



Uniwersytet Ignatianum  
w Krakowie

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYDARZEŃ W UNIWERSYTECIE IGNATIANUM W KRAKOWIE**

---

## §1

### INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady organizacji i rozliczania wydarzeń planowanych na terenie Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie (dalej UIK) przez jednostki organizacyjne uczelni, o których mowa w ust. 2 poniżej.
2. Organizatorami wydarzeń mogą być wydziały, instytuty, katedry, zakłady, centra, jednostki ogólnouczelniane, samorząd studentów i doktorantów, organizacje studenckie. Przez wydarzenie rozumie się w szczególności takie inicjatywy jak: konferencje naukowe, seminaria naukowe, spotkania otwarte, wykłady gościnne, sympozja, kongresy, warsztaty, dni otwarte, jubileusze, inne wydarzenia, w tym mające charakter promocyjny UIK np. uroczystości dla absolwentów.
3. Organizatora wydarzenia reprezentuje wyznaczony Kierownik wydarzenia powołany przez Jednostkę organizującą wydarzenie.
4. Kierownik wydarzenia jest odpowiedzialny za:
  - a) organizację wydarzenia na zasadach zgodnych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
  - b) nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem,
  - c) rezerwację ewentualnych miejsc hotelowych oraz restauracyjnych na potrzeby prelegentów konferencji,
  - d) doprecyzowanie istotnych kwestii związanych z finansowaniem i rozliczeniem wydarzenia, uzgodnienie numeru rachunku bankowego, oznaczenia tytułu wpłat za udział w wydarzeniu oraz zebranie danych do faktury na podstawie prawidłowo wypełnionego formularza (*załącznik nr 6 do Regulaminu*),
  - e) prawidłowe rozliczenie finansowe poniesionych kosztów organizacyjnych.
5. Poszczególne jednostki organizacyjne UIK, o których mowa w §4 wspomagają proces organizacji i przebiegu wydarzenia. Jednostką odpowiedzialną za koordynację wydarzeń na terenie UIK oraz kontakt z wymienionymi w §4 jednostkami jest Biuro Promocji UIK. Kierownik wydarzenia jest zobowiązany do bezpośredniej współpracy z Biurem Promocji UIK.
6. Wszystkie wydarzenia muszą odbywać się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z aktualnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwie publicznym oraz zasadami etycznymi.
7. Uczestnicy wydarzeń zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu wydarzenia oraz regulacji obowiązujących w UIK.

## §2

### ETAP I

#### ZGŁOSZENIE WYDARZENIA

1. W celu zgłoszenia planowanego wydarzenia i wskazania jego źródła finansowania należy wypełnić *Formularz zgłoszenia wydarzenia* zawierający plan kosztorysu wydarzenia (*załącznik nr 1 do Regulaminu*).

2. Planowane wydarzenie wraz z wypełnionym *Formularzem zgłoszenia wydarzenia* powinno zostać zgłoszone w przypadku:
  - wydarzeń wydziałowych do Dziekanatu w terminie określonym przez Dziekana właściwego wydziału;
  - pozostałych wydarzeń do Kierownika jednostki organizacyjnej lub innego dysponenta środków finansowych na początku roku kalendarzowego w terminie określonym odrębnym Komunikatem Kanclerza Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie w sprawie planowania zamówień publicznych na bieżący rok kalendarzowy, w celu opracowania założeń rzeczowo-finansowych do planu zamówień publicznych.
3. Zgłoszenie wydarzenia **nie jest** równoznaczne z rejestracją wydarzenia, o którym mowa w §3 Regulaminu.
4. Wydarzenia organizowane na terenie UIK powinny zostać sfinansowane ze środków pochodzących w szczególności z:
  - a) wpłat uczestników;
  - b) wpłat sponsorów;
  - c) środków własnych jednostki organizacyjnej UIK organizującej wydarzenie;
  - d) ze środków przeznaczonych na działalność upowszechniającą naukę (w tym: w ramach subwencji na naukę, programów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, projektów i grantów), dla których zasady uzyskania dofinansowania regulują odrębne przepisy.
5. Kierownik wydarzenia zobowiązany jest nie później niż w terminie 2 miesięcy przed planowaną datą rozpoczęcia wydarzenia złożyć Podanie (*załącznik nr 2 do Regulaminu*) do Dziekana wraz z ostatecznym kosztorysem wydarzenia, Kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku organizacji studenckich do ich opiekuna w sprawie dofinansowania wydarzenia.
6. Kierownik wydarzenia w ciągu 14 dni od daty zakończenia wydarzenia powinien przekazać wszystkie faktury wystawione na dane Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie wraz z kosztami jego organizacji do Biura Promocji UIK.
7. Opisane faktury zostają dostarczone przez Biuro Promocji UIK do Kwestury lub Działu Projektów UIK.

### §3

#### ETAP II

#### REJESTRACJA WYDARZENIA

1. Każde wydarzenie organizowane w UIK wymaga uprzedniej rejestracji przez Kierownika wydarzenia.
2. Poprzez rejestrację rozumie się zatwierdzenie Obiegowej Karty Wydarzenia przez Biuro Promocji UIK.
3. Rejestrację należy poprowadzić w trzech krokach.

- a) Krok pierwszy obejmuje wypełnienie części I Obiegowej Karty Wydarzenia (*załącznik nr 3 do Regulaminu*). W części I należy uzyskać potwierdzenie dostępności terminu na organizację wydarzenia przez Biuro Promocji UIK.
  - b) Krok drugi obejmuje uzyskanie zgody na organizację wydarzenia przez jednostkę decyzyjną, tj. Dziekana wydziału lub Kierownika poszczególnych jednostek, a w przypadku organizacji studenckich Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia; a ponadto weryfikację źródła finansowania w Kwesturze i uzgodnienia numeru rachunku bankowego oraz oznaczenia tytułu wpłat za udział w wydarzeniu (*załącznik nr 3 do Regulaminu, część II*).
  - c) Krok trzeci obejmuje przedłożenie do zatwierdzenia wypełnionej Obiegowej Karty Wydarzenia (*w zakresie cz. I i cz. II*) osobiście do Biura Promocji UIK znajdującego się w Centrum Medialnym przy ul. Kopernika 26 w Krakowie w pokoju nr 15 lub e-mailowo na adres: [wydarzenia@ignatianum.edu.pl](mailto:wydarzenia@ignatianum.edu.pl), nie później niż w terminie 2 miesięcy przed planowaną datą rozpoczęcia wydarzenia.
4. W przypadku organizacji wydarzeń, których z przyczyn uzasadnionych nie można było zaplanować w terminie dłuższym niż 2 miesiące przed planowanym wydarzeniem, wypełnioną Obiegową Kartę Wydarzenia (*cz. I i cz. II*) należy złożyć do Biura Promocji UIK znajdującego się w Centrum Medialnym przy ul. Kopernika 26 w Krakowie w pokoju nr 15 lub e-mailowo na adres: [wydarzenia@ignatianum.edu.pl](mailto:wydarzenia@ignatianum.edu.pl), niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia wydarzenia.
  5. Brak złożenia Obiegowej Karty Wydarzenia w terminie, o którym mowa w ust. 3 lit. C i ust. 4 jest równoznaczny z brakiem uzyskania zgody na zorganizowanie wydarzenia na terenie UIK, brakiem uzyskania dofinansowania oraz brakiem możliwości promocji wydarzenia pod patronatem UIK.
  6. Po zakończeniu wydarzenia Kierownik wydarzenia składa do dziekanatu właściwego wydziału nie później niż 14 dni od daty zakończenia wydarzenia sprawozdanie z konferencji/seminarium naukowego zawierające listę z wykazem prelegentów oraz ich afiliacjami.
  7. W przypadku, kiedy w ramach wydarzenia publikowane są materiały pokonferencyjne, Kierownik wydarzenia składa do dziekanatu właściwego wydziału niezwłocznie po ich publikacji:
    - a) kopię strony tytułowej;
    - b) kopię strony redakcyjnej;
    - c) kopię spisu treści publikacji.

#### §4

### JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UIK WSPOMAGAJĄCE ORGANIZACJĘ WYDARZENIA

Jednostkami organizacyjnymi UIK, które wspomagają organizację wydarzenia na terenie UIK są:

#### 1. **Biuro Promocji** w zakresie:

- 1) Przygotowania materiałów promocyjnych (np. plakatów wydarzenia zaprojektowanych zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uczelni). Biuro

Promocji przygotowuje jedną koncepcję projektu, w przypadku potrzeby większej ilości projektów plakatów koszty pokrywa organizator wydarzenia;

- 2) Przygotowania pakietów konferencyjnych (tj. notatniki, długopisy, wydruki programów itp.) zgodnie z dostępnym budżetem wydarzenia;
  - 3) Promocji wydarzenia na stronie internetowej uczelni, w social mediach UIK oraz w newsletterach;
  - 4) Udostępnienie roll-upu lub pośrednictwa przy zamówieniu dedykowanych materiałów promocyjnych zgodnie z dostępnym budżetem wydarzenia;
  - 5) Przygotowania materiałów pokonferencyjnych;
  - 6) Pośredniczenia przy organizacji usługi cateringowej;
  - 7) Przygotowania fotorelacji wydarzenia;
  - 8) Weryfikacji i akceptacji promocyjnych materiałów wydarzenia w przypadku, kiedy UIK jest współorganizatorem wydarzenia i materiały te są przygotowane przez inne jednostki, tj. np. kwestia publikacji logo zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uczelni;
  - 9) Umieszczania oznaczeń, drogowskazów.
2. **Biuro Zamówień Publicznych** w zakresie weryfikacji planów zakupowych zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
3. **Dział IT** w zakresie:
- 1) Przygotowania nagłośnienia sal;
  - 2) Wypożyczenia sprzętów elektronicznych, np. mikrofonów, laptopów;
  - 3) Innych potrzeb, w zakresie kompetencji Działu IT.
4. **Dział Nauki i Kształcenia** w zakresie rezerwacji sal na terenie UIK na potrzeby organizacji wydarzenia.
5. **Dział Techniczno – Gospodarczy** w zakresie zgłaszania zapotrzebowania na:
- 1) Rekonfigurację zarezerwowanych sal;
  - 2) Rezerwację określonej ilości miejsc parkingowych dla gości z zewnątrz;
  - 3) Przygotowanie szatni bez zapewnienia obsługi (zapewnienie obsługi szatni leży po stronie organizatorów wydarzenia);
  - 4) Przygotowanie dodatkowych stolików oraz miejsca do rejestracji uczestników;
  - 5) Inne potrzeby, w zakresie kompetencji Działu Techniczno – Gospodarczego.
6. **Kwestura** w zakresie:
- 1) Uzgodnienia numeru rachunku bankowego oraz oznaczenia tytułu wpłat za udział w wydarzeniu,
  - 2) Doprecyzowania istotnych kwestii związanych z finansowaniem i rozliczeniem wydarzenia.

## §5

### DEDYKOWANE STRONY INTERNETOWE WYDARZENIA

1. Na potrzeby promocji wydarzenia istnieje możliwość utworzenia strony internetowej wydarzenia w ramach Multiportalu UIK.
2. Dedykowana strona internetowa wydarzenia powinna zawierać w szczególności informacje o:
  - 1) harmonogramie wydarzenia;
  - 2) rejestracji uczestnictwa;
  - 3) opłacie dla uczestników wydarzenia wraz z informacją o numerze rachunku bankowego oraz tytułu przelewu (o ile organizator przewiduje odpłatność uczestnictwa w wydarzeniu);
  - 4) danych kontaktowych do Kierownika wydarzenia lub osoby upoważnionej przez organizatora wydarzenia do kontaktu z interesantami.
3. Regulamin tworzenia stron w ramach Multiportalu UIK określa odrębne Zarządzenie Rektora UIK.

## §6

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Organizując wydarzenie, należy pamiętać o zasadach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, a są to w szczególności:
  - 1) uprzednia analiza, które dane osobowe uczestników wydarzenia oraz jaki ich zakres jest niezbędny do przeprowadzenia wydarzenia (zasada ograniczonego celu oraz minimalizacji jak również zasada projektowania ochrony danych osobowych jeszcze przed wydarzeniem, którego dotyczą);
  - 2) poinformowanie uczestników wydarzenia na etapie zbierania ich danych osobowych o tym, że organizator wydarzenia jest administratorem ich danych osobowych, oraz o innych wymogach, o których mowa w art. 13 i art. 14 RODO. W przypadku przekazywania ich danych osobowych partnerom lub współorganizatorom, należy poczynić o tym stosowną wzmiankę uczestnikom wydarzenia, wskazując partnerów lub współorganizatorów. Przykładowa treść tego typu informacji stanowi *załącznik nr 4 do Regulaminu*;
  - 3) w przypadku wprowadzenia listy obecności podczas wydarzenia, ograniczenie możliwości zapoznania się przez uczestnika potwierdzającego swoją obecność z danymi osobowymi pozostałych uczestników (dobra praktyka w przypadku papierowych list obecności: metoda „okienka do podpisu” stosowana przez komisje wyborcze podczas wyborów samorządowych i krajowych);
  - 4) w razie konieczności poinformowanie o rejestracji wydarzenia (obraz, dźwięk);
  - 5) w razie konieczności odebranie zgód na rozpowszechnianie wizerunku.
2. W przypadku, w którym w organizacji wydarzenia bierze udział podmiot zewnętrzny posiadający status podwykonawcy, należy uprzednio przeanalizować, czy będzie on miał dostęp do danych osobowych UIK i jeśli tak, to należy zalegalizować jego dostęp mając na uwadze art. 28 RODO (powierzenie danych osobowych);

3. W przypadku, w którym w organizacji wydarzenia bierze udział podmiot zewnętrzny posiadający status partnera, należy uprzednio przeanalizować czy będzie on miał dostęp do danych osobowych UIK oraz czy będzie następowała jakakolwiek inna wymiana danymi osobowymi, i jeśli tak, to należy zalegalizować taką wymianę danych osobowych, mając na uwadze art. 28 RODO (powierzenie danych osobowych) lub przekazania danych w formie ich udostępnienia.
4. W przypadku, w którym w organizacji wydarzenia bierze udział podmiot zewnętrzny posiadający status współorganizatora, należy poczynić o tym stosowną wzmiankę w informacji o ochronie danych osobowych, o której mowa w ust. 1 pkt. 2) powyżej.
5. Przechowując lub przesyłając lub jakkolwiek inaczej przetwarzając dane osobowe w sposób cyfrowy, zdigitalizowany, online, należy posługiwać się wyłącznie rozwiązaniami technicznymi i informatycznymi dopuszczonymi do stosowania przez dział IT UIK.
6. Wszelkie przetwarzanie danych osobowych musi zapewniać ich ochronę przed choćby przypadkowym dostępem osób postronnych, wyciekami, nieuprawnionym ujawnieniem lub zniszczeniem.
7. Odpowiedzialność związana z realizowaniem wskazanych niniejszym paragrafem obowiązków i zasad ciężkości na Kierowniku wydarzenia a w razie wątpliwości na Kierowniku komórki odpowiedzialnej za organizację wydarzenia.

## §7

### BEZPIECZEŃSTWO

1. Organizatorzy wydarzenia zobowiązani są zapewnić wszelkie środki bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wydarzenia.
2. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania porządku, szacunku dla innych oraz zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku zagrożenia lub wypadku, organizatorzy powinni niezwłocznie zareagować lub podjąć stosowne działania w celu udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu.

## §8

### PATRONAT HONOROWY REKTORA

#### UNIwersytetu Ignatianum w Krakowie

1. Rektor UIK może patronować wydarzeniom odbywającym się na terenie UIK.
2. Patronatem honorowym Rektora UIK mogą być objęte wydarzenia o szczególnej randze i znaczeniu dla Uczelni.
3. Patronat jest wyróżnieniem honorowym, podkreślającym szczególny charakter wydarzenia i nie jest jednoznaczny z uzyskaniem wsparcia finansowego oraz organizacyjnego.
4. Wniosek w sprawie przyznania Patronatu honorowego oraz udziału Rektora UIK w Komitecie Honorowym Wydarzenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania wydarzenia w przypadku siły wyższej lub innych nieprzewidzianych okoliczności.
2. Organizacja wydarzenia jest równoznaczna z akceptacją niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje osoba odpowiedzialna za Biuro Promocji.