



UNIwersYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Instrukcja zgłaszania wydarzeń

organizowanych
w Uniwersytecie Śląskim

Spis treści

WSTĘP	3
1. ZGŁOSZENIE WYDARZENIA	5
2. ORGANIZACJA WYDARZENIA	15
2.1 Rezerwacja pomieszczeń	16
2.2 Realizacja dostaw i usług na potrzeby organizacji wydarzenia	17
2.3 Organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego	18
2.4 Działania promocyjno-komunikacyjne	18
2.4.1 Opracowanie planu promocyjno-komunikacyjnego	18
2.4.2 Przygotowanie projektów materiałów graficznych	18
2.4.3 Wypożyczenie elementów aranżacji przestrzeni	19
2.4.4 Transmisja wydarzenia, nagranie materiałów filmowych, obsługa techniczna wydarzenia online, wykonanie zdjęć	19
2.4.5 Publikowanie informacji o wydarzeniu	19
2.4.6 Strona internetowa i social media wydarzenia/wydziału	19
2.4.7 Wykorzystanie materiałów multimedialnych promujących uczelnię	20
2.4.8 Wysyłka newslettera i mailingu	20
2.4.9 Klauzula informacyjna RODO	20
2.4.10 Formularz SRW	21
3. PODSUMOWANIE WYDARZENIA	23
3.1 Rozliczenie poniesionych kosztów (jeśli składano wnioski w SAP)	24
3.2 Ewaluacja	24

Wstęp

Szanowni Państwo,

wiemy, że często oprócz codziennych obowiązków podejmują się Państwo realizacji różnorodnych inicjatyw, wypełniając jedno z zadań Uniwersytetu, jakim jest popularyzacja nauki. Zależy nam, by wszystkie Państwa starania były zauważone i przyniosły oczekiwane przez Państwa – Organizatorów – rezultaty. Stąd też oddajemy do dyspozycji kilkunastostronicową instrukcję, zawierającą praktyczne porady i wskazówki, a także zasady postępowania obowiązujące przy organizacji wydarzeń.

W instrukcji znajdą Państwo informacje, jak krok po kroku zrealizować wydarzenie (od momentu zgłoszenia aż po ewaluację danego przedsięwzięcia), a także zakresy działań poszczególnych jednostek Uniwersytetu, które mogą wspierać organizację wydarzeń.

Na każdym etapie tych działań Biuro Wydarzeń Akademickich jest gotowe, by wspomóc Państwa w osiągnięciu zamierzonego celu.

Zgłoszenie wydarzenia



Zgłoszenie wydarzenia

W tym rozdziale przedstawione zostały pierwsze kroki, które należy podjąć, rozpoczynając organizację wydarzenia. W trosce o dobro uczestników zostały spisane tutaj zasady, których należy przestrzegać, by zapewnić sobie oraz innym bezpieczeństwo.



Organizator zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zapisów dotyczących bezpieczeństwa:

1. Po uzyskaniu zgody przełożonego ds. merytorycznych na organizację wydarzenia oraz opinii administratora obiektu przy uwzględnieniu przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i prawa budowlanego Organizator musi uzyskać pisemną zgodę Rektora/Dziekana/Kierownika Jednostki na przeprowadzenie wydarzenia na terenie lub w obiektach uczelni.
2. Wszystkie planowane imprezy, które otrzymały zgodę Rektora/Dziekana/Kierownika Jednostki na ich przeprowadzenie, powinny być zgłaszane bez zbędnej zwłoki Administratorom obiektów.

Wykaz Administratorów obiektów:

Kampus Katowice

Karol Dziura (ul. Bankowa 12)
tel. 32 359 11 60, e-mail: karol.dziura@us.edu.pl

Andrzej Marzec (ul. Bankowa 11)
tel. 32 359 11 79, e-mail: andrzej.marzec@us.edu.pl

Jacek Janeczek (ul. Bankowa 11B)
tel. 32 359 14 56, e-mail: jacek.janeczek@us.edu.pl

Zdzisław Gołojuch (ul. Bankowa 14)
tel. 32 359 12 65, e-mail: zdzislaw.golojuch@us.edu.pl

Krzysztof Chyżak (ul. Bankowa 9)
tel. 32 359 17 53, e-mail: krzysztof.chyzak@us.edu.pl

Gabriela Błaszczuk (ul. Szkolna 9)
tel. 32 359 18 12, 32 359 148 8, e-mail: gabriela.blaszczuk@us.edu.pl

Izabela Sacher (ul. Pawła 3)
tel. 32 359 24 25, e-mail: izabela.sacher@us.edu.pl

Krzysztof Makuch (ul. Grażyńskiego 53)
tel. 502 622 837, e-mail: krzysztof.makuch@us.edu.pl

Zbigniew Kuc (ul. Jagiellońska 26)
tel. 516 491 172, e-mail: zbigniew.kuc@us.edu.pl

Wojciech Maszlej (ul. Uniwersytecka 4)
tel. 32 200 92 52, e-mail: wojciech.maszlej@us.edu.pl

Kampus Sosnowiec

Jerzy Głowacki (ul. Będzińska 60)
tel. 502 606 169, e-mail: jerzy.glowacki@us.edu.pl

Bogdan Gocyła (ul. Będzińska 39)
tel. 502 622 847, e-mail: bogdan.gocyla@us.edu.pl

Joanna Odelga (ul. Żytnia 12)
tel. 512 244 494, e-mail: joanna.odelga@us.edu.pl

Mateusz Chwalba (ul. Żytnia 10)
tel. 516 433 199, e-mail: mateusz.chwalba@us.edu.pl

Agnieszka Błach (ul. Grota-Roweckiego 5)
tel. 503 354 466, e-mail: agnieszka.blach@us.edu.pl

Kampus Chorzów

Wojciech Stelmaszak
tel. 601 622 223, e-mail: wojciech.stelmaszak@us.edu.pl

Kampus Cieszyn

Jacek Świerczek

- ul. Bielska 62 | ul. Bielska 64
 - ul. Niemcewicza 2 | ul. Niemcewicza 6
 - ul. Paderewskiego 3 | ul. Paderewskiego 13
 - ul. Niemcewicza 4
- tel. 601 148 511, e-mail: jacek.swierczek@us.edu.pl

Adrian Tomica

- ul. Paderewskiego 9
- tel. 607 527 299, e-mail: adrian.tomica@us.edu.pl

Wiesław Kluz

- ul. Bielska 66 | ul. Niemcewicza 8
- tel. 512 289 695, e-mail: wieslaw.kluz@us.edu.pl

3. Organizator zobowiązany jest stworzyć szczegółowy harmonogram wydarzenia.
4. Za przygotowanie, przeprowadzenie oraz bezpieczeństwo wydarzenia odpowiada jego Organizator.
5. Organizator w uzgodnieniu z Administratorem budynku musi zapoznać się z obiektem, w którym ma być zorganizowane wydarzenie, w szczególności w zakresie wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego lub rodzaju instalacji przeciwpożarowej znajdującej się w obiekcie, lokalizacji apteczki pierwszej pomocy.
6. Organizator jest obowiązany poinformować uczestników wydarzenia o przepisach i zasadach porządkowych oraz dotyczących bezpieczeństwa.
7. Przed rozpoczęciem wydarzenia organizator ma obowiązek poinformować uczestników, gdzie znajdują się wyjścia ewakuacyjne, kogo i w jaki sposób informować o ewentualnym zagrożeniu oraz wskazać uczestnikom, gdzie zostało wyznaczone miejsce zbiórki po ewakuacji.
8. Organizator ma wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie ewakuacji w sytuacji zagrożenia i poinformować uczelnię – Administratora obiektu.
9. Na organizatorze spoczywa obowiązek zabezpieczenia wydarzenia pod względem medycznym.
10. Organizator odpowiada materialnie za ewentualne szkody związane z wydarzeniem.
11. Organizator wydarzenia zobowiązany jest do przywrócenia stanu pierwotnego w budynkach, pomieszczeniach lub na terenie, na którym zostało zorganizowane wydarzenie.
12. Administratorzy obiektów w uzasadnionych przypadkach niezwłocznie powiadamiają Dział Spraw Obronnych i Ochrony o potrzebie zwiększenia liczby pracowników ochrony w zależności od rodzaju wydarzenia i liczby uczestników.

13. W przypadku organizowania wydarzenia na terenie Uniwersytetu Śląskiego o charakterze imprezy masowej należy powiadomić (w formie pisemnej lub mailowej) Dział Spraw Obronnych i Ochrony co najmniej w terminie 16 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.
- Zgłoszenie powinno zawierać program imprezy oraz jej [regulamin](#).
 - Dział powiadamia o wydarzeniu firmę świadczącą usługi ochrony, która nawiązuje kontakt z Organizatorem i w ramach aktualnie obowiązującej umowy organizuje ochronę fizyczną imprezy. Wszelkie ustalenia w tej sprawie powinny się odbywać z powiadomieniem Działu Spraw Obronnych i Ochrony.

Imprezy wyłączone spod rygorów ustawy z 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych określa art. 2. ustawy. Z jego treści wynika, że przepisów ustawy nie stosuje się do nieodpłatnych imprez masowych organizowanych na terenach zamkniętych będących w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości oraz ministrów właściwych do spraw oświaty i wychowania, szkolnictwa wyższego oraz kultury fizycznej, jeżeli jednostki te są organizatorami imprezy masowej w rozumieniu niniejszej ustawy. Jeśli wszystkie warunki przywołane w tym przepisie są spełnione, **impreza nieodpłatna, odbywająca się na terenie zamkniętym i będącym w trwałym zarządzie uniwersytetu oraz przez uniwersytet organizowana**, wtedy możemy mówić o imprezie, która nie podlega rygorom ustawy, możemy ją określić imprezą o charakterze masowym, czyli spełnia tylko kryteria liczby osób biorących w niej udział. W tej sytuacji w zależności od liczby przewidzianych biorących w niej udział osób zasadnym jest posłankowanie się zapisami ustawy w zakresie organizacji ochrony, służby informacyjnej, punktów medycznych, itp. W przypadku gdy impreza organizowana jest przez studentów – Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego wtedy jest to impreza masowa, oczywiście przy spełnieniu kryterium liczby jej uczestników. Samorząd Studencki nie jest jednostką podporządkowaną, stąd brak znamiona podmiotowego, o którym mowa w art. 2 przywołanej ustawy.

14. W przypadku imprezy masowej Organizator powiadamia o tym fakcie – z wyprzedzeniem co najmniej czteromiesięcznym – Dział Spraw Obronnych i Ochrony, który jest realizatorem usługi ochrony. Jest to minimalne wyprzedzenie czasowe pozwalające na udzielenie zamówienia publicznego, a po podpisaniu umowy z wykonawcą – uzyskanie wymaganych opinii i zgody.
- Także i w tym przypadku wszelkie uzgodnienia między Organizatorem a firmą świadczącą usługę ochrony powinny się odbywać z powiadomieniem Działu Spraw Obronnych i Ochrony.
15. Dział Spraw Obronnych i Ochrony uprawniony jest do kontroli rzetelności realizacji czynności przez firmę świadczącą usługi ochrony w trakcie trwania imprez.

UWAGA:

Impreza masowa to wydarzenie sportowe, artystyczne lub rozrywkowe, w którym bierze udział przynajmniej:

- 1000 osób na otwartej przestrzeni
- 500 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy artystyczno-rozrywkowe)
- 300 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy sportowe)
- 200 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy sportowe podwyższonego ryzyka, np. niektóre mecze piłkarskie)

Do tej grupy **nie zaliczają** się imprezy, które odbywają się w: teatrach, operach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, placówkach oświatowych, bibliotekach, instytucjach kultury i galeriach sztuki. Ponadto imprezami masowymi nie są wydarzenia: z udziałem sportowców niepełnosprawnych, zawody sportowe dzieci i młodzieży czy imprezy rekreacyjne.

Organizator w terminie nie późniejszym niż 30 dni, a w uzasadnionych przypadkach 14 dni, zwraca się z wnioskiem do Prezydenta Miasta o zezwolenie na organizację imprezy masowej.

Do wniosku należy załączyć:

1. opinię Komendanta Powiatowego Policji;
2. opinię Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
3. opinię Dyrektora Stacji Pogotowia Ratunkowego;
4. opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
5. graficzny plan obiektu lub terenu z zaznaczeniem:
 - miejsca, na którym odbywać się będzie impreza,
 - dróg dojścia i rozchodzenia się publiczności, dróg ewakuacyjnych, dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
 - punktów pomocy medycznej,
 - punktów czerpania wody do picia i do celów przeciwpożarowych,
 - punktów informacyjnych,
 - lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych,
 - lokalizacji zaworów i przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej,
 - lokalizacji innych punktów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
 - rozmieszczenia służb porządkowych i służb informacyjnych,
 - rozmieszczenia osób na imprezie oraz ewentualnym podziale osób na sektory,
 - rozmieszczenia punktów gastronomicznych,
 - lokalizacji sanitariatów;
6. instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji);
7. terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie;
8. informację o liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej;
9. informację o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego;
10. informację o liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
11. wskazanie osoby wyznaczonej na kierownika ds. bezpieczeństwa wraz z niezbędnymi dokumentami;

12. informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka;
13. informację o zainstalowaniu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
14. informację o ewentualnym uznaniu imprezy za imprezę masową o podwyższonym ryzyku;
15. program i regulamin imprezy masowej wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej;
16. regulamin obiektu lub terenu wraz z informacją o udostępnieniu go uczestnikom imprezy;
17. pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
18. informację o warunkach łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy;
19. polisę ubezpieczeniową;
20. informację o powiadomieniu komendanta oddziału Straży Granicznej w przypadku imprezy organizowanej w strefie nadgranicznej;
21. protokół kontroli budowlanej obiektu;
22. harmonogram udostępniania obiektu lub terenu dla uczestników imprezy masowej;
23. określenie czasu i rozmieszczenie miejsc, w których prowadzona będzie sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych do 3,5% (nie dotyczy imprez masowych podwyższonego ryzyka)

ZAKAZUJE SIĘ:

- I. Organizowania wydarzeń w miejscach, które nie spełniają warunków bezpieczeństwa.
- II. Blokowania dróg ewakuacyjnych oraz dróg dojazdu dla służb ratunkowych.
- III. Przekroczenia dopuszczalnej liczby osób, dla jakiej przewidziano dany obiekt lub pomieszczenie. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce posiada tylko jedno wyjście ewakuacyjne, liczba osób nie może przekroczyć 50.

UWAGA: Wydarzenie powinno być dostosowane do aktualnie obowiązujących obostrzeń związanych z COVID-19 dostępnych na stronie www.us.edu.pl (status zabezpieczeń COVID-19) oraz na stronie www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia, a także do [wytycznych](#) dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce.

UWAGA: Wydarzenie powinno być dostosowane do aktualnie obowiązujących obostrzeń związanych z COVID-19 dostępnych na stronie www.us.edu.pl (status zabezpieczeń COVID-19).



Wypełnienie formularza online dotyczącego organizacji wydarzenia, dostępnego na stronie www.us.edu.pl (zgodnie z instrukcją).



Wydruk wypełnionego formularza i dostarczenie go do Biura Wydarzeń Akademickich wraz z podpisem Kierownika Jednostki (będącego zgodą na organizację wydarzenia).

UWAGA: Wydrukowany i wypełniony wniosek należy złożyć w Biurze Wydarzeń Akademickich (rektorat, ul. Bankowa 12, p. 1.4) lub przesać skanem na adres promocja@us.edu.pl minimum 30 dni przed wydarzeniem. Nie dotyczy wydarzeń, na których organizację został złożony wniosek w SAP.



**W przypadku wydarzeń kosztowych
należy zapoznać się z poniższą informacją**

1. Wydarzenia rozliczane we własnym zakresie – organizacja wydarzenia uwzględnia jedynie koszty, które jednostki rozliczają poprzez rejestry zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, czyli zasadami dotyczącymi samodzielnego udzielania zamówień publicznych przez wydziały oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach: bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1392019.

2. Wydarzenia rozliczane przez Biuro Wydarzeń Akademickich – organizacja wydarzenia uwzględnia koszty, które wykraczają poza koszty rozliczane we własnym zakresie (patrz punkt 1). Konieczność złożenia zapotrzebowania w SAP:
 - a. Organizacja imprezy kulturalnej (grupa materiałowa: U60440000; branżysta: Aleksandra Wał, tel. 32 359 21 51, e-mail: aleksandra.wal@us.edu.pl).
 - b. Imprezy kulturalne organizowane przez UŚ (grupa materiałowa: U60441000; branżysta: Aleksandra Wał, tel. 32 359 21 51, e-mail: aleksandra.wal@us.edu.pl).

- c. Organizacja imprez ogólnouczelnianych (grupa materiałowa: U60447000;
branżysta: Ewelina Sporysz, tel. 32 359 13 21,
e-mail: ewelina.sporysz@us.edu.pl).

UWAGA: Przed zaakceptowaniem wniosku w systemie SAP przez Biuro Wydarzeń Akademickich należy dostarczyć podpisany kosztorys opracowany zgodnie z [zarządzeniem nr 26 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 1 marca 2017 r.](#) w sprawie określenia wzoru kalkulacji planowanych kosztów organizacji uroczystości/imprezy akademickiej, a następnie wydrukowany i podpisany wniosek.

Organizacja wydarzenia



Organizacja wydarzenia

W tym rozdziale zostały zawarte informacje techniczne oraz możliwości promocyjno-komunikacyjne do wykorzystania w promocji wydarzenia wraz z zakresami działań poszczególnych jednostek uniwersytetu, a także niezbędnymi kontaktami.



2.1. Rezerwacja pomieszczeń

Rezerwacji pomieszczeń należy dokonać u Kierownika Organizacyjnego Wydziału, gdzie odbywać się będzie wydarzenie ([katalog sal do wynajęcia na terenie UŚ](#)).

Sprawy techniczne, o które warto dopytać podczas rezerwacji:

- możliwość wyświetlania materiałów informacyjnych – dostęp do telewizora, ekranu, komputera, rzutnika (m.in. możliwość przeprowadzenia prezentacji)
- dostęp do sieci bezprzewodowej (WI-FI)
- nagłośnienie

Kontakt do Kierowników Organizacyjnych:

Wydział Humanistyczny

Teresa Sojka

tel. 32 200 92 64, e-mail: teresa.sojka@us.edu.pl

Wydział Nauk Przyrodniczych

dr Agnieszka Michalik-Kucharz

tel. 32 200 95 51, e-mail: agnieszka.michalik-kucharz@us.edu.pl

Wydział Nauk Społecznych

Agnieszka Kotulska

tel. 32 359 18 01, e-mail: agnieszka.kotulska@us.edu.pl

Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych**Martyna Kantorysińska**tel. 32 359 16 52, e-mail: martyna.kantorysinska@us.edu.pl**Wydział Prawa i Administracji****Magdalena Stryja**tel. 32 359 16 55, e-mail: magdalena.stryja@us.edu.pl**Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji****mgr inż. Ewa Daczowska-Klorczyk**tel. 33 854 63 41, e-mail: ewa.daczowska-klorczyk@us.edu.pl**Wydział Teologiczny****Aneta Świderska**tel. 32 356 90 57, e-mail: aneta.swiderska@us.edu.pl**Szkoła Filmowa im. K. Kieślowskiego****Agnieszka Kliś**tel. 32 359 24 11, e-mail: agnieszka.w.klis@us.edu.pl

2.2. Realizacja dostaw i usług na potrzeby organizacji wydarzenia

- w przypadku wydarzeń rozliczanych we własnym zakresie:
 - zapoznanie się z załącznikiem nr 2 do „Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, czyli zasadami dotyczącymi samodzielnego udzielania zamówień publicznych przez wydziały oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach: bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1392019;
- w przypadku wydarzeń rozliczanych przez Biuro Wydarzeń Akademickich:
 - realizacja dostaw i usług przeprowadzana jest przez Biuro Wydarzeń Akademickich lub po konsultacji z Biurem;

Przykłady:

- druk materiałów promocyjnych (plakat, broszura, zaproszenia itp) – realizacja w ramach postępowania w trybie podstawowym bez negocjacji (dawny przetarg nieograniczony) zgodnie z harmonogramem dostaw i usług: us.edu.pl/pracownik/procedury-i-obieg-dokumentow/logistyka;
- odzież, artykuły biurowe, materiały z nadrukiem firmowym (pendrive, kubki termiczne, koszulki, długopisy, smycze itp.) – realizacja w ramach postępowania zamieszczonego na stronie dzp.us.edu.pl: planując np. zakup koszulek za 200 zł, zobowiązani jesteśmy do przeprowadzenia postępowania, ponieważ zamówienie to łączy się z innymi tego typu zamówieniami z całej uczelni w skali roku (zamówienia tożsame);

2.3. Organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego

W przypadku zapotrzebowania na usługę transportu wewnętrznego lub zewnętrznego Organizator powinien zgłosić ten fakt w Dziale Logistyki.

Kontakt:

Przemysław Witwicki

tel. 32 359 19 41, e-mail: przemyslaw.witwicki@us.edu.pl

2.4. Działania promocyjno-komunikacyjne

2.4.1. Opracowanie planu promocyjno-komunikacyjnego

Propozycja [planu promocyjno-komunikacyjnego](#) przygotowana przez Organizatora. W celu ewentualnej konsultacji lub rozszerzenia planu o inne kanały komunikacji i promocji (w tym płatne) należy skontaktować się z Biurem Wydarzeń Akademickich.

Kontakt:

Biuro Wydarzeń Akademickich

tel. 32 359 21 51

2.4.2. Przygotowanie projektów materiałów graficznych

Wszelkie materiały graficzne powinny zawierać logo Uniwersytetu Śląskiego oraz być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej UŚ (issuu.com/uniwersytetslaski/docs/ksiega_siw_us_full). Logo oraz inne wzorcowe materiały są dostępne pod adresem: us.edu.pl/uczelnia/system-identyfikacji-wizualnej/.

Do promocji wydarzenia można wykorzystać szablony do tworzenia projektów. Aby je otrzymać, należy skontaktować się z Centrum Promocji w Dziale Marketingu (CP-DM).

W przypadku wydarzeń strategicznych oraz o dużym zasięgu istnieje możliwość opracowania oprawy graficznej oraz projektów graficznych przez CP-DM. Zapotrzebowanie należy zgłaszać minimum 3 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem działań promocyjnych.

Kontakt:

Dział Marketingu

tel. 32 359 19 75, e-mail: promocja@us.edu.pl

2.4.3. Wypożyczenie elementów aranżacji przestrzeni

Organizator wydarzenia zgłasza chęć wypożyczenia elementów aranżacji przestrzeni ([katalog materiałów brandingowych](#)) w Dziale Marketingu.

Kontakt:

Dział Marketingu

tel. 32 359 19 75, e-mail: promocja@us.edu.pl

2.4.4. Transmisja wydarzenia, nagranie materiałów filmowych, obsługa techniczna wydarzenia online, wykonanie zdjęć

Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w [części 3](#), rozdziale 3.

2.4.5. Publikowanie informacji o wydarzeniu

Możliwe jest zamieszczenie informacji o wydarzeniu w serwisie głównym UŚ, kalendarzu wydarzeń, a także social mediach uczelni (kontakt za pośrednictwem adresu e-mail: wiadomosci@us.edu.pl). Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w [części 1](#), rozdziale 4 oraz części 2, rozdziale 4.

W przypadku chęci skierowania informacji do mediów zewnętrznych polecamy kontakt z rzecznikami prasowymi UŚ Jackiem Szymikiem-Kozaczko oraz Małgorzatą Poszwą (mailowo: rzecznik@us.edu.pl lub telefonicznie: Jacek Szymik-Kozaczko: 510 294 045, Małgorzata Poszwa: 789 805 920).

2.4.6. Strona internetowa i social media wydarzenia/wydziału

W celu konsultacji dotyczącej publikacji informacji na stronie internetowej wydarzenia lub w social mediach (w tym także w kwestiach związanych z reklamą na Facebooku) można skontaktować się z Centrum Komunikacji Medialnej (wiadomosci@us.edu.pl).

Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w [części 1](#), rozdziale 8 oraz w [części 2](#), rozdziale 3.

2.4.7. Wykorzystanie materiałów multimedialnych promujących Uczelnię

W celu pozyskania materiałów multimedialnych promujących uczelnię Organizator kontaktuje się z Centrum Komunikacji Medialnej (multimedia@us.edu.pl).

Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w [części 3](#).

2.4.8. Wysyłka newslettera i mailingu

Aby wiadomość ukazała się w odpowiednim newsletterze, należy przesłać ją na podane niżej adresy e-mail:

- newsletter do pracowników – newsletter@us.edu.pl
- newsletter do studentów – dlastudenta@us.edu.pl

Mailing do szkół przygotowywany jest w oparciu o informacje dostarczone przez Organizatora. Formatka zawierająca niezbędne informacje pozwalające na przygotowania mailingu znajduje się [TUTAJ](#).

Kontakt:

Biuro Kandydata i Absolwenta

e-mail: promocja@us.edu.pl

2.4.9. Klauzula informacyjna RODO

W przypadku aktywności, które wymagają pozyskania danych osobowych uczestników (np. rejestracja na wydarzenie, udział w konkursie), należy uregulować kwestie związane z RODO.

Kontakt:

mgr inż. Dariusz Pawełczak

tel. 32 359 24 36, e-mail: dariusz.pawelczak@us.edu.pl

2.4.10. Formularz SRW

Formularz SRW to narzędzie, które pozwala na przygotowanie np. formularza do zapisów na wydarzenie. W celu utworzenia konta w systemie SRW należy wysłać wiadomość e-mail na adres webmaster@us.edu.pl z informacją, jaki adres e-mail (w domenie UŚ) powinien otrzymać uprawnienia oraz z jakiego Wydziału/Jednostki jest osoba zgłaszająca prośbę. W mailu zwrotnym pojawi się informacja z dalszą instrukcją.

Podsumowanie wydarzenia



Podsumowanie wydarzenia

Ten rozdział dotyczy opisu działań, które organizator powinien wykonać po zakończeniu wydarzenia.



3.1. Rozliczenie poniesionych kosztów (jeśli składano wnioski w SAP)

Opisane oraz podpisane przez Kierownika Jednostki dokumenty zakupu (faktury) należy na bieżąco przekazywać do Biura Wydarzeń Akademickich (rektorat, ul. Bankowa 12, p. 1.4) celem ich rozliczenia.



Wydarzenie powinno zostać rozliczone przez Organizatora w terminie do 14 dni od dnia jego zakończenia zgodnie z [Zarządzeniem nr 26 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie określenia wzoru kalkulacji planowanych kosztów organizacji uroczystości/ imprezy akademickiej](#).



Podpisane rozliczenie należy dostarczyć do Biura Wydarzeń Akademickich (rektorat, ul. Bankowa 12, p. 1.4).

3.2. Ewaluacja

Po zakończeniu wydarzenia Organizator otrzyma mail z prośbą o wypełnienie krótkiej [ankiety](#) podsumowującej wydarzenie.



Warto sprawdzić także zadowolenie uczestników z udziału w wydarzeniu – za pośrednictwem mailingu lub krótkiej ankiety, np. utworzonej na platformie [Microsoft Forms](#).