

Zarządzenie Nr 5/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia nowego brzmienia Regulaminu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich działających w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie

Na podstawie :

- art. 66 ust. 1 i 2 oraz art. 204, 205 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842),
- § 88 ust. 2 Statutu PWSZ w Ciechanowie

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Określa się szczegółowe zasady i tryb rejestracji uczelnianych organizacji studenckich działających w Uczelni, o których mowa w art. 204 ust. 1 ustawy zwanych dalej „uczelnianymi organizacjami” lub „organizacjami”.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia dotyczące szczegółowych zasad i trybu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Uczelniane organizacje podlegają obowiązkowi zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez Rektora.
2. Rejestr uczelnianych organizacji jest jawny.
3. Sprawy techniczno-organizacyjne związane z prowadzeniem rejestru uczelnianych organizacji studenckich prowadzi Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 56/2013 Rektora P W S Z w Ciechanowie z dnia 02 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich działających w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie.

RADCA PRAWNY


Dorota Średzińska-Malinowska

REKTOR

dr Leszek Zygiel

**REGULAMIN REJESTRACJI, DZIAŁANIA, FINANSOWANIA
I ROZWIĄZYWANIA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH
DZIAŁAJĄCYCH W PWSZ W CIECHANOWIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Studenci PWSZ w Ciechanowie mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich (zwanych dalej „organizacjami”), w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych.
2. Organizacje prowadzą działalność zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, statutem PWSZ w Ciechanowie, Statutem Organizacji oraz niniejszym regulaminem.

§ 2

Organem Uczelni właściwym dla podejmowania wszelkich decyzji związanych z działalnością organizacji jest, na mocy stałego upoważnienia rektora, prorektor.

Rejestracja organizacji

§ 3

1. Organizacje podlegają rejestracji, z wyłączeniem organizacji działających na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. Nr 79., poz. 855 ze zm.).
2. Organem rejestrującym i prowadzącym rejestr organizacji jest prorektor.
3. Rejestr organizacji znajduje się w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich PWSZ w Ciechanowie i jest jawny.

§ 4

1. Warunkiem zarejestrowania organizacji jest złożenie w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich PWSZ w Ciechanowie wniosku, zawierającego w szczególności:
 - 1) nazwę organizacji;
 - 2) wskazanie jednostki organizacyjnej Uczelni (wydziału, zakładu), przy której będzie działać organizacja;
 - 3) uzasadnienie potrzeby utworzenia organizacji;
 - 4) podpisy członków-założycieli, z podaniem roku i kierunku studiów;
 - 5) adres zamieszkania, numer telefonu oraz adres e-mail przynajmniej jednego z członków-założycieli, upoważnionego do ich reprezentowania;
 - 6) wskazanie osoby/osób proponowanych na opiekuna organizacji spośród nauczycieli akademickich.

2. Z wnioskiem o zarejestrowanie organizacji wystąpić może grupa co najmniej 10 członków-założycieli.
3. Warunkiem złożenia wniosku o zarejestrowanie organizacji jest uprzednie uzyskanie pozytywnej opinii kierownika zakładu oraz właściwego dziekana, przy którym działać będzie organizacja.
4. Do wniosku należy dołączyć Statut z uwzględnieniem sposobu informowania rektora o działalności organizacji oraz kosztów z jakimi będzie wiązać się działalność organizacji.
5. Warunkiem rejestracji organizacji jest zgodność jej Statutu z przepisami prawa i statutem Uczelni.
6. Po weryfikacji zgodności Statutu Organizacji lub regulaminu z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Uczelni przez radcę prawnego, prorektor podejmuje decyzję o wpisaniu organizacji do rejestru organizacji działających w PWSZ w Ciechanowie.
7. Organizacja powstaje z chwilą wpisania jej do rejestru w Uczelni.
8. Prorektor, w terminie 14 dni od daty zarejestrowania organizacji, zawiadamia pisemnie o tym fakcie:
 - 1) kierownika jednostki, przy której działa organizacja;
 - 2) właściwego dziekana wydziału;
 - 3) osobę, o której mowa w paragrafie 4 ust. 1 punkt 4;
9. Od decyzji prorektora w sprawie rejestracji przysługuje wniosek do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Statut Organizacji

§ 5

1. Statut jest aktem wewnętrznym organizacji określającym w szczególności:
 - 1) nazwę organizacji;
 - 2) jednostkę organizacyjną Uczelni, przy której będzie działać organizacja;
 - 3) cele i zadania organizacji oraz sposoby ich realizacji;
 - 4) tryb nabycia i utraty członkostwa w organizacji;
 - 5) prawa i obowiązki członków organizacji;
 - 6) organy organizacji, zasady ich wybierania i odwoływania, długość kadencji oraz zakres kompetencji;
 - 7) zasady i tryb rozwiązywania organizacji;
 - 8) zasady i tryb dokonywania zmian Statutu Organizacji;
 - 9) preliminarz finansowy organizacji.
2. W uzasadnionych przypadkach, prorektor może zobowiązać członków-założycieli do uzupełnienia Statutu Organizacji o inne, niż wymienione w ust. 1, postanowienia.
3. Organizacja zobowiązana jest do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia prorektora o każdej zmianie treści Statutu Organizacji. Prorektor może nie wyrazić zgody na zmianę treści Statutu Organizacji.

Opiekun Organizacji

§ 6

1. Opiekuna organizacji (zwanego dalej opiekunem) powołuje prorektor, spośród kandydatów przedstawionych przez uprawniony organ organizacji, po zasięgnięciu opinii właściwego dziekana wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kandydatów na pierwszego opiekuna nowoutworzonej organizacji wskazują członkowie założyciele we wniosku o zarejestrowanie organizacji. Prorektor powołuje pierwszego opiekuna w terminie 14 dni od dnia zarejestrowania organizacji.
3. Opiekuna odwołuje prorektor:
 - 1) z własnej inicjatywy
 - 2) na umotywowany wniosek:
 - a) uprawnionego organu organizacji,
 - b) właściwego dziekana wydziału,
 - c) kierownika jednostki, przy której działa organizacja,
 - d) opiekuna.
4. Opiekunem może zostać nauczyciel akademicki zatrudniony w PWSZ w Ciechanowie. Warunkiem objęcia funkcji opiekuna jest wyrażenie pisemnej zgody.
5. Opiekun sprawuje bezpośredni nadzór nad merytoryczną i finansową działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań organizacji z przepisami prawa oraz celami i zadaniami określonymi w Statucie Organizacji.
6. Opiekun, w ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 5,
 - 1) podpisuje plan pracy organizacji oraz wnioski, o których mowa w § 15 ust. 1, potwierdzając tym samym zgodność przedsięwzięć z celami i zadaniami organizacji, określonymi w Statucie Organizacji;
 - 2) podpisuje sprawozdania oraz rozliczenia finansowe, o których mowa w §10 oraz faktury i rachunki, o których mowa w § 17, potwierdzając tym samym prawidłowe zrealizowanie zadań i wykorzystanie przyznanych na zadania środków finansowych.

Działalność organizacji i jej finansowanie

§ 7

1. Organizacje mogą posługiwać się własnym logo, pieczęcią i papierem firmowym.
2. Wzór logo, pieczęci i papieru firmowego zatwierdza prorektor.

§ 8

1. Działalność organizacji służyć ma realizacji celów i zadań określonych w Statucie Organizacji.
2. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie i uczestnictwo w:
 - a) konferencjach naukowych, seminariach, debatach i sympozjach,
 - b) wyjazdach szkoleniowych,
 - c) wystęпах artystycznych i zawodach sportowych,
 - d) konkursach, targach edukacyjnych i specjalistycznych,
 - 2) wydawanie publikacji naukowych,
 - 3) przygotowywanie referatów i innych wystąpień na konferencje, seminaria, debaty, sympozja,
 - 4) prowadzenie programów badawczych,
 - 5) prowadzenie działalności kulturalnej i środowiskowej.
3. Organizacje mają prawo występowania z wnioskami do organów Uczelni lub do organów samorządu studenckiego w sprawach dotyczących studentów Uczelni działających w ramach organizacji.

§ 9

1. Organizacje działają w oparciu o szczegółowy roczny plan pracy, sporządzony na okres roku akademickiego, zawierający w szczególności:
 - 1) wskazanie planowanych przedsięwzięć, z uzasadnieniem ich przyczyniania się do realizacji celów i zadań organizacji;
 - 2) szacunkowy koszt realizacji poszczególnych przedsięwzięć ze wskazaniem planowanych terminów wydatkowania;
 - 3) wskazanie planowanych źródeł finansowania realizacji poszczególnych przedsięwzięć.
2. Środki finansowe otrzymane z budżetu Uczelni na działalność danej organizacji studenckiej organizacja dzieli na początku każdego roku kalendarzowego, po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni na 12 równych części, z których 3/12 zostają zarezerwowane na działalność organizacji w okresie od października do grudnia nowego roku akademickiego.
3. Plan pracy winien być przedstawiony prorektorowi do 30 października roku akademickiego, którego dotyczy plan, z tym że w przypadku organizacji powstałej w trakcie roku akademickiego plan pracy obejmujący ten rok jest przedstawiany wraz z wnioskiem o zarejestrowanie organizacji, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 10

Organizacja zobowiązana jest przedstawić prorektorowi, co najmniej raz w roku:

- 1) sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające w szczególności wykaz i krótki opis przedsięwzięć zrealizowanych w roku akademickim, którego sprawozdanie dotyczy oraz listę członków organizacji;
- 2) rozliczenie z otrzymanych środków finansowych, zawierające zestawienie pozyskanych i wydatkowanych kwot.

§ 11

1. Wszystkie środki finansowe przeznaczone na działalność organizacji, bez względu na ich źródło, są środkami publicznymi i jako takie muszą być wydatkowane w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Środki finansowe pozyskane na działalność organizacji należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym. Środków niewykorzystanych w danym roku nie można wykorzystać w roku następnym.
3. Środki finansowe przyznane na działalność organizacji można wydatkować wyłącznie po uzyskaniu akceptacji prorektora.
4. Ze środków przydzielonych na finansowanie działalności organizacji i kół studenckich nie mogą być finansowane wydatki na:
 - 1) usługi cateringowe, gastronomiczne i poczęstunki w ramach organizowanych przedsięwzięć typu: konferencje, zjazdy, sympozja;
 - 2) wynagrodzenia i honoraria w tym dla prelegentów;
 - 3) wyżywienie;
 - 4) zakup sprzętu elektronicznego i wyposażenia;
 - 5) przedsięwzięć, które nie mają charakteru dydaktyczno-naukowego bądź badawczo-rozwojowego koła lub organizacji studenckiej;
 - 6) wyjazdy w celach turystycznych oraz imprezy integracyjne;

- 7) inne wydatki na przedmioty lub usługi, których realizacja jest nieuzasadniona w odniesieniu do programu działania koła lub organizacji.
- 8) zakup materiałów biurowych i innych do bieżącej działalności koła lub organizacji, (zapewnia je administracja wydziałowa w ramach posiadanych materiałów czy środków).

5. Dofinansowanie obozów naukowych i organizacji obejmuje wydatki związane z przejazdami, noclegami, ubezpieczeniem uczestników, biletami wstępu do muzeów, itp. Zastrzega się, że zwrot kosztów biletów PKP następuje do wysokości ceny biletu II klasy. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą prorektora dopuszcza się dofinansowanie wyższej ceny biletu. Koszty wyżywienia mogą być finansowane w przypadku pozyskania przez koło naukowe/organizację dodatkowych środków od sponsorów lub darczyńców.

6. Wprowadza się do stosowania druki dotyczące zgłoszenia i rozliczenia obozów i wyjazdów naukowych jako załączniki: zał. nr 1. Karta zgłoszenia obozu naukowego/wyjazdu, zał. nr 2. Kosztorys, zał. nr 3. Lista uczestników obozu naukowego/wyjazdu, zał. nr 4. Zestawienie dokumentów finansowych gotówkowych, zał. nr 5 Wniosek o wypłatę zaliczki. Wersja elektroniczna załączników znajduje się na stronie Uczelni w zakładce Dla Studenta - Koła naukowe.

§ 12

1. Działalność organizacji finansowana może być z następujących źródeł:
 - 1) środków wydzielonych w budżecie Uczelni na działalność studencką, przyznanych przez prorektora na okres roku akademickiego;
 - 2) środków przyznanych przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni lub dziekana wydziału;
 - 3) środków uzyskanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności od sponsorów bądź darczyńców.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 przyznawane są na podstawie planu pracy oraz sprawozdań, o których mowa w § 10 pkt 1.

§ 13

1. Organizacje mogą pozyskiwać środki materialne lub rzeczowe od sponsorów i darczyńców, po uprzednim uzyskaniu zgody prorektora.
2. Podstawą pozyskania środków, o których mowa w ust. 1, jest zawarcie umowy o sponsoring lub umowy darowizny.
3. Projekt umowy, o której mowa w ust. 2, winien być dostarczony do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich PWSZ w Ciechanowie nie później niż na 14 dni przed datą jej zawarcia, celem zaopiniowania przez radcę prawnego.
4. Środki finansowe pozyskane od sponsorów i darczyńców wpływają na konto PWSZ w Ciechanowie.

Realizacja i rozliczanie przedsięwzięć organizacji

§ 14

Wszystkie działania podejmowane w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia przedsięwzięć winny odbywać się w ścisłej współpracy i w uzgodnieniu z Działem Kształcenia i Spraw Studenckich PWSZ w Ciechanowie.

§ 15

1. Warunkiem realizacji przedsięwzięcia jest wystąpienie do prorektora, w terminie co najmniej 21 dni przed datą rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia, z wnioskiem, zawierającym:
 - 1) opis przedsięwzięcia, ze wskazaniem jego wpływu na realizację zadań i celów organizacji;
 - 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację przedsięwzięcia;
 - 3) kosztorys przedsięwzięcia, obejmujący koszty oraz źródła finansowania przedsięwzięcia, ustalone z uwzględnieniem niniejszego regulaminu.
2. Prorektor odmawia zgody lub wyraża zgodę na realizację przedsięwzięcia w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1. Przed wyrażeniem zgody, prorektor może zobowiązać organizację do dokonania zmian w sposobie realizacji przedsięwzięcia.

§ 16

1. Środki finansowe pozyskane na sfinansowanie przedsięwzięcia, bez względu na ich źródło, gromadzone są na rachunku bankowym PWSZ w Ciechanowie.
2. Wszystkie wydatki związane z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia ewidencjonowane są przez Kwesturę. Podstawą dokonania poszczególnych wydatków jest zaakceptowany przez prorektora i kwestora kosztorys, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 3.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłacenie opiekunowi zaliczki. Rozliczenie się z zaliczki dokonywane jest na ogólnych, obowiązujących w PWSZ w Ciechanowie zasadach.

§ 17

1. Dokonane zakupy materiałów i usług dokumentowane są fakturami VAT lub rachunkami.
2. Wszystkie faktury i rachunki winny być wystawione na PWSZ w Ciechanowie z siedzibą przy ul. Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, NIP 566-18-05-832.
3. Faktury i rachunki winny być opisane na odwrocie (w górnej części). Opis powinien zawierać:
 - 1) nazwę organizacji;
 - 2) określenie przedsięwzięcia, którego dotyczy faktura lub rachunek;
 - 3) potwierdzenie wykonania usługi lub dokonania zakupu.
4. Opis na fakturach i rachunkach podpisuje właściwy organ organizacji oraz opiekun.
5. Dodatkowo, wszelkie przejazdy, pobyty w obiektach turystycznych (muzeach, parkach narodowych itd.) winny być udokumentowane biletami.

§ 18

Rozliczenie przedsięwzięcia winno nastąpić w terminie jednego miesiąca od jego zakończenia.

Nadzór nad działalnością organizacji

§ 19

1. Nadzór nad działalnością organizacji sprawuje prorektor w ramach stałego upoważnienia udzielonego przez rektora.
2. Prorektor może uchylić uchwałę organu organizacji niezgodną z przepisami prawa, statutem Uczelni bądź Statutem Organizacji.

Zawieszenie działalności i rozwiązanie organizacji

§ 20

1. W przypadku stwierdzenia braku aktywności organizacji w okresie co najmniej jednego roku akademickiego, prorektor może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu działalności organizacji.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 prorektor podejmuje:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek:
 - a) dziekana właściwego wydziału,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa organizacja,
 - c) opiekuna,
 - d) samorządu studentów,
 - e) właściwego organu organizacji.
3. Podejmując decyzję o zawieszeniu działalności organizacji, prorektor może wyznaczyć termin wznowienia działalności. Niepodjęcie działalności w wyznaczonym terminie, uprawnia prorektora do złożenia wniosku o rozwiązanie organizacji.

§ 21

1. Uchwałę w sprawie rozwiązania organizacji podejmuje Senat PWSZ w Ciechanowie na wniosek prorektora.
2. Poza okolicznością wskazaną w § 20 ust. 3, prorektor może złożyć wniosek o rozwiązanie organizacji:
 - 1) z własnej inicjatywy, w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli w działalności organizacji rażąco lub uporczywie są naruszane przepisy ustawowe, statut Uczelni lub Statut Organizacji,
 - b) braku aktywności organizacji przez okres dwóch lat kalendarzowych,
 - c) trwającego ponad 6 miesięcy zmniejszenia się liczby członków organizacji poniżej minimalnej liczby 10 członków
 - 2) na umotywowany wniosek podmiotów, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 2.
3. Rozwiązanie organizacji następuje z chwilą jej wykreślenia z rejestru. Przepis § 4 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

REKTOR

doc. dr Leszek Zytniewski

Ciechanów , dnia

KARTA ZGŁOSZENIA OBOZU NAUKOWEGO/WYJAZDU

Koło naukowe:

.....

Wydział:

Opiekun koła:

Obóz naukowo-badawczy/naukowo szkoleniowy w

miejsowości:.....

.....

Termin obozu: od.....do

Temat obozu/wyjazdu:

.....

.....

.....

Program, zakres, metody badań *(krótka charakterystyka)*:

.....

.....

.....

.....

.....

Planowane efekty naukowe, badawcze, szkoleniowe:

.....

.....

.....

.....

Opiekun naukowy obozu/wyjazdu(imię i nazwisko, tel. kontaktowy, e-mail:

.....

.....

Liczba uczestników*: - studenci....., nauczyciele akademicy.....

Opiekun Koła Naukowego

.....

(podpis)

Opiekun Obozu Naukowego/Wyjazdu

.....

(podpis)

Akceptacja programu i założeń obozu naukowego

Dziekan

.....

Prorektor

.....

*Do karty załączyć imienną listę uczestników

Ciechanów, dnia

KOSZTORYS

pokrycia kosztów realizacji przedsięwzięcia pod nazwą:

.....
.....

organizowanego przez:

.....

L.p.	Koszty planowane – wyszczególnienie	Kwota
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
Koszty razem:		

L.p.	Źródła finansowania	Kwota
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Przychody razem:		

Podpis opiekuna koła

Osoba odpowiedzialna za rozliczenie:

tel. kontaktowy:

*zaznaczyć odpowiednio

Ciechanów, dnia.....

LISTA UCZESTNIKÓW OBOZU NAUKOWEGO/WYJAZDU

.....
.....

Okres od..... do.....

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika obozu	Nr albumu	Podpis

Potwierdzenie uczestnictwa przez opiekuna obozu/wyjazdu

.....
(data, podpis opiekuna obozu, pieczęć imienna)

Zestawienie dokumentów finansowych gotówkowych

do rozliczenia zaliczki na realizację wydatków w ramach :

.....

realizowanego przez :.....

Nr faktury, rachunku, listy	kwota w zł.
Razem:	

(słownie:)

Ciechanów, dnia:

.....
(Osoba odpowiedzialna za rozliczenie)

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI

Dla:

Imię i nazwisko:

PESEL : nr telefonu.....

Jednostka organizacyjna.....

na dofinansowanie kosztów obozu naukowego/wyjazdu, który odbędzie się w

.....

w okresie

Kwota zaliczki..... słownie (.....)

Nr rachunku bankowego

Bank

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie środków

Data i podpis uprawnionego pracownika

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty
Kwestor

Kancelarz

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia,
Upoważniając równocześnie Uczelnię do potrącenia kwoty nie rozliczonej w terminie zaliczki z
najbliższych wypłat wynagrodzenia. Upoważnienie innych osób do pobrania lub wydatkowania
zaliczki nie zwalnia zaliczkobiorcy od odpowiedzialności za jej prawidłowe rozliczenie lub zwrot.

.....
data i podpis zaliczkobiorcy – pracownika Uczelni