

ZASADY ORGANIZOWANIA WYDARZEŃ NAUKOWYCH, EDUKACYJNYCH I SPOŁECZNO-KULTURALNYCH

1. Wydarzenia organizowane w Akademii

1. Przez „wydarzenie” rozumie się spotkanie zorganizowane przez pracowników, osoby studiujące, doktorantów lub słuchaczy w Akademii, o określonym celu i tematyce, adresowane do określonych odbiorców, o ustalonej formie, sposobie uczestnictwa, przebiegu i sposobie finansowania. Wydarzenia mogą przebiegać z udziałem różnego rodzaju instytucjonalnych partnerów zewnętrznych.
2. Komercyjne udostępnianie przestrzeni Akademii w celu organizowania wydarzeń przez podmioty zewnętrzne określone jest mianem “wydarzenia komercyjnego” i jest regulowane odrębnym zarządzeniem Kanclerza.
3. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się do imprez masowych, w rozumieniu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, chyba że wynika to wprost z Zarządzenia Rektora, dotyczącego organizacji imprez masowych w APS.

2. Kierownik (koordynator) wydarzenia

1. Dla każdego wydarzenia o jaki mowa w Art. 1 ust 1 wyznacza się osobę kierującą (dalej zwaną Kierownikiem wydarzenia). Osobę tę wyznacza kierownik jednostki, która inicjuje wydarzenie.
2. Zadania kierownika wydarzenia obejmują:
 - a) opracowanie koncepcji wydarzenia,
 - b) sprawdzenie dostępności wybranego terminu wydarzenia w Kalendarzu Wydarzeń (Intranet),
 - c) dokonanie zgłoszenia wydarzenia,
 - d) bieżącą komunikację i współpracę z jednostkami Akademii zaangażowanymi w realizację wydarzenia,
 - e) nadzór nad realizacją wydarzenia zgodnie z przedstawionymi w zgłoszeniu założeniami, w tym – nad ustaleniem sposobu korzystania przez uczestników wydarzenia z Systemu Kontroli Dostępu zwanego dalej SKD oraz nad przywróceniem miejsca wykorzystywanego do realizacji wydarzenia do stanu pierwotnego;
 - f) sporządzenie sprawozdania z wydarzenia.
 - g) przygotowanie dokumentacji na cele rozliczenia finansowego wydarzenia.
3. W przypadku wydarzenia komercyjnego, Kanclerz wskazuje jego koordynatora ze strony Akademii. Zadania koordynatora wydarzenia komercyjnego ~~zewnętrznego ze strony Akademii~~ obejmują:
 - a) zapoznanie się z treścią wniosku o najem od podmiotu zewnętrznego
 - b) sprawdzenie dostępności wybranego terminu wydarzenia w Kalendarzu Wydarzeń (Intranet) oraz dostępności wybranych pomieszczeń/części kampusu na cele określone we wniosku,
 - c) dokonanie wyceny najmu pomieszczenia zgodnie z zarządzeniem Kanclerza,
 - d) dokonanie zgłoszenia wydarzenia zgodnie z załączonym projektem umowy najmu.

3. Zgłoszenie wydarzenia

1. Zgłoszenia planowanego wydarzenia dokonuje jego kierownik za pośrednictwem formularza w Elektronicznym Portalu Pracownika APS (Obieg informacji/Wnioski inne), na **co najmniej 6 tygodni przed terminem jego realizacji** wraz z następującymi dokumentami (z wyłączeniem wydarzeń komercyjnych):
 - a) kosztorysem (zał. nr 2)
 - b) informacją, czy ze względu na charakter wydarzenia spełnia ono wymogi stawiane usługom w zakresie kształcenia, określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, par. 3 ust. 1 pkt 13. (jeśli wydarzenie jest finansowane z wpłat uczestników) (zał. nr 2a)
 - c) regulaminem wydarzenia (jeśli planowany jest udział osób spoza społeczności Akademii) (zał. 3)
 - d) umową z partnerem zewnętrznym (jeśli dotyczy) (zał. 4)
2. Struktura formularza zgłoszenia:
 - 1) jednostka organizująca wydarzenie
 - 2) dane kierownika wydarzenia
 - 3) patronat wewnętrzny (kierownik pionu przedmiotowo związanego z wydarzeniem)
 - 4) tytuł wydarzenia
 - 5) cel wydarzenia (krótki opis)
 - 6) forma wydarzenia
 - 7) zasięg wydarzenia
 - 8) termin wydarzenia (daty, godziny)
 - 9) przewidywana liczba uczestników wydarzenia (w tym osoby studiujące)
 - 10) sposób uczestnictwa w wydarzeniu
 - 11) źródła finansowania wydarzenia
 - 12) partnerzy instytucjonalni
 - 13) patronaty instytucjonalne
 - 14) udział osób małoletnich w wydarzeniu
 - 15) zapotrzebowanie na obsługę fotograficzną wydarzenia
 - 16) miejsce wydarzenia (sala/aula)
 - 17) zakres obsługi medialnej wydarzenia
 - 18) zakres obsługi administracyjnej wydarzenia
 - 19) zakres obsługi promocyjnej wydarzenia (w przypadku materiałów promocyjnych - wraz ze źródłem finansowania)
 - 20) zapotrzebowanie na punkt dostępowy Wi-Fi dla uczestników wydarzenia
 - 21) zapotrzebowanie na elektroniczny system rejestracji uczestników wydarzenia.
3. Zgłoszenie wydarzenia komercyjnego dokonuje jego koordynator na polecenie Kanclerza, za pośrednictwem formularza w Elektronicznym Portalu Pracownika APS (Obieg informacji/Wnioski inne), Obieg informacji/Wnioski inne). Zgłoszenia wydarzenia komercyjnego nie dotyczą elementy wymienione w ust. 2 p. 1 i 2.

4. Obieg zgłoszenia wydarzenia

1. Obieg wydarzenia następuje w Elektronicznym Portalu Pracownika, z udziałem osób podejmujących decyzję co do dopuszczenia wydarzenia do realizacji oraz osób i jednostek zaangażowanych bezpośrednio lub pośrednio w realizację wydarzenia.
2. Osoby i jednostki odgrywające w obiegu wydarzenia **rolę decyzyjną**, w kolejności:
 - 1) Dyrektor Instytutu (jeśli kierownikiem wydarzenia jest pracownik Instytutu): akceptuje/nie akceptuje zgłoszenia wydarzenia w oparciu m.in. o własną wiedzę na temat jednostki zgłaszającej wydarzenie (np. o jej zasobach kadrowych i potencjale

- merytorycznym) oraz w odniesieniu do planów rozwoju Instytutu;
- 2) Prorektor przedmiotowo związany z charakterem wydarzenia, zgodnie z oceną kierownika wydarzenia (lub Rektor, jeśli wydarzenie organizuje Prorektor lub Kanclerz): akceptuje/nie akceptuje zgłoszenia wydarzenia w odniesieniu m.in. do celów strategicznych Akademii i rocznych planów działalności;
 - 3) Kwestor: akceptuje/nie akceptuje zgłoszenia wydarzenia w oparciu o analizę kompletności i poprawności jego kosztorysu.
3. Brak akceptacji zgłoszenia na którymkolwiek z wymienionych w p. 2 etapów obiegu, skutkuje przerwaniem obiegu i automatycznym wycofaniem zgłoszenia. W sytuacji braku akceptacji zgłoszenia wydarzenia, osoba podejmująca decyzję jest zobligowana do podania powodów tej decyzji, aby kierownik wydarzenia mógł dokonać poprawek i ponowić zgłoszenie.
4. Osoby i jednostki pełniące w obiegu wydarzenia **rolę kooperującą**:
- 1) Pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą (jeśli wydarzenie ma zasięg międzynarodowy): otrzymuje informację o wydarzeniu w celu koordynowania bieżącej działalności związanej z umiędzynarodowieniem Akademii;
 - 2) Biuro ds. Planowania: otrzymuje informację o wydarzeniu w celu dokonania rezerwacji w Systemie Rezerwacji Sal; rezerwacja dokonywana jest na okres 4 tygodni;
 - 3) Uczelniany Koordynator ds. Ochrony Małoletnich (jeśli zaplanowany lub prawdopodobny jest udział osób małoletnich): otrzymuje informację o wydarzeniu w celu nadzoru nad przestrzeganiem stosownych regulacji prawnych;
 - 4) Dział Informatyczno-Medialny: otrzymuje informację o wydarzeniu w celu zapewnienia obsługi wydarzenia zgodnie z zadaniami Działu;
 - 5) Dział Administracji: otrzymuje informację o wydarzeniu w celu zapewnienia obsługi wydarzenia zgodnie z zadaniami Działu;
 - 6) Kwestura: otrzymuje informację o wydarzeniu w celu zapewnienia obsługi księgowej;
 - 7) Zespół ds. Komunikacji i Promocji: otrzymuje informację o wydarzeniu w celu zapewnienia obsługi wydarzenia zgodnie z zadaniami Zespołu;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych: otrzymuje informację w celu realizacji nadzoru nad przestrzeganiem stosownych regulacji prawnych.
5. W sytuacji, gdy zgłaszane przez kierownika wydarzenia potrzeby związane z organizacją wydarzenia nie mogą być spełnione przez wymienione w p. 4. osoby i jednostki, są one zobligowane do konsultacji z kierownikiem wydarzenia, w celu podjęcia próby rozwiązania zaistniałego problemu.
6. W przypadku wydarzeń komercyjnych, w obiegu uczestniczą w kolejności:
- a) Kanclerz (rola decyzyjna)
 - b) Rektor (rola decyzyjna)
 - c) Dział Informatyczno-Medialny: otrzymuje informację o wydarzeniu w celu zapewnienia obsługi wydarzenia zgodnie z zadaniami Działu;
 - d) Dział Administracji: otrzymuje informację o wydarzeniu w celu zapewnienia obsługi wydarzenia zgodnie z zadaniami Działu;
 - e) Kwestura: otrzymuje informację w celu wystawienia faktury za najem.
7. Wszystkie osoby i jednostki uczestniczące w obiegu zgłoszenia mają dostęp do wszystkich zawartych w formularzu informacji i załączników.

5. Promocja wydarzenia

Promocję wydarzeń organizuje Zespół ds. komunikacji i promocji przy współpracy

merytorycznej kierownika wydarzenia.

1. Działania Zespołu obejmują:

- a) bezpośrednio po zakończeniu obiegu zgłoszenia wydarzenia w EPP: umieszczenie informacji o wydarzeniu w Kalendarzu Wydarzeń dostępnym dla wszystkich pracowników Akademii (Intranet);
- b) przygotowanie elementów graficznych towarzyszących zapowiedziom wydarzenia i relacji po jego zakończeniu, w konsultacji z kierownikiem wydarzenia;
- c) umieszczenie zapowiedzi wydarzenia (wraz z linkiem do rejestracji) i relacji po jego zakończeniu na stronie Akademii („Wydarzenia”), a w przypadku wydarzeń o szczególnej wadze (za zgodą Biura Rektora) – na stronie głównej Akademii „Aktualności” oraz na profilach Akademii w mediach społecznościowych;
- d) przygotowanie graficzne i wydruk plakatów informujących o wydarzeniu;
- e) obsługa medialna wydarzeń (zdjęcia, relacje);
- f) zaopatrzenie wydarzenia w materiały promujące Akademię (adekwatnie do ich dostępności).

2. Działania kierownika wydarzenia obejmują:

- a) wskazanie kanałów komunikacyjnych, które posłużą do przekazania informacji o wydarzeniu jego potencjalnym uczestnikom;
- b) przygotowanie informacji promującej wydarzeniu (w tym: zwięzły opis, cena, link do rejestracji), adekwatnych w formie do wskazanych kanałów komunikacyjnych oraz ew. konsultacje dot. elementów graficznych towarzyszących tym informacjom;
- c) wskazanie zapotrzebowania na artykuły promujące Akademię.

6. Zarządzanie danymi osobowymi uczestników wydarzenia

1. Jeśli wydarzenie wymaga rejestracji uczestników, to kierownik wydarzenia zobowiązany jest zapewnić zgodność procesu rejestracji z przepisami o ochronie danych osobowych, co oznacza przesłanie do inspektora ochrony danych nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem rejestracji uczestników:

- (1) **wzorów formularzy zgłoszeniowych**, których zakres gromadzenia danych osobowych jest adekwatny do celu ich przetwarzania;
- (2) **regulaminu rejestracji** (może być on częścią regulaminu konferencji) zgodnego z zapisami Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Akademii Pedagogiki Specjalnej;
- (3) **informacji dodatkowych**:
 - a) Czy planowane jest przekazanie danych osobowych uczestników wydarzenia innym odbiorcom danych, a jeśli tak to jakim;
 - b) Czy planowane jest przekazanie danych osobowych uczestników wydarzenia do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a jeśli tak to do jakich;
 - c) Czy po zakończeniu wydarzenia planuje się dalej przetwarzać dane osobowe uczestników w celach innych niż informowanie o kolejnych wydarzeniach, a jeśli tak, to jakie to cele.

2. Jeśli kierownik wydarzenia zamierza przeprowadzić rejestrację uczestników imprezy w formie elektronicznej, to zobowiązany jest zastosować się do Wytycznych dotyczących prowadzenia elektronicznej rejestracji uczestników wydarzeń (**załącznik nr 5**)

3. Przed rozpoczęciem elektronicznej rejestracji uczestników należy przesłać do inspektora ochrony danych adres formularza rejestracyjnego lub strony rejestracyjnej imprezy.

4. Kierownik wydarzenia wyznacza osoby, którym przydzielony zostanie dostęp do zgłoszeń rejestracyjnych uczestników wydarzenia. Przed przydzieleniem dostępu wyznaczone osoby zobowiązane są złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności oraz uzyskać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

5. Kierownik wydarzenia zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wobec uczestników wydarzenia poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej bezpośrednio na

formularzu rejestracyjnym. Elementy klauzuli informacyjnej opisane zostały w **załączniku nr 5a**.

6. Gromadzenie wypełnionych formularzy zgłoszeniowych z wykorzystaniem skrzynek poczty elektronicznej jest niedopuszczalne.
7. Jeśli rejestrację uczestników wydarzenia będzie prowadzić podmiot zewnętrzny, w szczególności, jeśli dane osobowe uczestników będą gromadzone w strukturze teleinformatycznej podmiotu zewnętrznego, to kierownik wydarzenia zobowiązany jest przygotować **wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**. Wzór umowy należy przesłać do inspektora ochrony danych nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem rejestracji uczestników. Umowę powierzenia zawiera Rektor.
8. Jeśli wydarzenie będzie współorganizowane przez inny podmiot i podmiot ten będzie wspólnie z Akademią ustalał cele i sposoby przetwarzania danych uczestników wydarzenia, to kierownik wydarzenia zobowiązany jest przygotować **wzór porozumienia w sprawie współadministrowania danymi osobowymi**. Wzór porozumienia należy przesłać do inspektora ochrony danych nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem rejestracji uczestników. Porozumienie zawiera Rektor.
9. Cała korespondencja dotycząca zarządzania danymi uczestników przesyłana jest przez kierownika wydarzenia na adres mailowy inspektora ochrony danych APS: odo@aps.edu.pl.

7. Sprawozdanie z wydarzenia

Kierownik wydarzenia zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji wydarzenia według wzoru (**zał. nr 6**) w terminie 30 dni od zakończenia wydarzenia, do Dyrektora Instytutu oraz na adres Zespołu ds. komunikacji i promocji.