

REKTOR

R-CLO-DOP.021.1.222.2024

ZARZĄDZENIE NR 222/2024

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 6 grudnia 2024 r.

**w sprawie organizacji wydarzeń
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j Dz.U. z 2024 roku, poz. 1571, z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydarzeniem, w rozumieniu niniejszego zarządzenia, jest:
 - 1) Inauguracja Roku Akademickiego,
 - 2) Święto Uczelni,
 - 3) uroczystość nadania godności doktora honoris causa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
 - 4) rocznica utworzenia Wydziału lub Filii,
 - 5) Juwenalia/Ekonomalia,
 - 6) przegląd strategiczny,
 - 7) planowane działanie, które odbywa się na terenie lub poza terenem Uczelni i jest związane z misją i wizją, celami statutowymi i promocją Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a także z rozwojem społeczności akademickiej,
 - 8) Targi Pracy,
 - 9) Dni otwarte dla kandydatów na studia,
 - 10) organizowane przez jednostkę organizacyjną spotkanie, konferencja, warsztat, seminarium, impreza kulturalna, sportowa, edukacyjna lub inicjatywa o podobnym charakterze,
 - 11) inicjatywa o charakterze naukowym lub dydaktycznym (w szczególności: konferencja, sympozjum, zjazd, seminarium),
 - 12) inne wydarzenie organizowane przez pracowników, studentów lub doktorantów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. Wydarzenie może mieć różnorodny charakter i cel, a jego organizacja może obejmować zarówno przedsięwzięcia o znaczeniu uczelnianym, lokalnym, krajowym jak i

międzynarodowym.

3. Do wydarzeń będących imprezami masowymi w rozumieniu *ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (t. j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 616, ze zm.)* w zakresie organizacji imprezy nadrzędne zastosowanie w stosunku do przepisów niniejszego zarządzenia mają przepisy tej ustawy, za co odpowiada koordynator wydarzenia.

§ 2

Wydarzeniami, w rozumieniu niniejszego zarządzenia, nie są spotkania:

- 1) związane z realizacją zadań określonych w Statucie, Regulaminie organizacyjnym i zarządzeniach Rektora,
- 2) kół naukowych, organizacji i stowarzyszeń działających w Uczelni lub spotkań doktorantów,
- 3) pracowników ze studentami i doktorantami, wynikających z toku kształcenia oraz realizowanych programów,
- 4) Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów w ramach realizacji zadań statutowych oraz organizacji studenckich UEW,
- 5) realizowane w ramach zajęć Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Akademii Młodego Ekonomisty i Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego,
- 6) związane z wizytami organizacji akredytujących UEW,
- 7) oraz zgromadzenia organizowane na terenie Uczelni przez członków wspólnoty Uczelni, do których mają zastosowanie przepisy art. 52 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Planowanie wydarzeń

§ 3

1. Planowanie wydarzeń realizowane jest w trybie roku kalendarzowego i odbywa się w październiku roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy. Dokładny termin zbierania od organizatorów zgłoszeń wydarzeń do kalendarza wydarzeń jest każdorazowo podawany w Intranecie UEW przez Dział Organizacji Wydarzeń.
2. Zgłaszanie wydarzeń przez organizatorów do Działu Organizacji Wydarzeń w celu ujęcia w planie kalendarza odbywa się w formie elektronicznej (formularz online).
3. Przewidywane wydatki oraz przychody związane z wydarzeniem, zgłaszanym do kalendarza wydarzeń, muszą być przedstawione przez Organizatora wydarzenia do Działu Controllingu na ustalonym formularzu, zgodnie z controllingową procedurą budżetową na rok następny, w celu uzyskania źródła/źródeł finansowania wydarzenia oraz wskazania ewentualnych przychodów pokrywających w części lub w całości wydatki na wydarzenie (np. wpłaty uczestników, środki z projektów, środki sponsorskie itp.).
4. Nie wymagają zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, wydarzenia organizowane:
 - 1) zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie rejestrowania i rozliczania wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę,
 - 2) przez Sekcję ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym w ramach projektów „Liderzy wiedzy – Liderzy sukcesu” oraz „Bez ocen”,
 - 3) przez Samorząd Studentów lub Samorząd Doktorantów oraz organizacje studenckie UEW

w ramach przyznanego im przez Uczelnię budżetu,

4) bezkosztowo.

5. Organizator wydarzenia, zgłoszonego zgodnie z ust. 3 i 4, otrzymuje z Działu Controllingu potwierdzenie uwzględnionej w prowizorium planu rzeczowo-finansowego/ planie rzeczowo-finansowym UEW kwoty wydatków ze środków Uczelni na organizację wydarzenia. Wydarzenia, które nie uzyskają w ramach tej procedury potwierdzenia finansowania ze środków własnych Uczelni, mogą być organizowane pod warunkiem niegenerowania kosztów lub pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych w kwocie całkowicie pokrywającej wydatki.
6. Rektor zatwierdza Kalendarz wydarzeń na przyszły rok kalendarzowy oraz jego aktualizacje związane z wprowadzeniem dodatkowych wydarzeń, po zasięgnięciu opinii Kolegium Rektorskiego.
7. Jeżeli wydarzenie zostanie odwołane lub zmieni się jego planowany termin, organizator lub koordynator wydarzenia powinien o tych zmianach natychmiast poinformować Dział Organizacji Wydarzeń na skrzynkę e-mail: dow@ue.wroc.pl, celem aktualizacji kalendarza.
8. Wszelkie zmiany w kalendarzu wydarzeń należy kierować na skrzynkę e-mail kalendarzwydarzen@ue.wroc.pl
9. Jednostką merytorycznie odpowiedzialną za opracowanie i koordynację kalendarza wydarzeń oraz jego upowszechnienie jest Dział Organizacji Wydarzeń.

§ 4

1. Dział Organizacji Wydarzeń przekazuje do Biura Komunikacji i Promocji informacje o zatwierdzonych wydarzeniach wraz z ich terminami oraz ewentualnymi zmianami, w celu zamieszczenia w kalendarzu wydarzeń w witrynie Intranetu UEW. Dodatkowo Biuro Komunikacji i Promocji zamieszcza informacje o wydarzeniach o znaczeniu pozauczelnianym w kalendarzu na stronie internetowej Uczelni.
2. Biuro Komunikacji i Promocji nie ma obowiązku informowania *ex ante* ani *ex post* o wydarzeniach nieuwzględnionych w kalendarzu wydarzeń.
3. Biuro Komunikacji i Promocji publikuje w mediach społecznościowych:
 - 1) zapowiedź wydarzenia,
 - 2) relację z wydarzenia,
 - 3) podsumowanie wydarzenia

zgodnie z ustaleniami dokonanymi wspólnie z Organizatorem na etapie organizacji wydarzenia.

Organizacja wydarzeń

§ 5

1. Organizatorem wydarzenia jest jednostka organizacyjna UEW, która jest odpowiedzialna za przygotowanie i zrealizowanie wydarzenia.
2. Organizator wydarzenia może realizować wydarzenie:

- 1) samodzielnie lub
 - 2) we współpracy z Działem Organizacji Wydarzeń lub
 - 3) zlecając część lub całość organizacji przedsięwzięcia podmiotowi zewnętrznemu (wówczas po wcześniejszym zatwierdzeniu kosztorysu wydarzenia konieczne jest podpisanie umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron).
3. Organizator wydarzenia powierza pracownikowi jednostki organizacyjnej rolę koordynatora wydarzenia. W przypadku braku innych ustaleń rozumie się, że koordynatorem wydarzenia jest kierownik jednostki organizacyjnej będącej organizatorem wydarzenia.
4. Do zadań koordynatora wydarzenia należy:
- 1) przygotowanie kosztorysu wydarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia. W przypadku korzystania przez Organizatora wydarzenia z dodatkowych usług świadczonych przez Uczelnię, niezbędne jest skalkulowanie dodatkowych kosztów i umieszczenie ich w kosztorysie zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Za przychód finansowany przez Uczelnię, do celów sporządzenia kosztorysu, uznaje się kwotę potwierdzoną przez Dział Controllingu zgodnie z § 3 ust.3. Kosztorys załączany do wniosku nie może kończyć się ujemną wartością różnicy między przychodami i kosztami.
 - 2) wystąpienie z wnioskiem o zgodę na organizację wydarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, w tym uzyskanie potwierdzenia możliwości udostępnienia sali dydaktycznej/innej sali/innej powierzchni na terenie UEW lub zapewnienia usług Biura Komunikacji i Promocji, Działu Organizacji Wydarzeń lub działów technicznych zgodnie z potrzebami wskazanymi w opisie wniosku,
 - 3) przekazanie do Kwestora lub Zastępcy Kwestora do kontrasygnaty podpisanego kosztorysu wraz z wnioskiem o zgodę na organizację wydarzenia wraz z uzyskanymi zgodnie z formularzem wniosku potwierdzeniami, o których mowa w pkt 2. Następnie dokumenty zostają przekazane do zatwierdzenia przez Rektora lub właściwego Prorektora. Oryginały przechowywane i archiwizowane są przez Organizatora wydarzenia.
 - 4) przekazanie skanu zatwierdzonego kosztorysu oraz zatwierdzonego wniosku o zgodę na organizację wydarzenia (oraz ewentualnych zmian do nich) do wiadomości:
 - a. Kwestora na adres kwestor@ue.wroc.pl,
 - b. Biura Komunikacji i Promocji oraz Działu Organizacji Wydarzeń na adres kalendarzwydarzen@ue.wroc.pl
 - 5) w zakresie określonym w § 6, uzgodnienie z Działem Organizacji Wydarzeń zakresu wsparcia realizacyjnego wydarzenia, nieobjętego wnioskiem o zgodę na organizację wydarzenia,
 - 6) uzgodnienie z Biurem Komunikacji i Promocji treści komunikowanych przed i po wydarzeniu oraz w zależności od potrzeby zlecenie Biuru Komunikacji i Promocji wykonania materiałów informacyjnych/ promocyjnych, zakupu roll-upów, kampanii medialnych, obsługi filmowej i fotograficznej wydarzenia itp.,
 - 7) w zakresie nierealizowanym przez Dział Organizacji Wydarzeń oraz Biuro Komunikacji i Promocji:
 - a. wystąpienie, zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem, z wnioskami o zgodę na wydatek na zakupy,

- b. przeprowadzenie wyboru dostawców/zleceniobiorców zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UEW*,
 - c. zapewnienie zawarcia umowy z dostawcą/zleceniobiorcą w przypadkach wymaganych *Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad zawierania i realizacji umów w UEW*,
- 8) w razie potrzeby poszukiwanie wolontariuszy do obsługi wydarzenia zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji i funkcjonowania Wolontariatu Uczelnianego w UEW*,
- 9) zapewnienie bezpiecznego i zgodnego z planem przebiegu wydarzenia,
- 10) akceptacja pod względem merytorycznym faktur związanych z wydarzeniem i przedstawienie ich do rozliczenia,
- 11) sporządzenie kosztorysu wynikowego wydarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia i przedstawienie do zatwierdzenia przez Kwestora oraz Rektora niezwłocznie, lecz nie później niż 60 dni po terminie wydarzenia.
5. Kosztorys wydarzenia oraz wnioski o zgodę na organizację wydarzenia winny być przedstawione do zatwierdzenia w takim czasie przed terminem wydarzenia, aby na ich podstawie możliwe było zrealizowanie wszystkich działań związanych z organizacją wydarzenia, w tym przeprowadzenie wszelkich niezbędnych postępowań o zamówienie publiczne oraz przygotowanie i podpisanie umów.

§ 6

W zakresie określonym w § 5 i § 8 do wydarzeń organizowanych zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie rejestrowania i rozliczania wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę mają zastosowanie przepisy tamtego zarządzenia.

§ 7

1. Wydarzeniami organizowanymi przez Dział Organizacji Wydarzeń są:
- 1) Inauguracja Roku Akademickiego we Wrocławiu,
 - 2) Święto Uczelni,
 - 3) uroczystość nadania godności doktora honoris causa UEW,
 - 4) uroczystość nadania imienia Sali w UEW,
 - 5) przeglądy strategiczne,
 - 6) piknik pracowniczy,
 - 7) Pink October,
 - 8) Blue November,
 - 9) Charytatywny Koncert Mikołajkowy.
2. Dział Organizacji Wydarzeń zapewnia w zakresie uzgodnionym dwustronnie z koordynatorem wydarzenia wsparcie realizacyjne poniższych wydarzeń, których organizatorami są:
- 1) Centrum Współpracy z Biznesem:
 - a. Forum Ekonomiczne w Karpaczu,
 - b. Targi Pracy,
 - c. Europejski Kongres Samorządów w Mikołajkach,
 - d. Europejski Kongres Gospodarczy w Katowicach,

- 2) Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym:
 - a. Targi Edukacyjne w Katowicach,
 - b. Wrocławski Salon Maturzystów – Targi Perspektywy,
 - c. Dzień Otwarty dla Kandydatów,
 - 3) InQube Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości:
 - a. Kongres Startupowy PitchMeetUp,
 - 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego:
 - a. Dzień Otwarty CKU.
3. W szczególności realizacyjne wsparcie wydarzeń wymienionych w ust. 2 przez Dział Organizacji Wydarzeń może obejmować:
 - 1) wynajem od firm zewnętrznych sal, terenu, stoiska, nagłośnienia, oświetlenia, estrady, mebli, aranżacji sal itp.,
 - 2) oznakowanie pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych,
 - 3) organizację noclegów, transportu,
 - 4) zapewnienie usług cateringowych, gastronomicznych itp.,
 - 5) zapewnienie gadżetów reklamowych.
 4. Organizatorzy wydarzeń niewymienionych w ust. 1 i 2 mogą zwracać się do Działu Organizacji Wydarzeń o zapewnienie gadżetów reklamowych oraz o doradztwo w pozostałym zakresie organizacji wydarzeń.
 5. Zgłoszenia kierowane przez organizatorów wydarzeń do Biura Komunikacji i Promocji o zapewnienie obsługi filmowej i fotograficznej wydarzenia są realizowane w zależności od możliwości oraz priorytetów.
 6. Wydatki realizowane przez Dział Organizacji Wydarzeń i związane ze wsparciem, o którym mowa w ust. 3-4, pokrywane są z budżetu danego wydarzenia na podstawie zatwierzonego kosztorysu.
 7. Cennik usług pokrywanych z budżetu wydarzenia i świadczonych wewnętrznie dla organizatorów wydarzeń w zakresie obsługi sprzętu audiowideo/ nagłośnienia/ dostępu do Internetu/ transportu oraz obsługi fotograficznej lub filmowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozliczanie wydarzeń

§ 8

1. Zobowiązania związane z realizacją wydarzenia należy pokryć ze środków pozyskanych na jego organizację.
2. Wnioski o zgodę na wydatki ujęte w zatwierdzonym kosztorysie wydarzenia muszą uzyskać kontrasygnatę Kwestora lub jego Zastępcy, zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek. Niewymagane jest uzyskanie zatwierdzenia przez Kierownika Pionu wniosków o zgodę na wydatek związanych z wydarzeniem, chyba że na zatwierdzonym kosztorysie Kierownik Pionu zastrzegł taki obowiązek.
3. W przypadku wystąpienia zmian w zakresie planowanych przychodów lub zwiększenia kosztów w zatwierdzonym uprzednio kosztorysie, należy dokonać jego korekty.
4. Po każdej korekcie związanej ze wzrostem liczby uczestników wzrost kosztów jest możliwy wyłącznie w zakresie kosztów zmiennych.

5. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje weryfikacji kosztorysu wynikowego wydarzenia na podstawie złożonych przez Organizatora wydarzenia potwierdzonych pod względem merytorycznym dokumentów źródłowych (np. faktur, rachunków itp.) oraz informacji od jednostek organizacyjnych świadczących usługi wewnętrzne wskazane w załączniku nr 3 o wartości zrealizowanych usług wewnętrznych w ramach wydarzenia.
6. W przypadku, gdy rozliczenie wydarzenia prowadzi do uzyskania ujemnego wyniku, organizator zobowiązany jest do pokrycia straty ze swojego budżetu organizacyjnego.
7. Niewykorzystane środki Uczelni na organizację wydarzenia uwzględnione w prowizorium planu rzeczowo-finansowego/ planie rzeczowo-finansowym UEW nie podlegają przeniesieniu na inny cel ani na następny rok.

§ 9

1. Tracą moc:
 - 1) Zarządzenie nr 34/2024 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 marca 2024 r. w sprawie opracowywania kalendarza wydarzeń w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu,
 - 2) Zarządzenie nr 188/2024 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 4 października 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora nr 34/2024 w sprawie opracowywania kalendarza wydarzeń w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wydarzeń organizowanych po 1 lutego 2025 r. Do wydarzeń organizowanych do 31 stycznia 2025 r. mają zastosowanie dotychczasowe ustalenia.

Rektor

Prof. dr hab. Czesław Zajac