



**Zarządzenie nr 1/13
Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Krośnie
z dnia 14 stycznia 2013 r.**

w sprawie: **planowania, zasady dofinansowania i rozliczania kosztów organizacji konferencji, sympozjów, narad i obozów organizowanych przez Państwową wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Pigonia w Krośnie oraz uczestnictwa w sympoziach, konferencjach, kursach i szkoleniach.**

§ 1

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. 2005 r. Nr 164 poz. 1365), Ustawy z dnia 30 maja 2005 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm) i Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Pigonia w Krośnie, zarządzam co następuje:

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, będące organizatorami konferencji, sympozjów, narad, obozów oraz innych imprez i uroczystości powinny przygotować następujące dokumenty:
 - a) wniosek w sprawie uzyskania zgody na realizację zadania stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia złożyć w Sekretariacie Rektora,
 - b) preliminarz wydatków i przewidywanych dochodów w którym należy przewidzieć 20 % kosztów ogółem /stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia/.

§ 2

Rejestrację konferencji dokonuje dział Promocji i Rozwoju. Po zarejestrowaniu konferencji odpowiednie jednostki organizacyjne Uczelni mogą podejmować działania związane z obsługą konferencji.

§ 3

Po zakończeniu konferencji, symposium, narady, praktyki, obozu lub innej imprezy czy uroczystości organizowanej przez PWSZ organizator zobowiązany jest – w terminie 14 dni – do sporządzania rozliczenia finansowego wpływów oraz faktycznie poniesionych kosztów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zasady dofinansowania wyjazdu na konferencje/seminaria

W trosce o zapewnienie rozwoju naukowego pracowników, którego jednym z elementów jest czynny udział w konferencjach naukowych, seminariach, itp., ustala się następujące zasady dofinansowania wyjazdów ze środków Uczelni:

1. O dofinansowanie wyjazdu na konferencję/seminarium mogą ubiegać się pracownicy PWSZ zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Wyboru konferencji/seminarium należy dokonywać oceniając wstępnie ich charakter (cele, tematyka, grupa docelowa, organizatorzy, forma publikacji referatu, ew. punktacja, koszty, itp.).
3. Tematyka konferencji/seminarium, w której pracownik zamierza uczestniczyć musi być zgodna z tematyką prowadzonych przez niego badań naukowych i zajęć dydaktycznych lub pełnionych funkcji organizacyjnych.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie uczestnictwa w konferencji /seminarium jest przyjęcie przez organizatora konferencji referatu do wygłoszenia oraz publikacji.
5. Przygotowanie referatu nie dotyczy pracowników, których wyjazd na konferencję/seminarium jest związany z pełnioną przez pracownika funkcją/funkcjami organizacyjnymi i służy nawiązaniu współpracy naukowo - dydaktycznej.
6. W czasie trwania konferencji oraz wydawnictwach konferencyjnych pracownik jest zobowiązany do reprezentowania PWSZ w Krośnie.
7. Pracownicy uczelni mogą korzystać raz w roku z konferencji poza granicami kraju.
8. Wniosek o dofinansowanie uczestnictwa w konferencji/seminarium należy kierować do Rektora po uprzednim zaakceptowaniu przez Kierownika Zakładu i Dyrektora Instytutu.
9. Do wniosku należy dołączyć zaproszenie na konferencję/seminarium lub komunikat informacyjny publikowany przez organizatora/organizatorów wraz z pracą lub jej streszczeniem.
10. Po uzyskaniu zgody Rektora, wniosek należy zarejestrować w sekretariacie Prorektora ds. rozwoju i złożyć w Kwesturze.
11. Rozliczenie delegacji służbowej wyjazdu na konferencję następuje zgodnie z zasadami rozliczeń wyjazdów służbowych obowiązujących w uczelni.
12. Po powrocie z konferencji/seminarium, pracownik ma obowiązek udostępnić materiały konferencyjne pozostałym pracownikom Uczelni oraz ewentualnie przekazać je do Biblioteki (w przypadku posiadania dodatkowego egzemplarza materiałów).

§ 3

W przypadku uczestniczenia w sympozyjach, konferencjach, kursach, szkoleniach uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
Traci moc Zarządzenie Nr 5/09 z 20.02.2009 r.


REKTOR
prof. dr hab. Grzegorz Przebinda