



**ZARZĄDZENIE Nr 2/2026**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 22 stycznia 2026 r.**

**w sprawie zasad organizowania i rozliczania konferencji**  
**w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 1 lit b oraz § 96 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1.

Zarządzenie określa zasady organizowania konferencji naukowych, edukacyjnych i innych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW” albo „Uniwersytetem”.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) konferencji naukowej – jest to wydarzenie mające na celu prezentację wyników badań naukowych, wymianę doświadczeń oraz dyskusję na temat aktualnych zagadnień naukowych w dziedzinie lub dyscyplinie naukowej albo w różnych dziedzinach lub dyscyplinach naukowych;
- 2) konferencji edukacyjnej – jest to wydarzenie mające na celu rozwój kompetencji uczestników, poprzez wymianę doświadczeń, dzielenie się dobrymi praktykami, dyskusję, itp.;
- 3) konferencji innej – jest to wydarzenie, którego charakter wykracza poza ramy konferencji wskazanych w punkcie 1 i 2;
- 4) organizatorze konferencji, należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za planowanie, koordynację i realizację wydarzenia. Organizatorem konferencji może być:
  - a) jednostka organizacyjna Uniwersytetu (np. wydział, instytut, centrum, katedra, zakład),
  - b) organizacja doktorantów,
  - c) organizacja studentów,
  - d) koło naukowe;

- 5) reprezentancie organizatora konferencji, należy przez to rozumieć pracownika, doktoranta bądź studenta UKSW, wskazanego przez organizatora konferencji jako osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia.

### § 3.

1. W ramach organizacji konferencji możliwe jest stworzenie komitetu organizacyjnego konferencji, którego przewodniczącym jest reprezentant organizatora konferencji.
2. Osobą upoważnioną do kontaktów z Uniwersytetem w sprawach związanych z organizacją konferencji jest reprezentant organizatora konferencji.

## Rozdział 2

### Proces zgłaszania konferencji

### § 4.

1. Reprezentant organizatora konferencji dokonuje jej zgłoszenia do platformy „Wydarzenia UKSW” poprzez formularz [www.wydarzenia.uksw.edu.pl](http://www.wydarzenia.uksw.edu.pl), którego treść jest zgodna ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o zgodę na organizację konferencji musi zawierać m.in.:
  - 1) nazwę konferencji;
  - 2) datę i miejsce;
  - 3) cel konferencji;
  - 4) ewentualnych współorganizatorów;
  - 5) planowany program ramowy i opcjonalnie program szczegółowy;
  - 6) planowaną liczbę prelegentów;
  - 7) przewidywaną liczbę uczestników;
  - 8) budżet zawierający informacje o źródłach finansowania wydarzenia;
  - 9) informacje o potencjalnych patronatach i sponsorach;
  - 10) uzasadnienie znaczenia konferencji dla rozwoju dyscypliny, jednostki organizacyjnej, Uniwersytetu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Reprezentant organizatora konferencji musi złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1, o zgodę na jej organizację do Prorektora właściwego ds. nauki, w odniesieniu do konferencji naukowych, Prorektora właściwego ds. kształcenia, w odniesieniu do konferencji edukacyjnych lub Prorektora właściwego ds. współpracy z otoczeniem w odniesieniu do innych konferencji, nie później niż 3 miesiące przed planowanym terminem wydarzenia. W wyjątkowych wypadkach wniosek może być złożony później, za zgodą odpowiedniego Prorektora.
5. Opinie na temat planowanych konferencji wydają odpowiednio:
  - 1) w przypadku konferencji naukowych – właściwy Dyrektor Instytutu;
  - 2) w przypadku konferencji edukacyjnych – właściwy Dziekan;
  - 3) w przypadku konferencji innych – właściwy Kierownik jednostki organizacyjnej UKSW;
  - 4) w przypadku konferencji organizowanych przez ogólnouczelniane jednostki badawcze lub dydaktyczne – właściwy Prorektor, któremu podlega dana jednostka.

6. W przypadku konferencji organizowanych z podmiotem zewnętrznym konieczne jest spełnienie wymagań, o których mowa w rozdziale 5.
7. Szczegóły procedury zgłaszania konferencji określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

1. Prorektor, o którym mowa w § 4 ust. 4, ma 14 dni na wydanie decyzji w sprawie zgody na organizację konferencji.
2. W przypadku pozytywnej decyzji, reprezentant organizatora konferencji może przystąpić do dalszych działań związanych z organizacją konferencji.
3. W przypadku odmowy, właściwy Prorektor zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia decyzji.
4. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazuje się reprezentantowi organizatora konferencji na jego służbową skrzynkę email.

### **Rozdział 3**

#### **Patronaty i szczególni goście**

#### § 6.

1. Organizator konferencji może ubiegać się o patronaty honorowe Rektora UKSW, Prorektora UKSW, zewnętrznych instytucji naukowych, edukacyjnych, władz rządowych i samorządowych oraz innych organizacji.
2. W przypadku ubiegania się o patronat honorowy Rektora lub Prorektora UKSW, reprezentant organizatora konferencji jest zobowiązany do:
  - 1) przygotowania wniosku o patronat, który powinien zawierać:
    - a) nazwę konferencji,
    - b) cel i tematykę konferencji,
    - c) informacje o organizatorach,
    - d) informacje o pozyskanych i planowanych patronatach,
    - e) planowany program;
  - 2) przesłania wniosku o patronat co najmniej 2 miesiące przed planowanym terminem konferencji.
3. Wniosek, o patronat honorowy do zewnętrznego podmiotu lub patronat medialny składany jest do Rektora UKSW. Wniosek taki powinien zawierać informacje zawarte w ust. 2, pkt. 1.
4. W przypadku planowanego udziału w konferencji – w dowolnych charakterze – osoby lub osób o szczególnym statusie, wysokiej pozycji społecznej, znaczeniu lub funkcji (tzw. VIP), reprezentant organizatora konferencji zobowiązany jest poinformować o tym Prorektora właściwego ds. współpracy z otoczeniem, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki informacyjne organizatorów**

#### **§ 7.**

1. Informacje, o których mowa w § 4 ust. 1, zgłoszone przez reprezentanta organizatora konferencji na stronie [www.wydarzenia.uksw.edu.pl](http://www.wydarzenia.uksw.edu.pl), przekazywane są do Bazy Wiedzy UKSW.
2. Informacja o konferencji musi być niezwłocznie uzupełniona w Bazie Wiedzy UKSW przez reprezentanta organizatora o informacje o publikacjach pokonferencyjnych, o ile takie zostały przygotowane, sprawozdanie z konferencji, itp.
3. Reprezentant organizatora konferencji zobowiązany jest do posługiwania się w ramach organizowanej konferencji znakami graficznymi UKSW zgodnie z zasadami i wytycznymi przygotowanymi przez Biuro Komunikacji i Promocji.
4. Rejestr konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet prowadzony jest w ramach Bazy Wiedzy UKSW (<https://bazawiedzy.uksw.edu.pl/>), która jest źródłem informacji na temat ww. konferencji.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja konferencji z podmiotem zewnętrznym**

#### **§ 8.**

1. Jednostki UKSW mogą organizować konferencje we współpracy z podmiotem zewnętrznym (np. inną uczelnią, instytucją badawczą, towarzystwem naukowym, organizacją pozarządową, firmą, itp.).
2. Przed przystąpieniem do organizacji konferencji, o której mowa w ust. 1, reprezentant organizatora konferencji, z zachowaniem § 4 ust. 4, zgłasza ją na platformie „Wydarzenia UKSW”, w celu uzyskania zgody właściwego Prorektora, po uprzednim zaopiniowaniu odpowiednio przez:
  - 1) właściwego Dyrektora Instytutu w przypadku konferencji naukowych;
  - 2) właściwego Dziekana w przypadku konferencji edukacyjnych;
  - 3) właściwego Kierownika jednostki organizacyjnej UKSW w przypadku konferencji innych;
  - 4) właściwego Prorektora, któremu podlega ogólnouczelniana jednostka badawcza lub dydaktyczna będąca organizatorem konferencji.

#### **§ 9.**

1. W przypadku organizacji konferencji z podmiotem zewnętrznym konieczne jest zawarcie pisemnego porozumienia, które określa zasady współpracy, w tym podział obowiązków, odpowiedzialności, finansowania oraz warunki promocji konferencji. Wzór takiego porozumienia określa Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku, gdy podmiot zewnętrzny posiada własny wzór porozumienia, przed podpisaniem musi on uzyskać akceptację Biura Prawnego UKSW.

## § 10.

Organizatorzy powinni:

- 1) wspólnie opracować program konferencji, uwzględniając wkład wszystkich stron oraz cele, które mają być osiągnięte;
- 2) wyznaczyć zadania, za których realizację odpowiedzialni są przedstawiciele danego współorganizatora;
- 3) wyznaczyć osoby lub zespół odpowiedzialny za koordynację działań między organizatorami, w celu zapewnienia komunikacji i efektywnej współpracy;
- 4) uzgodnić zasady podziału kosztów związanych z organizacją konferencji oraz ewentualnych przychodów (np. z opłat rejestracyjnych, sponsorów).
- 5) sporządzić wspólne rozliczenie konferencji, które powinno obejmować zarówno komponenty merytoryczne, jak i finansowe, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7.

## **Rozdział 6**

### **Rozliczanie merytoryczne konferencji**

## § 11.

1. Rozliczenie merytoryczne konferencji składa się w terminie nie później niż 30 dni od jej zakończenia w formie sprawozdania do Bazy Wiedzy UKSW z zachowaniem § 7 ust. 2.
2. Sprawozdanie powinno zawierać przynajmniej listę prelegentów, listę ośrodków naukowych reprezentowanych przez prelegentów, tytuły referatów, liczbę uczestników, może też zawierać zdjęcia dokumentujące wydarzenie.

## **Rozdział 7**

### **Elementy finansowe konferencji**

## § 12.

1. Źródłem finansowania konferencji mogą być środki pochodzące:
  - 1) z wpłat uczestników konferencji;
  - 2) od sponsorów, darczyńców bądź współorganizatorów;
  - 3) ze środków pozyskanych z zewnętrznych instytucji finansujących;
  - 4) ze środków własnych UKSW (np. na badania naukowe)
  - 5) z innych źródeł;
2. UKSW nie pobiera opłat konferencyjnych od pracowników i doktorantów UKSW.
3. Organizator konferencji, finansowanej lub współfinansowanej z innych źródeł niż środki UKSW, w terminie co najmniej 1 miesiąca przed datą rozpoczęcia konferencji informuje na piśmie kvestora o tytule organizowanej konferencji oraz jej terminie i planowanych źródłach finansowania w celu wyodrębnienia rachunku bankowego konferencji, a także przekazuje kalkulację konferencji. Wzór kalkulacji stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

4. Opłaty konferencyjne wnoszone są na wydzielony dla potrzeb konferencji rachunek bankowy. Wpłaty powinny precyzyjnie określać nazwę konferencji i podmiot dokonujący wpłaty.
5. Faktury VAT za udział w konferencji wystawiane są nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podmiot dokonał wpłaty na konto Uczelni.
6. Faktury VAT dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej za udział w konferencji wystawiane są na żądanie uczestnika zgłoszone do Organizatora i przekazane do Działu Finansowego UKSW w ciągu 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym dokonano wpłaty.
7. Jeżeli wpłaty dokonała osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, a faktura VAT za udział w konferencji ma być wystawiona na instytucję (pracodawcę osoby fizycznej) do żądania o fakturę, o którym mowa w ust. 5, przesłanego niezwłocznie po wpłacie, należy dołączyć dane instytucji (pracodawcy) tj.: pełna nazwa instytucji, adres instytucji, numer NIP oraz imię i nazwisko uczestnika.
8. Faktury proforma za udział w konferencji wystawiane są na instytucję (pracodawcę osoby fizycznej) na żądanie zgłoszone do Organizatora i przekazane do Działu Finansowego UKSW. Do żądania o fakturę należy dołączyć dane instytucji (pracodawcy) tj.: pełna nazwa instytucji, adres instytucji, numer NIP oraz imię i nazwisko uczestnika.
9. W przypadku współorganizowania konferencji przez UKSW z podmiotem zewnętrznym, zwanym współorganizatorem, wzajemne zobowiązania stron określa porozumienie o współorganizacji konferencji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
10. Otrzymane od sponsora środki finansowe wykorzystuje się na cele określone w zawartej ze sponsorem umowie. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Otrzymane od darczyńcy środki finansowe, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Rektora, wykorzystuje się na cele związane z organizacją konferencji.

### § 13.

1. Organizator konferencji jest zobowiązany do sporządzenia szczegółowej kalkulacji, która powinna zawierać całkowite planowane przychody i koszty organizacji konferencji w formie Załącznika Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Kalkulacja powinna być zaakceptowana przez kwestora na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji. Warunkiem akceptacji kalkulacji kosztów konferencji, jest zapewnienie jej samofinansowania się – przychody muszą pokryć koszty.
3. Koszty konferencji mogą obejmować:
  - 1) honoraria dla prelegentów, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do pracowników UKSW i uczestników Szkoły Doktorskiej UKSW nie mogą być one finansowane ze środków Uniwersytetu;
  - 2) druk publikacji pokonferencyjnej w Wydawnictwie Naukowym UKSW z zastrzeżeniem przepisów dotyczących konkursów w Wydawnictwie UKSW i zasad wnioskowania i rozliczania projektów badawczych finansowanych z subwencji na badania naukowe i prace rozwojowe;
  - 3) koszty wynajmu sali w przypadku, gdy konferencja jest organizowana poza UKSW;
  - 4) koszty organizacji konferencji, w tym koszty druków zaproszeń, przygotowanie i opracowanie materiałów konferencyjnych;
  - 5) materiały promocyjne;

- 6) koszty podróży, diet i zakwaterowania prelegentów;
  - 7) inne uzasadnione koszty po uzyskaniu zgody Prorektora właściwego ds. finansowych.
4. W ramach wydatkowania środków finansowych związanych z organizacją konferencji, organizator zobowiązany jest do przestrzegania zasad ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawa zamówień publicznych określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego UKSW.
  5. Jeżeli UKSW posiada zawartą umowę branżową, której przedmiot zamówienia/dostawy dotyczy wydatku planowanego w ramach konferencji, reprezentant organizatora konferencji zobowiązany jest do ponoszenia wydatków zgodnie z obowiązującą umową branżową.
  6. Honoraria dla prelegentów wypłacane są na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej, podpisanej przez Rektora lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo Rektora.
  7. W sytuacji, gdy konferencja organizowana jest ze źródeł zewnętrznych (opłat konferencyjnych, darowizn, wpłat sponsorów), do dyspozycji Uczelni pozostaje 10% przychodów w postaci narzutu kosztów ogólnouczelnianych. Wszelkie formy finansowania wewnętrznego nie są obciążone 10% narzutem kosztów pośrednich.
  8. Na wniosek organizatora Prorektor właściwy ds. finansowych może zwolnić z 10% narzutu w całości albo w części, zwłaszcza w sytuacji, w której sponsor, darczyńca lub inny podmiot zewnętrzny dofinansowujący konferencję przekazuje środki wyłącznie na koszty bezpośrednie.
  9. Faktury, rachunki wraz z opisem dowodu księgowego, którego wzór określa Decyzja Nr 37/2023 Kanclerza Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 5 kwietnia 2023 r., dotyczące poniesionych kosztów konferencji należy przekazać do Działu Finansowego niezwłocznie po dokonaniu zakupu celem dalszego procedowania.
  10. Umowy cywilnoprawne za honoraria prelegentów należy dostarczyć do Biura Płac w nieprzekraczalnym terminie 4 dni roboczych od daty ich zawarcia, a rachunki do tych umów w ciągu 7 dni od daty zakończenia konferencji.
  11. Dokumenty, o których mowa w ust. 9. i 10. należy przekazać za pośrednictwem właściwej ze względu na źródło finansowania jednostki merytorycznej.

#### § 14.

1. Po zakończeniu konferencji Organizator konferencji w ciągu 60 dni od daty zakończenia konferencji, nie później jednak niż przed zakończeniem roku kalendarzowego, w którym się odbyła, sporządza rozliczenie finansowe i dostarcza do Działu Księgowości w celu weryfikacji złożonych dokumentów.
2. Rozliczenie musi zawierać m.in.:
  - 1) zestawienie przychodów i kosztów – organizatorzy są zobowiązani do przedstawienia wszystkich przychodów związanych z konferencją oraz wszystkich kosztów;
  - 2) porównanie przewidywanego budżetu z rzeczywistymi przychodami i kosztami, w celu zidentyfikowania ewentualnych odchyleń oraz ich przyczyn i uzasadnienie różnic.
3. Wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, określa Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Nadwyżka finansowa, pochodząca ze źródeł finansowania innych niż środki UKSW, pozostała po dokonaniu rozliczenia konferencji może być wykorzystana przez Organizatora na druk publikacji pokonferencyjnych lub zasilenie budżetu następnej konferencji (w przypadku konferencji cyklicznych). W takim przypadku Organizator

zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku do Kwestora o możliwość wykorzystania środków finansowych w następnym roku kalendarzowym. Wniosek ten należy złożyć do końca roku kalendarzowego, w którym odbywała się konferencja.

5. Nadwyżka, o której mowa w ust. 4., może być przesunięta maksymalnie do końca następnego roku, po roku organizacji konferencji.
6. W przypadku finansowania, ze środków pozyskanych w drodze konkursowej od instytucji zewnętrznych, rozliczenie konferencji musi być zgodne z terminami i kosztorysem, określonymi w umowie z instytucją finansującą konferencję.

## **Rozdział 8.**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15.**

1. Konferencje organizowane przed dniem wejścia w życie zarządzenia, realizuje się na zasadach dotychczasowych.
2. Konferencje organizowane od 1 stycznia 2026 r do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, podlegają obowiązkowi zgłoszenia do platformy „Wydarzenia UKSW”, o której mowa w § 5 ust. 4, poprzez formularz [www.wydarzenia.uksw.edu.pl](http://www.wydarzenia.uksw.edu.pl) do dnia 30 września 2026 r.

#### **§ 16.**

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2011 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 14 października 2011 r. w sprawie zasad organizowania konferencji w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (z późn. zm.).

#### **§ 17.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

REKTOR

ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski