

**Polskie Towarzystwo Badań Nieniszczących
i Diagnostyki Technicznej - SIMP**



PTBNiDT SIMP

REGULAMIN

**ORGANIZACJI KRAJOWYCH KONFERENCJI
BADAŃ NIENISZCZĄCYCH**

wrzesień 2018

1. WSTĘP

Krajowa Konferencja Badań Nieniszczących nazywana dalej Konferencją lub **KKBN** jest forum wymiany doświadczeń i informacji naukowo-technicznych w obszarze badań nieniszczących i diagnostyki technicznej.

Powierzenie organizacji KKBN stanowi dowód uznania przez Zarząd Polskiego Towarzystwa Badań Nieniszczących i Diagnostyki Technicznej SIMP (PTBNiDT SIMP) aktywnej działalności Oddziału PTBNiDT (SIMP) i należy go traktować jako wyróżnienie i uhonorowanie wynikające z wkładu pracy Oddziału na rzecz środowiska badań nieniszczących w Polsce.

Organizator Konferencji zobowiązany jest dążyć do:

- utrzymania wieloletniej tradycji poprzednich KKBN,
- doskonalenia jej organizacji,
- utrzymywania wysokiego poziomu merytorycznego KKBN,
- poszerzania grona uczestników konferencji,
- przestrzegania odpowiednich przepisów MNiSZW dotyczących uznawania konferencji za konferencję krajową.

Pojęcia i definicje:

KKBN lub Konferencja – Krajowa Konferencja Badań Nieniszczących, konferencja,

Towarzystwo lub PTBNiDT SIMP – Polskie Towarzystwo Badań Nieniszczących i Diagnostyki Technicznej Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Mechaników Polskich,

ZT – Zarząd PTBNiDT SIMP,

KN – Komitet Naukowy,

KO – Komitet Organizacyjny,

OF – Operator Finansowy,

Organizator – Oddział PTBNiDT lub Oddział SIMP,

OT – Oddział Towarzystwa.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1 KKBN organizowana jest przez PTBNiDT SIMP.

2.2 Nadzór merytoryczny, finansowy w zakresie zgodności wykonania z preliminarem i organizacyjny nad KKBN sprawuje ZT.

2.3 ZT jest współorganizatorem KKBN, a Prezes Towarzystwa lub w jego zastępstwie inny wyznaczony członek ZT pełni funkcję wice-przewodniczącego KO.

2.4 Oficjalną stroną internetową konferencji jest strona www.kkbn.pl umieszczona na domenie kkbn.pl serwera PTBNiDT SIMP administrowanego przez ZT. Wszystkie opłaty dotyczące funkcjonowania strony KKBN ponoszą organizatorzy odpowiedniej KKBN. Niedopuszczalne jest rejestrowanie innych domen na potrzeby Krajowej Konferencji Badań Nieniszczących i ingerowanie w strukturę i kod źródłowy strony bez zgody ZT.

3. WYBÓR ORGANIZATORA KONFERENCJI

- 3.1 ZT zleca organizację KKBN Oddziałowi Towarzystwa lub Oddziałowi SIMP.
- 3.2 ZT nie później niż 22 miesiące przed Konferencją wybiera Organizatora spośród otrzymanych zgłoszeń lub wskazuje Organizatora KKBN (w przypadku braku zgłoszeń chętnych do organizacji kolejnej KKBN). Wskazane jest, aby wybór Organizatora nastąpił na posiedzeniu ZT zorganizowanego w czasie trwania KKBN odbywającej się na 2 lata przed planowaną Konferencją.
- 3.3 Do organizacji KKBN uprawnione są Oddziały Towarzystwa lub Oddziały SIMP, w których strukturze nie znajduje się Oddział PTBNiDT SIMP, po spełnieniu następujących warunków:
- kandydat na organizatora złożył prawidłowo wypełniony i kompletny wniosek (załącznik nr 1) do ZT, nie później niż 26 miesięcy przed datą Konferencji, o której organizację się ubiega,
 - zgłaszający Oddział Towarzystwa nie organizował KKBN przez minimum 2 lata, licząc od daty Konferencji na którą składany jest wniosek – warunek nie obowiązuje, gdy brak jest innych kandydatur,
 - nowo powstały OT może otrzymać prawo organizacji Konferencji po 4 latach istnienia, jeżeli OT przez ostatnie dwa lata przed złożeniem wniosku liczy nie mniej niż 8 członków (wg. przesyłanych do ZT rocznych sprawozdań) i prowadzi aktywną działalność taką jak np. organizacja spotkań członków powiązanych z wygłaszaniem referatów merytorycznych, organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń itp., co zostało udokumentowane w składanych do ZT corocznych sprawozdaniach.
 - w przypadku Oddziału SIMP nie posiadającego w swojej strukturze Oddziału PTBNiDT, wymagane jest zorganizowanie minimum dwóch konferencji o dowolnej tematyce w ciągu 4 lat poprzedzających złożenie wniosku.
- 3.4 Wstępnego przyznania prawa do organizacji KKBN dokonuje Zarząd Towarzystwa biorąc pod uwagę:
- ocenę merytoryczną złożonych wniosków, wraz z opcjonalną oceną multimedialnej prezentacji możliwości potencjalnych organizatorów,
 - kolejność dokonanych zgłoszeń.
- 3.5 Ostateczne przyznanie Oddziałowi prawa do organizacji KKBN następuje po przedstawieniu dokumentów zgodnie z załącznikiem 2, nie później niż 6 miesięcy po wstępnym przyznaniu organizacji konferencji. W przypadku niespełnienia tego warunku, ZT przyznaje prawo organizacji konferencji kolejnemu wnioskodawcy, przy uwzględnieniu wcześniej przeprowadzonej oceny wniosków, lub organizatorem zostaje Zarząd Towarzystwa.
- 3.6 Zatwierdzoną przez ZT decyzję o przyznaniu organizacji KKBN otrzymują:
- organizator konferencji,
 - Zarząd Główny SIMP,
 - inni wnioskodawcy,
- nie później niż 3 tygodnie od podjęcia decyzji.

4. ZADANIA ZT JAKO MERYTORYCZNEGO WSPÓLORGANIZATORA KKBN

- 4.1 Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad organizacją KKBN, który realizowany jest poprzez:
- zatwierdzenie przedstawionego ostatecznego miejsca konferencji, harmonogramu przygotowań i projektu preliminarza finansowego; projekt preliminarza przesyłany jest przez KO jednocześnie do ZT i ZG SIMP,
 - akceptację przez ZT umowy z wybranym przez Organizatora operatorem finansowym,
 - analizę kwartalnych sprawozdań, z przebiegu przygotowań do konferencji,

- d. prowadzenie działań mających na celu pomoc KO w realizacji przygotowań, a w szczególności wspólne uzgodnienie:
 - listy zaproszonych Gości Honorowych,
 - zaproszeń dla gości zagranicznych,
 - powiadomień innych organizacji o konferencji (np. EFNDT, ASNT, ICNDT i in.).
 - e. przeprowadzenie oceny KKBN nie później niż w ciągu jednego miesiąca od jej zakończenia, na podstawie ankiet uzyskanych od uczestników Konferencji, oraz osobnej ankiety od uczestniczących w Konferencji członków ZT i Przewodniczących OT.
- 4.2 Przeprowadzenie końcowej oceny Konferencji w trakcie posiedzenia ZT zorganizowanego z udziałem Przewodniczącego ocenianej KKBN i Przewodniczącego kolejnej KKBN, przy czym pierwsze posiedzenie oceniające minioną konferencję musi odbyć się nie później niż 3 miesiące od dnia zakończenia Konferencji.
- 4.3 Dostarczenie wyników oceny końcowej konferencji do OT w ciągu miesiąca od daty posiedzenia ZT, na którym dokonano ostatecznej oceny.
- 4.4 Nie dostarczenie sprawozdania merytorycznego lub finansowego przez KO i OF do ZT, lub uzyskanie negatywnej oceny z realizacji Konferencji powoduje, iż środki przeznaczone dla OT organizującego Konferencję pozostają w dyspozycji ZT. W takim przypadku w/w OT uzyskać będzie mógł prawo do organizacji KKBN nie wcześniej niż po upływie 5 lat od terminu zorganizowania ostatniej Konferencji.
- 4.5 Ustalenie innego Organizatora Konferencji, jeśli wybrany Organizator podczas zebrania ZT na KKBN poprzedzającej organizowaną przez wybranego organizatora KKBN nie przedstawi:
 - a. umowy wstępnej na lokalizację konferencji zapewniającej liczbę miejsc noclegowych niezbędną dla spodziewanej liczby uczestników (mediana liczona z liczby uczestników 3 poprzedzających Konferencji), powierzchnię wystawienniczą, sale konferencyjne i restauracyjne wystarczające do obsługi spodziewanej liczby uczestników,
 - b. harmonogramu przygotowań,
 - c. preliminarza finansowego,
 - d. umowy z operatorem finansowym,lub podjęcie uchwałę o rezygnacji z organizacji KKBN.
- 4.6 ZT po wyborze organizatora Konferencji i zakończeniu poprzedzającej Konferencji, przekazuje przewodniczącemu komitetu organizacyjnego kody dostępu do domeny kkbn.pl, wraz z wytycznymi dotyczącymi prowadzenia strony internetowej KKBN.

5. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KONFERENCJI

- 5.1 Powołanie Komitetu Organizacyjnego, najlepiej w większości spośród członków OT który uzyskał prawo organizacji KKBN.
- 5.2 Ustalenie lokalizacji KKBN w obiekcie:
 - a. pozwalającym na przeprowadzenie Konferencji w jednym hotelu-centrum kongresowym (dopuszcza się wykorzystanie sąsiednich hoteli oddalonych nie więcej niż 500 m) zapewniającym wszystkim uczestnikom zgłaszającym się w ustalonym terminie jednakowe warunki uczestnictwa w Konferencji,
 - b. posiadającym sale konferencyjne wyposażone w sprzęt audiowizualny, w tym jedną salę umożliwiającą przeprowadzanie sesji plenarnych dla minimum 250 osób, oraz wyposażoną w sprzęt do tłumaczeń symultanicznych, lub umożliwiającą jego montaż,
 - c. gwarantującym powierzchnię wystawienniczą z możliwością wykonania zabudowy stanowisk wystawowych (około 400m²),
 - d. posiadającym pokoje noclegowe w liczbie gwarantującej zakwaterowanie prognozowanej liczby uczestników,
 - e. posiadającym odpowiednio pojemne sale restauracyjne,

- f. posiadającym sale na zebrania: Zarządu Towarzystwa i członków Towarzystwa,
- 5.3 Powołanie Operatora Finansowego gwarantującego odpowiednią obsługę Konferencji. OF należy wybrać spośród odpowiednich agend SIMP. W wyjątkowym przypadku, gdy żadna agenda SIMP nie podejmie się obsługi Konferencji, lub proponowane koszty obsługi przez agendę SIMP byłyby znacząco wyższe od oferty rynkowej, po uzyskaniu zgody ZT, OF może być wybrany spoza agend SIMP. W przypadku wyboru OF spoza agend SIMP, umowa z OF nie może zawierać zapisów, które w jakikolwiek sposób byłyby mniej korzystne niż oferta przedstawiona przez agendy SIMP. Wybrany OF KKBN, po parafowaniu przez Organizatora i akceptacji ZT, podpisuje umowę na organizację KKBN z ZG SIMP.
- 5.4 Zapewnienie bezpłatnego uczestnictwa w KKBN członkom ZT, oraz zaproszonym gościom honorowym takim jak:
- Prezydent IC NDT,
 - Prezydent EF NDT
 - Prezes PTBN Chorzów,
- oraz Prezesa Towarzystw BN z zagranicy zaproponowani przez Zarząd Towarzystwa.

6. OBOWIĄZKI KOMITETU ORGANIZACYJNEGO KKBN

- 6.1 Dołożenie wszelkich starań aby:
- a. zachować wysoki poziom merytoryczny i naukowy konferencji,
 - b. zapewnić możliwie jak największą liczbę uczestników konferencji przy zachowaniu wysokiego poziomu merytorycznego obrad,
- 6.2 Nadzorowanie wszelkich działań związanych z organizacją KKBN, w tym:
- a. reklamowania konferencji,
 - c. wysyłania informacji, komunikatów, kart zgłoszeń i potwierdzeń udziału,
 - d. poszukiwania patronów, sponsorów i wystawców,
 - e. prowadzenia ewidencji uczestników,
 - f. ustalenie niezbędnej scenografii,
 - g. opracowanie harmonogramu Konferencji,
 - h. rozpropagowanie konferencji w środkach przekazu informacji i w potencjalnie zainteresowanych instytucjach czy przedsiębiorstwach,
 - i. podjęcie współpracy z jednostkami, które mogą przyczynić się do podniesienia rangi konferencji,
 - j. prowadzenie strony internetowej KKBN– www.kkbn.pl - w języku polskim i angielskim w porozumieniu z ZT.
- 6.3 Powołanie Komitetu Naukowego, przy czym:
- a. KN jest powoływany spośród uznanych krajowych autorytetów naukowych reprezentujących dziedziny wiedzy z zakresu tematycznego Konferencji,
 - b. w razie uzasadnionej potrzeby na wniosek Przewodniczącego KN, po konsultacji z Prezesem Towarzystwa, KO może dołączyć do grona KN inne osoby o odpowiednich kompetencjach.
- 6.4 Ustalenie tematyki referatów zamówionych i ich autorów w uzgodnieniu z KN.
- 6.5 Opracowywanie kwartalnych sprawozdań z przebiegu przygotowań do konferencji (realizacja harmonogramu), przekazywanych w formie pisemnej do ZT.
- 6.6 Opublikowanie materiałów konferencyjnych w:
- czasopiśmie PTBNiDT SIMP „Badania Nieniszczące i Diagnostyka”,
 - punktowanych czasopismach z wykazu Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego, w przypadku autorów będących pracownikami nauki, jeśli wyrażą takie życzenie.
- 6.7 Przestrzeganie uchwał ZT dotyczących organizacji KKBN – ujętych w załączniku 3.
- 6.8 Stosowanie w dokumentach konferencyjnych prawidłowego logo SIMP.

- 6.9 Powołanie i nadzorowanie pracy Biura Konferencji działającego w trakcie i miejscu Konferencji, zapewniającego pełną obsługę Konferencji.
- 6.10 Zabezpieczenie w preliminarzu finansowym kwoty przeznaczonej na działalność statutową PTBNiDT SIMP. Na kwotę tą składają się składki w wysokości uchwalonej przed KKBN przez ZT, nie później niż przed podpisaniem umowy o organizacji KKBN. Kwota przeznaczona na działalność statutową dzielona jest pomiędzy ZG SIMP, Zarząd PTBNiDT i organizujący OT według algorytmu: ZG SIMP - 20%, Zarząd PTBNiDT – 50%, organizujący OT – 30%.
- 6.11 Organizator Konferencji przekazuje do ZT w terminie do dwóch tygodni od zakończenia Konferencji:
- listy adresowe potencjalnych uczestników i wystawców na KKBN, oraz uczestników i wystawców uczestniczących w KKBN w wersji elektronicznej (organizator Konferencji zobowiązany jest do pozyskania oświadczeń uczestników KKBN o możliwości wykorzystania danych teled adresowych do realizacji zadań związanych z organizacją Konferencji),
 - sprawozdanie merytoryczne z Konferencji w formie papierowej i elektronicznej,
 - księgę pamiątkową itp.

7. OBOWIĄZKI KOMITETU NAUKOWEGO

- 7.1 Wykonanie lub zlecenie i zebranie recenzji zgłoszonych referatów.
- 7.2 Zakwalifikowanie zgłoszonego referatu na sesję plenarną, sesję plakatową lub jego odrzucenie na podstawie otrzymanych recenzji.
- 7.3 Podział referatów na poszczególne sesje tematyczne.
- 7.4 Dobór prowadzących sesje (minimum dwie osoby na każdą sesję).
- 7.5 Współpraca z wydawnictwem przy opracowaniu materiałów do druku.
- 7.6 Wytypowanie młodego referenta do nagrody im. Prof. Z. Pawłowskiego.

8. OBOWIĄZKI OPERATORA FINANSOWEGO

- 8.1 Ścisła współpraca z KO i działania na jego polecenie, a w szczególności:
- przygotowanie preliminarza finansowego konferencji
 - dołożenie wszelkich starań, aby uzyskany wynik finansowy był zbieżny z przedstawionym przez KO preliminarzem finansowym,
 - prowadzenie wydzielonego konta konferencji,
 - wystawianie i rozliczanie faktur, w tym faktur płatnych w walucie obcej,
 - podpisywanie umów i zobowiązań finansowych, po parafowaniu przez osobę wskazaną przez KO,
 - finansowanie zaliczek na poczet realizacji zobowiązań finansowych konferencji,
 - wystawianie delegacji i ich rozliczanie dla potrzeb organizacyjnych konferencji,
 - udostępnianie na pisemne żądanie ZT lub ZG SIMP całej dokumentacji związanej z organizacją Konferencji.
- 8.2 Ostateczne rozliczenie finansowe parafowane przez KO musi zostać dostarczone przez KO wraz ze sprawozdaniem merytorycznym do ZT i ZG SIMP nie później niż 30 dni od zakończenia Konferencji.

Regulamin zatwierdzony został Uchwałą nr 4 Zarządu PTBNiDT SIMP z dn. 12.09.2018 r.

.....
miejsowość, data

**Zarząd PTBN i DT SIMP
ul. Świętokrzyska 14a
00-050 Warszawa**

W N I O S E K

o przyznanie organizacji Krajowej Konferencji Badań Nieniszczących
w roku.

Nazwa Oddziału Towarzystwa/SIMP :

Adres:.....

Telefon kontaktowy : tel. kom.....

E - mail.....

1. Proponowane miejsce konferencji: *(do wyboru z co najmniej dwóch ofert).*

a.....

b.

c.....

2. Proponowany operator finansowy konferencji:

a.....

b.

Przewodniczący Oddziału Towarzystwa/SIMP

3. Decyzja Zarządu PTBN i DT SIMP

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpisy

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Członek Zarządu

.....

Prezes PTBNiDT SIMP

Warszawa, dnia

Organizator KKBN

.....
miejsowość, data

Nazwa:

Adres:.....

**Zarząd PTBNiDT SIMP
ul. Świętokrzyska 14A
00-050 Warszawa**

Ustalenia

dotyczące organizacji Krajowej Konferencji Badań Nieniszczących
w roku.

1. Proponowane miejsce konferencji:

.....
Miejsce odbywania KKBN

..... telefon :
Adres

2. Data konferencji:

3. Skład Komitetu Organizacyjnego:

1) Przewodniczący:
Nazwisko, imię

.....
Dane kontaktowe

2) Członkowie : a)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email

b)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email

c)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email

d)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email

4. Skład Komitetu Naukowego:

- 1)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email
- 2)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email
- 3)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email
- 4)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email
- 5)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email
- 6)
Nazwisko, imię, telefon kontaktowy, email

5. Operator finansowy:

- 1)
Nazwa firmy
- 2)
Adres
- 3)
Nazwisko i imię przedstawiciela firmy oraz telefon kontaktowy

Przewodniczący Oddziału realizującegoKKBN

.....
Data, podpis

Wykaz uchwał Zarządu Towarzystwa dotyczących organizacji konferencji:

Do uzupełnienia