

Zarządzenie nr 2
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 8 stycznia 2013 r.
w sprawie zasad organizowania konferencji, sympozjów i seminariów przez jednostki
organizacyjne Uniwersytetu przyrodniczego w Lublinie.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz. 1365 z późn.zm.) oraz § 55 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zarządza się co następuje:

§1

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zwane dalej odpowiednio jednostkami organizacyjnymi oraz Uczelnią, po uzyskaniu zgody prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą mogą organizować konferencje, sympozja lub seminaria, zwane dalej konferencjami, samodzielnie, wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni. Konferencje mogą być konferencjami środowiskowymi, krajowymi lub międzynarodowymi.
2. Konferencja jest konferencją krajową jeżeli wzięli w niej udział przedstawiciele co najmniej pięciu jednostek organizacyjnych innych niż jednostki Uczelni.
3. Konferencja jest konferencją międzynarodową jeżeli co najmniej 1/3 uczestników prezentujących referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe.

§2

1. Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie co najmniej pięć miesięcy przed planowaną datą rozpoczęcia konferencji, a w przypadku jeżeli na organizację tej konferencji ubiegał się będzie o dotację MNiSW – w terminie co najmniej dziesięć miesięcy przed planowaną datą rozpoczęcia konferencji, składa do dziekana wydziału w czterech egzemplarzach wnioski w sprawie organizacji konferencji wraz z kalkulacją kosztów tej konferencji zatwierdzoną przez kwestora.
2. Wzór wniosku w sprawie organizacji konferencji stanowi załącznik nr 1. Wzór kalkulacji kosztów konferencji stanowi załącznik nr 2.
3. Środki na sfinansowanie konferencji zabezpiecza jednostka organizacyjna wnioskująca o zorganizowanie tej konferencji i mogą je stanowić:
 - 1) wpłaty uczestników konferencji,
 - 2) środki przeznaczone na ten cel przez współorganizatorów konferencji,
 - 3) środki z programów międzynarodowych i krajowych
 - 4) środki pozyskane od sponsorów,
 - 5) środki własne jednostki organizacyjnej
 - 6) środki przyznane jednostce organizacyjnej z dotacji na działalność statutową, środki te nie mogą pokrywać więcej 30% kosztów organizacji konferencji,
 - 7) inne środki.
4. Środki pochodzące z dotacji na działalność statutową nie mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów pobytu uczestników konferencji nie będących pracownikami Uczelni (wyżywienie, zakwaterowanie, koszty podróży).

5. W przypadku jeżeli koszty organizacji konferencji pokrywane są z darowizny, środków pochodzących od sponsorów lub z dotacji celowej, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dołączyć do składanej kalkulacji dokument potwierdzający pozyskanie tych środków.
6. Nadwyżka wpływów uzyskanych z konferencji nad kosztami jej organizacji zwiększa środki własne jednostki organizacyjnej i może być wydatkowana zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Uchwałą Senatu.

§ 3

1. Dziekan po zaopiniowaniu wniosku złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazuje go wraz z kalkulacją kosztów do prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.
2. Decyzję w sprawie organizacji konferencji prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej składającemu wniosek o organizację konferencji, dziekanowi wydziału i kvestorowi a w przypadku organizowania konferencji międzynarodowej także do Biura Wymiany Międzynarodowej.
3. Pełną dokumentację dotyczącą organizacji konferencji, tj. decyzję w sprawie jej organizacji, wniosek złożony przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz kalkulację kosztów, prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą przekazuje do Działu Nauki.

§4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, powołuje komitet organizacyjny konferencji.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komitet naukowy i ubiegać się o objęcie konferencji patronatem honorowym.
3. Przewodniczący komitetu organizacyjnego konferencji nadzoruje wszystkie sprawy związane z merytorycznym, organizacyjnym i finansowym przygotowaniem konferencji. W szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) złożenie w terminie co najmniej trzech miesięcy przed datą rozpoczęcia konferencji wniosku do kvestora o otwarcie subkonta lub uzgodnienie zasad korzystania z konta Uczelni,
 - 2) wyznaczenie terminu dokonywania wpłat przez uczestników konferencji,
 - 3) stosowanie procedur wymaganych ustawą prawo zamówień publicznych i innych przepisów obowiązujących w uczelni,
 - 4) dokumentowanie wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie konferencji,
 - 5) przygotowanie materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń, druków itp.
 - 6) wystawianie uczestnikom faktur VAT wg obowiązującej stawki podatku od towarów i usług, w terminie 7 dni od daty wpływu opłaty konferencyjnej na wyznaczone konto i niezwłoczne przekazanie kopii tej faktury do Kwestury celem ujęcia tych wpłat w comiesięcznych deklaracjach składanych do urzędu Skarbowego,
 - 7) rozliczenie finansowe konferencji w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia konferencji, we współpracy z Działem Nauki i Kwesturą,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konferencji zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją archiwalną,
 - 9) gromadzenie i przechowywanie zamówionych dzieł.

§5

1. Przewodniczący komitetu organizacyjnego w terminie jednego miesiąca do daty zakończenia konferencji przekazuje do dziekanatu oraz do Działu Nauki sprawozdanie merytoryczne oraz sprawozdanie finansowe z organizowanej konferencji .
2. W przypadku organizacji konferencji międzynarodowej sprawozdanie merytoryczne należy także złożyć w Biurze Wymiany Międzynarodowej.
3. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi załącznik nr 3. Wzór sprawozdania finansowego stanowi załącznik nr 4.

§6

1. Dział Nauki na podstawie złożonych sprawozdań merytorycznych prowadzi bazę danych o organizowanych w Uczelni konferencjach środowiskowych i krajowych , odrębnie dla każdego z wydziałów.
2. Biuro Wymiany Międzynarodowej na podstawie złożonych sprawozdań merytorycznych prowadzi bazę danych o organizowanych w Uczelni konferencjach międzynarodowych, odrębnie dla każdego z wydziałów.
3. Bazy, o których mowa w ust. 1 i 2 zawierają następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki organizującej konferencję,
 - 2) nazwy współorganizatorów konferencji
 - 3) tytuł konferencji,
 - 4) termin konferencji,
 - 5) miejsce konferencji
 - 6) liczbę uczestników , z wyodrębnieniem liczby uczestników z zagranicy
 - 7) nazwy jednostek naukowych reprezentowanych przez uczestników
 - 8) liczbę publikacji.

§7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2013 r.

REKTOR

prof. dr hab. Marian Wesolowski