

**REGULAMIN REJESTRACJI ORAZ FINANSOWANIA UCZELNIANYCH
ORGANIZACJI STUDENCKICH
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady finansowania i tryb rejestracji uczelnianych organizacji studenckich działających w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zwanej dalej „Uczelnią”, na podstawie art.111 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Regulamin nie dotyczy finansowania Samorządu Studenckiego (URSS), który funkcjonuje w oparciu art. 110, pkt. 9 ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
4. Uczelniane organizacje studenckie i stowarzyszenia zrzeszają wyłącznie studentów i pracowników uczelni.
5. Uczelnia może przeznaczyć środki (rzeczowe i finansowe) na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich i działających w uczelni stowarzyszeń.

Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich

§ 2

1. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej organ niezwłocznie informuje Rektora.
2. Uczelniane organizacje studenckie podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze organizacji studenckich prowadzonych przez Rektora.
3. Rejestr organizacji studenckich działających w Uczelni jest jawny, publikowany na stronie www.Uczelni.
4. Sprawy techniczno – organizacyjne związane z rejestracją i prowadzeniem rejestru realizuje Dyrektor Gabinetu Rektora.
5. Rejestr jest aktualizowany przynajmniej raz w roku akademickim.

§ 3

Wniosek do Rektora o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej (załącznik nr 1) musi zawierać:

- 1) nazwę organizacji,
- 2) adres (siedzibę) organizacji,
- 3) potwierdzoną przez Dziekanat listę członków organizacji w liczbie co najmniej pięć osób, zawierającą imiona i nazwiska studentów, nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącą studia, rok studiów, numery albumów, własnoręczne podpisy członków założycieli,
- 4) informację dotyczącą powołanego zarządu organizacji wraz z danymi kontaktowymi (numer telefonu, adres e-mail),
- 5) zgodę nauczyciela akademickiego, na pełnienie funkcji opiekuna organizacji,
- 6) zgodę Dziekana Wydziału, przy którym organizacja będzie działać,
- 7) statut/regulamin według, którego organizacja będzie działać.

§ 4

Statut/regulamin uczelnianej organizacji studenckiej, według którego organizacja będzie działać, musi zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę organizacji,
- 2) organy organizacji tj. zarząd i zgromadzenie członków oraz określone kompetencje i sposób podejmowania decyzji
- 3) cele i zadania organizacji oraz sposoby ich realizacji,
- 4) prawa i obowiązki członków organizacji,
- 5) zasady nabywania i utraty członkostwa,
- 6) sposób powoływania zarządu organizacji, zakres jego kompetencji oraz czas trwania kadencji,
- 7) tryb uchwalania statutu/regulaminu i jego zmian,
- 8) tryb podjęcia decyzji o rozwiązaniu organizacji.

§ 5

Organizacja studencka może posługiwać się własnym logo i pieczętą, których wzory wymagają zatwierdzenia przez Rektora.

§ 6

1. Opiekunem naukowym (w przypadku organizacji sportowych czy kulturalnych – opiekunem merytorycznym) organizacji studenckiej jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni. Do obowiązków opiekuna naukowego organizacji należy w szczególności:

- 1) udział w działalności organizacji i nadzór nad jej pracami,
- 2) nadzór nad aktualnością listy członków organizacji studenckiej zrzeszającej wyłącznie studentów i pracowników uczelni,
- 3) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej organizacji,
- 4) nadzór nad działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań

- organizacji z jej statutem/regulaminem,
- 5) pisemna akceptacja harmonogramu przedsięwzięć planowanych na rok następny,
 - 6) pisemna akceptacja wniosków o dofinansowanie organizacji,
 - 7) pisemna akceptacja semestralnych sprawozdań z działalności organizacji,
 - 8) pisemna akceptacja rocznego sprawozdania organizacyjno – finansowego.
2. W sytuacji, gdy opiekun czasowo tj. powyżej jednego miesiąca nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia Dziekanowi na piśmie w porozumieniu z zarządem organizacji kandydata, który będzie pełnił obowiązki (p.o.) opiekuna podczas jego nieobecności oraz poda przewidywany termin swojej nieobecności.
 3. W przypadku upływu terminu 1 miesiąca i nie przedstawienia przez opiekuna organizacji, kandydata na opiekuna p.o., czynności przedstawienia Dziekanowi nowego kandydata dokonuje zarząd organizacji.
 4. Dziekan powołuje opiekuna na czas proponowany przez obecnego opiekuna lub zarząd organizacji, po przedstawieniu mu pisemnej kandydatury pełniącego obowiązki opiekuna (p.o.). Powołanie p.o. opiekuna następuje na podstawie pisemnej zgody nauczyciela akademickiego powołanego na czasowe pełnienie tej funkcji.
 5. Wzór wniosku o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 6. Wzór formularza zgody nauczyciela akademickiego na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Rejestr uczelnianych organizacji studenckich zawiera następujące informacje:
 - 1) nazwa organizacji,
 - 2) data rejestracji numer, pod którym organizacja studencka została wpisana,
 - 3) adres (siedziba),
 - 4) zarząd organizacji,
 - 5) lista członków założycieli organizacji zrzeszającej wyłącznie studentów i pracowników uczelni - potwierdzona przez Dziekanat,
 - 6) data uchwalenia statutu/regulaminu organizacji studenckiej oraz jego zmian,
 - 7) opiekun naukowy
 - 8) wydział, przy którym działa organizacja,
 - 9) informacja o złożeniu sprawozdań i rozliczeń finansowych,

§ 8

1. Organizacja studencka jest zobowiązana do:
 - 1) niezwłocznego pisemnego informowania Rektora o zmianach danych ujawnionych w rejestrze,

- 2) przedkładania informacji o zmianach w statucie/regulaminie i co najmniej raz w semestrze uaktualniania listy członków organizacji.

2. Do informacji należy załączyć dokumentację potwierdzającą dokonanie zmian.

Finansowanie uczelnianych organizacji studenckich

§ 9

Uczelnia może przeznaczać środki materialne (udostępniać obiekty lub/i środki finansowe) i rzeczowe na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich i działających w uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów i pracowników uczelni.

§ 10

Przez pojęcie „środki finansowe Uczelni” należy rozumieć środki pochodzące z budżetu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, wyodrębnione przez Senat na działalność uczelnianych organizacji studenckich.

§ 11

Podziału środków finansowych na działalność organizacji studenckich na dany rok kalendarzowy dokonuje powołana przez Rektora Komisja ds. podziału środków na organizacje studenckie, której Przewodniczącą/cym jest Prorektor ds. kształcenia i studentów.

§ 12

1. W celu uzyskania dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy organizacja studencka składa wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 4) do Przewodniczącego Komisji ds. podziału środków na organizacje studenckie wraz z semestralnymi sprawozdaniami z działalności za poprzedni rok kalendarzowy (załącznik nr 3).
2. Uczelniana organizacja studencka zobowiązana jest przedłożyć wniosek o dofinansowanie **do 15 grudnia każdego poprzedniego roku**, po uprzednio uzyskanej akceptacji merytorycznej Dziekana Wydziału.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora organizacja studencka może złożyć wniosek o dofinansowanie w innym terminie.

§ 13

1. Po rozdzieleniu środków na poszczególne organizacje studenckie Przewodniczący Komisji przedstawia wnioski do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Wszelkie kwestie sporne w zakresie dotyczącym finansowania organizacji studenckich ze

środków finansowych Uczelni rozstrzyga Rektor.

§ 14

Dofinansowanie, o którym mowa w § 14 ust 1 udzielane jest na realizację działań statutowych/regulaminowych, w szczególności zaś:

- 1) organizację projektów naukowych typu: konferencje, warsztaty, sympozja, seminaria, debaty, obozy naukowe/sportowe, itp.,
- 2) prowadzenie badań naukowych,
- 3) udział w konferencjach, seminariach, warsztatach itp. - zagranicznych i zamiejscowych członków organizacji studenckiej,
- 4) wyjazdy naukowo-szkoleniowe,
- 5) publikacje naukowe organizacji,
- 6) konkursy przedmiotowe,
- 7) wynagrodzenia ekspertów z danej dziedziny statutowej (np. wykłady otwarte)
- 8) na szczeblu akademickim i ogólnopolskim udział w wystawach i występach (w przypadku organizacji sportowych i kulturalnych np. opłaty za udział/zgłoszenie w wydarzeniach, transport, zakwaterowanie, wyżywienie)
- 9) środowiskową działalność sportową i kulturalną (m.in. organizacja turniejów sportowych)
- 10) wynagrodzenia trenerów i sędziów służące rozwojowi dyscyplin sportowych i działań kulturalnych
- 11) opiekę medyczną, odnowę biologiczną, sprzęt sportowy służący zawodnikom reprezentującym uczelnię na szczeblu ogólnopolskim,
- 12) inne, należycie uzasadnione przedsięwzięcia.

§ 15

Uczelnia nie udziela dofinansowania na:

- 1) przedsięwzięcia, które nie prowadzą do poszerzenia dorobku naukowego, kulturalnego, sportowego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 2) wycieczki oraz wyjazdy nie noszące znamion naukowo-szkoleniowych, czy związanych z zorganizowanymi występami kulturalnymi i sportowymi,
- 3) ekwiwalenty za wyszkolenie zawodnika.

§ 16

1. Środki finansowe przyznane przez Uczelnię na działalność organizacji studenckiej należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym – do 31 grudnia.
2. Niewykorzystane środki na działalność organizacji studenckiej nie przechodzą na rok następny i podlegają zwrotowi na rachunek bieżący uczelni.

§ 17

1. Organizacje studenckie mogą pozyskiwać środki finansowe lub materialne od darczyńców/sponsorów, oraz w wyniku dotacji zewnętrznych z zastrzeżeniem pisemnego poinformowania o wyborze darczyńcy Prorektora ds. kształcenia i studentów uzyskaniu jego zgody na ubieganie się, przekazanie środków i promowanie podczas wydarzenia.
2. Środki finansowe pozyskane od darczyńcy/sponsora przekazywane są na rachunek Uczelni z dopiskiem jakiej organizacji dotyczą.
3. Rachunek, o którym mowa w ust. 2 jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji. Kwestura prowadzi odrębną ewidencję księgową dla organizacji studenckich.
4. W przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia wymaga dokonania zakupu bądź związana jest z usługami, dostawą lub transportem – przedstawiciel organizacji studenckiej zobowiązany jest uzgodnić formalności z Sekcją Zamówień Publicznych w oparciu o Regulamin postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w uczelni.
5. Rachunki i faktury potwierdzające wykonanie usługi lub dokonanie zakupu związanego z realizacją przedsięwzięcia muszą być wystawione na Uczelnię.
6. Szczegóły dotyczące płatności rachunków i faktur należy ustalić z Kwesturą.
7. Przewodniczący organizacji studenckiej lub opiekun organizacji zobowiązany jest do opisanie rachunku lub faktury (na odwrocie) w celu potwierdzenia wykonania usługi lub dokonania zakupu na potrzeby organizacji.
8. Opis powinien być zgodny z Instrukcją w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, która jest zawarta w Polityce Rachunkowości Uczelni.
9. Środki przyznane organizacji wydatkowane są w danym roku kalendarzowym, na który zostały przyznane. Na pisemny wniosek organizacji środki uzyskane od sponsorów (darczyńców) mogą być przeniesione na kolejne lata i pozostawione do dyspozycji organizacji studenckiej.

§ 18

Rozliczenia finansowego na podstawie zebranych dokumentów (rachunków, biletów, faktur) należy dokonać w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

§ 19

1. Od decyzji w przedmiocie nieprzyznania dofinansowania na realizację przedsięwzięcia przysługuje prawo wniesienia odwołania do Rektora, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Odwołanie dopuszczalne jest tylko w przypadku nieprzyznania dofinansowania w ogóle.
3. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia złożenia odwołania.

Sprawozdawczość z działalności

§ 20

1. Organizacje studenckie składają Dziekanowi semestralne sprawozdania z działalności organizacyjno – finansowej zaakceptowane przez opiekuna. Sprawozdania składa się nie rzadziej niż raz w semestrze tj. w terminie do dnia 30 marca za semestr zimowy oraz do dnia 30 października za semestr letni. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Niezłożenie ww. sprawozdania wyklucza organizację studencką z otrzymywania dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy.
3. W przypadku organizacji ogólnouczelnianych sprawozdanie semestralne przedkłada się do akceptacji Prorektora ds. kształcenia i studentów.

Rozwiązanie uczelnianej organizacji studenckiej

§ 21

1. Rektor w drodze decyzji administracyjnej rozwiązuje uczelnianą organizację studencką, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji.
2. Rozwiązanie organizacji studenckiej skutkuje wykreśleniem jej z rejestru organizacji studenckich i braku możliwości ubiegania się ośrodki finansowe.

Postanowienia końcowe

§ 22

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Rektor podejmuje indywidualne decyzje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 2: Wzór formularza zgody nauczyciela akademickiego na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej.

Załącznik nr 3: Wzór semestralnego sprawozdania z działalności organizacyjno–finansowej.

Załącznik nr 4: Wzór wniosku o dofinansowanie organizacji studenckiej.

Załącznik nr 5: Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Biała Podlaska, dn.

Rektor
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana
Pawła II w Białej Podlaskiej

.....

WNIOSEK
o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej					
Adres/siedziba organizacji Wydział					
Zakład					
Opiekun organizacji (Imię, nazwisko, stopień / tytuł naukowy)					
Zarząd organizacji					
Imię	Nazwisko	Funkcja	E-mail, nr telefonu	Kierunek studiów	Podpis
		przewodniczący			
		zastępca			
		sekretarz			
		skarbnik			

(podpis opiekuna organizacji)

Decyzja Dziekana Wydziału, przy którym organizacja studencka będzie działać:

Wyrażam zgodę na działalność organizacji studenckiej:

..... przy Wydziale

.....
(podpis Dziekana Wydziału)

Aprobuję.

.....
(podpis Prorektora ds. kształcenia i studentów)

Załączniki:

- 1) Deklaracja założycielska.
- 2) Potwierdzona przez Dziekanat lista członków organizacji studenckiej zawierająca imiona i nazwiska studentów, numery albumów, rok studiów wraz z własnoręcznymi podpisami.
- 3) Zgoda nauczyciela akademickiego, na pełnienie funkcji opiekuna organizacji,
- 4) Statut/Regulamin organizacji.
- 5)

Biała Podlaska, dn.

.....
Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy

.....

.....
Dane kontaktowe

Zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej pod nazwą:

.....

.....

działającej przy Wydziale

w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,

w Zakładzie.....

.....

(podpis opiekuna)

SEMESTRALNE SPRAWOZDANIE ORGANIZACYJNO-FINANSOWE

z działalności uczelnianej organizacji studenckiej działającej
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej, Wydział, Zakład	
Sprawozdanie za semestr letni/zimowy roku akademickiego.....	
Opiekun organizacji (Imię, nazwisko, stopień / tytuł naukowy)	

Zarząd organizacji	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

Sprawozdanie finansowe z wykorzystanych środków:

Z przyznanych środków finansowych uczelni na działalność organizacji studenckiej

w kwocie:

wykorzystano w roku kwotę

Szczegółowe sprawozdanie organizacyjno – finansowe:

Wykaz zrealizowanych zadań/przedsięwzięć (opis, termin, poniesione koszty):

L.p.	Rodzaj działania podejmowanego przez organizację studencką (np. konferencja, warsztaty, publikacja, działalność kulturalna i środowiskowa, itp.)	Data i miejsce realizacji działania	Liczba uczestników	Środki finansowe	
				środki finansowe Uczelni	pozostałe (np. środki od sponsorów)
1.					
2.					
3.					
4.					

(przewodniczący organizacji)

(opiekun)

Zatwierdzam sprawozdanie merytorycznie

Zatwierdzam sprawozdanie finansowo

(data i podpis Dziekana)

(data i podpis Kwestora)

Biała Podlaska, dn.

**Przewodniczący Komisji ds. podziału środków na
organizacje studenckie w Państwowej Szkole
Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej
Podlaskiej**

**WNIOSEK
o dofinansowanie uczelnianej organizacji studenckiej na rok.....**

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej	
Nazwa przedsięwzięcia	
Termin i miejsce:	
Organizator/koordynator (e-mail, nr telefonu)	
Opis przedsięwzięcia: (do kogo jest kierowane, liczba uczestników, w jakich obiektach etc.)	
Uzasadnienie celowości realizacji przedsięwzięcia, przewidywane efekty merytoryczne	

Wyszczególnienie przeznaczenia dofinansowania	
Wnioskowana kwota dofinansowania wraz ze szczegółowym wykazem kosztów	BUDŻET (nazwa pozycji+ kwota): 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
Planowany udział środków zewnętrznych	
Lista sponsorów	1. 2. 3.

.....
(podpis opiekuna organizacji studenckiej)

Akceptacja Dziekana

.....
(podpis)

Decyzja Komisji ds. podziału środków na organizacje studenckie:

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

postanawia przyznać/ nie przyznać dofinansowania organizacji studenckiej w wysokości

Decyzja Rektora

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam wniosek o dofinansowanie

Biała Podlaska dnia

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

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
Numer sprawy nadany przez Wnioskodawcę

Data złożenia wniosku w Kancelarii

.....
Numer wniosku z rejestru SZP

.....
Numer postępowania z rejestru SZP

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć do wniosku; przy zamawianiu robót budowlanych należy dołączyć dokumentację projektową).

2. Uzasadnienie:

.....
.....

(w uzasadnieniu należy podać cel, przeznaczenie przedmiotu zamówienia).

3. Okres gwarancji:

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Przewidywana wartość zamówienia:

5.1. netto: słownie:

5.2. stawka podatku VAT:

5.3. brutto: słownie:

(Dołączyć podstawę oszacowania wartości przedmioty zamówienia)

6. Zakup finansowany będzie ze środków: dotacja dydaktyczna, dotacja statutowa na utrzymanie potencjału badawczego, dotacja statutowa dla młodych naukowców, dotacja na działalność upowszechniającą naukę, fundusz grantów na badania własne, darowizny, fundusze strukturalne

.....
..... (określić punkt / pozycję budżetu uczelni, nazwę i pozycję budżetu projektu, grantu, dotacji, darowizny itp.)

7. Osoba / osoby upoważnione do kontaktu w sprawie realizacji oraz odbioru przedmiotu zamówienia:

.....

8. Załączniki:

- 8.1.
- 8.2.
- 8.3.
- 8.4.
- 8.5.

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

WYPEŁNIA SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1. Przewidywalna wartość przedmiotu zamówienia w PLN (netto): słownie:
.....
- 2. Kurs euro
- 3. Równowartość w euro słownie:
.....
- 4. Nazwa i kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień:
.....
.....
.....
- 5. Proponowany tryb postępowania: Podstawa prawna:
.....
.....
- 6. Uzasadnienie proponowanego trybu:
.....
.....
.....

.....
data i podpis Koordynatora
Sekcji Zamówień Publicznych

WYPEŁNIA KWESTORA

- 1. Potwierdzam / nie potwierdzam* istnienie środków do sfinansowania przedmiotu zamówienia poz.
..... w planie finansowym.
- 2. Maksymalna kwota przeznaczona na zakup przedmiotu zamówienia (brutto):
..... słownie:
.....

.....
data i podpis Kwestora

WYPEŁNIA KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

1. Nie zatwierdzam wniosku / Zatwierdzam wniosek i przekazuję do realizacji*.
2. Zamówienie należy udzielić w trybie:
..... zgodnie z
.....
.....
3. Wyznacza się osobę odpowiedzialną za realizację wniosku
..... / komisję przetargową w składzie*:
 - 3.1. – przewodniczący
 - 3.2. – członek
 - 3.3. – sekretarz

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

Dodatkowe ustalenia:

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

* –

*niepotrzebne
skreślić*