

Zarządzenie Nr 43/2024
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 15 kwietnia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich działających w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

art. 23 ust. 1, art. 111 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.),

§ 35 ust. 1 Statutu PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich działających w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Traci moc Zarządzenie nr 5/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 25 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia nowego brzmienia Regulaminu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich działających w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

**REGULAMIN REJESTRACJI, DZIAŁANIA, FINANSOWANIA
I ROZWIĄZYWANIA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH
DZIAŁAJĄCYCH
W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. IGNACEGO
MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Studenci Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich (zwanych dalej „Organizacjami”), w szczególności w kołach naukowych oraz organizacjach o charakterze artystycznym lub sportowym na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Organizacje prowadzą działalność zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w oparciu o art. 111 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, statutem Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, Statutem Organizacji oraz niniejszym regulaminem.
3. Do Organizacji nie ma zastosowania art. 110 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 2

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

Rejestracja organizacji

§ 3

1. Organem rejestrującym i prowadzącym rejestr organizacji jest prorektor.
2. Rejestr organizacji znajduje się w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie i jest jawny.
 - 1) W Rejestrze znajdują się następujące informacje dotyczące Organizacji:
 - a) pełna nazwa Organizacji,
 - b) nazwa jednostki organizacyjnej Uczelni, przy której Organizacja działa. Rekomenduje się aby Organizacje działały przy zakładach
 - c) adres siedziby Organizacji,
 - d) data wpisu do Rejestru/data wykreślenia z rejestru
 - e) imię i nazwisko Opiekuna Organizacji,

§ 4

1. Warunkiem zarejestrowania organizacji jest złożenie do Prorektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wniosku, zawierającego w szczególności:
 - 1) nazwę organizacji;
 - 2) wskazanie jednostki organizacyjnej Uczelni (zakładu), przy której będzie działać organizacja;
 - 3) uzasadnienie potrzeby utworzenia organizacji;
 - 4) listę co najmniej 10 członków, zawierającą: imiona i nazwiska, kierunek studiów, rok studiów, nr albumu, własnoręczne podpisy członków -założycieli; Dziekan weryfikuje listę pod kontem statusu studenta, osób znajdujących się na liście, czyniąc stosowną adnotację na liście.
 - 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. Co do osoby niebędącej studentem dopuszcza się nadanie statusu członka wspierającego. Status członka wspierającego przyznawany jest w drodze zgody Dziekana. Członek wspierający nie korzysta z praw członka koła. Członek wspierający deklaruje pomoc naukową, służy głosem doradczym lub współdziała z kołem.
4. Warunkiem złożenia wniosku o zarejestrowanie organizacji jest uprzednie uzyskanie opinii kierownika zakładu oraz właściwego dziekana, przy którym działać będzie organizacja.
5. Do wniosku należy dołączyć Statut z uwzględnieniem sposobu informowania rektora o działalności organizacji oraz kosztów z jakimi będzie wiązać się działalność organizacji.
6. Warunkiem rejestracji organizacji jest zgodność jej Statutu z przepisami prawa i statutem Uczelni.
7. Po weryfikacji zgodności Statutu Organizacji z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Uczelni przez radcę prawnego/adwokata, prorektor podejmuje decyzję o wpisaniu organizacji do rejestru organizacji działających w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
8. Organizacja powstaje z chwilą wpisania jej do rejestru w Uczelni.
9. 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 6;
10. Na zasadach określonych w Ustawie Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775) od decyzji prorektora w sprawie rejestracji Organizacji przysługuje odwołanie do rektora.

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 Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie. Warunkiem objęcia funkcji opiekuna jest wyrażenie przez niego 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 przyznaných 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) występach 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, 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 uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym, Organizacja dzieli na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Plan pracy winien być przedstawiony prorektorowi do 30 listopada roku, poprzedzającego rok, 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 merytoryczne ze swojej działalności, zawierające w szczególności wykaz i opis przedsięwzięć zrealizowanych w danym roku akademickim oraz aktualną listę członków organizacji do 31 października każdego roku,
- 2) Sprawozdanie finansowe w przedmiocie rozliczenia otrzymanych środków finansowych, zawierające zestawienie pozyskanych i wydatkowanych kwot. Sprawozdanie finansowe sporządza się za dany rok kalendarzowy, do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 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, zarówno na etapie przygotowania, wydatkowania jak i rozliczenia środków z otrzymanego dofinansowania.
2. Środki finansowe pozyskane na działalność organizacji należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym do dnia 15 grudnia. Środków niewykorzystanych w danym roku nie można wykorzystać w roku następnym.
3. Na wspólny wniosek opiekunów Organizacji, prorektor może wyrazić zgodę na przesunięcie środków finansowych z jednej Organizacji do drugiej.
4. Środki finansowe przyznane na działalność Organizacji można wydatkować wyłącznie po uzyskaniu akceptacji prorektora.
5. Z wydzielonych w budżecie uczelni na finansowanie działalności organizacji, 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 członków Organizacji i prelegentów;
 - 4) zakup sprzętu elektronicznego i innego wyposażenia;
 - 5) przedsięwzięć, które nie są związane ze statutową działalnością Organizacji;
 - 6) wyjazdy w celach turystycznych oraz imprezy integracyjne;
 - 7) inne wydatki na przedmioty lub usługi, których realizacja jest nieuzasadniona w odniesieniu do zakresu działania Organizacji;
 - 8) zakup materiałów biurowych i innych do bieżącej działalności Organizacji (zapewnia je administracja wydziałowa w ramach posiadanych materiałów czy środków);
 - 9) promocję uczelni.
6. 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 Organizację dodatkowych środków od sponsorów lub darczyńców.
7. 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.

§ 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 kalendarzowego;
 - 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.
3. Plan pracy ocenia i analizuje się pod względem:
 - 1) naukowego wymiaru planu;
 - 2) dydaktycznego wymiaru planu;
 - 3) celu i oczekiwanych efektów realizowanego planu;
 - 4) stopnia współpracy z innymi organizacjami przy realizacji planu;
 - 5) charakteru międzynarodowego;
 - 6) realności przedstawionego planu;
 - 7) nowatorstwa;
 - 8) zgodności zaplanowanego działania z charakterem organizacji.

§ 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. Środki finansowe pozyskane od sponsorów i darczyńców wpływają na konto Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego 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 Prorektorem Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego 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 Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego 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 zasadach obowiązujących w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 17

1. Dokonane zakupy materiałów i usług dokumentowane są fakturami VAT lub rachunkami.
2. Wszystkie faktury i rachunki winny być wystawione dla Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z siedzibą przy ul. Gabriela 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 opiekun.
 5. Dodatkowo, wszelkie przejazdy, pobyty w obiektach turystycznych (muzeach, parkach narodowych itp.) winny być udokumentowane biletami.

§ 18

Rozliczenie przedsięwzięcia winno nastąpić bezzwłocznie po jego zakończeniu.

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;

§ 21

1. Prorektor składa wniosek o rozwiązanie organizacji w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania przez organizację przepisów prawa powszechnie obowiązującego, statutu uczelni, regulaminu studiów lub regulaminu tej organizacji. W przypadku zasadności wniosku Rektor rozwiązuje uczelnianą organizację studencką w formie decyzji administracyjnej;
2. Organizacja może zostać rozwiązana na mocy zgodnego oświadczenia członków tej organizacji w takiej ilości tych członków, bez której w organizacji pozostawałoby mniej niż 10 osób.
3. Z chwilą uprawomocnienia się decyzji administracyjnej o rozwiązaniu organizacji dokonuje się jej wykreślenia z rejestru.

Ciechanów , dnia

KARTA ZGŁOSZENIA OBOZU NAUKOWEGO/WYJAZDU

Nazwa organizacji studenckiej:

.....
.....

Wydział:

Zakład:.....

Opiekun organizacji studenckiej:

.....

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 organizacji studenckiej

.....

(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 organizacji studenckiej

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	Rok studiów	Kierunek studiów	Podpis

Potwierdzenie uczestnictwa przez opiekuna obozu/wyjazdu

.....
(data, podpis opiekuna obozu, pieczęćka 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)