie konferencji;
 - 2) ustalenie wysokości i terminu dokonywania wpłat przez uczestników konferencji;
 - 3) sporządzenie listy uczestników konferencji wraz z danymi do wystawienia faktur i przesłanie jej do pracownika wystawiającego faktury w danej jednostce, do wiadomości Działu Księgowości;
 - 4) pobieranie na bieżąco z Działu Księgowości informacji o dokonywanych wpłatach konferencyjnych;
 - 5) dokumentowanie na bieżąco i przekazywanie do Działu Finansowego wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie konferencji;
 - 6) kompletność, rzetelność i terminowość składanych do rozliczenia dokumentów finansowych;
 - 7) przygotowanie projektów umów oraz monitorowanie ich zawierania ze współorganizatorami, sponsorami oraz darczyńcami zgodnie z obowiązującymi zasadami w Uniwersytecie;
 - 8) przygotowanie informacyjnych materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń itd.;
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w tym stosowanie właściwych klauzul poufności, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
 - 10) współpracę z Działem Finansowym w zakresie terminowej realizacji płatności dokumentów finansowych;
 - 11) nadzór nad terminowością wystawienia faktur (do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania opłaty konferencyjnej) przez pracownika realizującego te zadania w danej jednostce;
 - 12) bieżące dostarczanie wystawionych faktur do uczestników konferencji;
 - 13) odebranie oświadczeń, o jakich mowa w § 6 pkt 12;
 - 14) sporządzenie i przekazanie do jednostki, o której mowa w § 6 ust. 3 lub Uniwersyteckiego Centrum Nauki i Kultury, rozliczenia finansowego konferencji;
 - 15) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w UJK.

§ 9

1. Po zakończeniu konferencji należy:
 - 1) dostarczyć do Działu Finansowego wszystkie związane z jej realizacją dokumenty finansowe;
 - 2) w ciągu 2 miesięcy od daty zakończenia konferencji, nie później jednak niż przed zakończeniem roku kalendarzowego, w którym odbyła się konferencja,

sporządzić rozliczenie konferencji i dostarczyć do jednostki, o której mowa w § 6 ust. 3 lub Uniwersyteckiego Centrum Nauki i Kultury, która dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów; wzór rozliczenia konferencji stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia;

- 3) w przypadku, gdy planowane jest poniesienie kosztów publikacji materiałów pokonferencyjnych lub innych kosztów dotyczących konferencji w terminie wykraczającym poza rok kalendarzowy, w którym odbywała się konferencja, należy złożyć pisemny wniosek do kvestora o możliwość wykorzystania środków finansowych w następnym roku kalendarzowym. Wniosek należy złożyć do końca roku kalendarzowego, w którym odbywała się konferencja;
 - 4) w przypadku finansowania, o którym mowa w ust. § 6 ust. 6 pkt 3, rozliczenie konferencji musi być zgodne z terminami i kosztorysem, określonymi w umowie z instytucją finansującą konferencję.
2. Zaakceptowane przez właściwego prorektora rozliczenie konferencji jednostka, o której mowa w § 6 ust. 3, przekazuje do kvestora i kierownika konferencji.
 3. Nadwyżka finansowa pozostała po dokonaniu rozliczenia konferencji może być wykorzystana przez organizatora na cele w obszarze działalności dydaktycznej lub na cele Koła Naukowego (na podstawie pisemnej dyspozycji), za zgodą właściwego prorektora. Wydatkowanie tych środków, poprzedzone wnioskiem o możliwość ich wykorzystania w kolejnym roku może nastąpić najpóźniej do 30 listopada roku następującego po roku, w którym odbyła się konferencja.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 70/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 czerwca 2024 roku w sprawie zasad organizowania i rozliczania konferencji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska