

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie
RB/1/10

ZARZĄDZENIE NR 1

z dnia 4 stycznia 2010 r.

w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w SGH

Na podstawie art. 204 i 205 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz.1365 z późn. zm.) w związku z uchwałą nr 252 Senatu SGH z dnia 16 grudnia 2009 r. zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I – PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Studenci SGH mają prawo zrzeszania się w następujących uczelnianych organizacjach studenckich, zwanych dalej UOS:

- 1) kołach naukowych;
- 2) zespołach projektowych;
- 3) klubach;
- 4) zespołach artystycznych;
- 5) zespołach sportowych.

§ 2

Zrzeszanie się w postaci kół naukowych, zespołów projektowych, klubów, zespołów artystycznych i zespołów sportowych następuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 3

1. Celem działania koła naukowego jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie pogłębianiu ekonomiczno-społecznej wiedzy członków koła, rozwijaniu ich umiejętności, a także popularyzowaniu badań naukowych w środowisku akademickim.

2. Za obszar działań koła naukowego uważa się w szczególności:
 - 1) podejmowanie samodzielnych projektów badawczych;
 - 2) uczestnictwo w projektach badawczych prowadzonych wspólnie przez inne uczelniane koła naukowe lub koła naukowe z innych uczelni;
 - 3) organizowanie i udział w konferencjach naukowych;
 - 4) przygotowywanie opracowań przeznaczonych do publikacji;
 - 5) organizowanie innych form (np. konkursów) popularyzowania badań naukowych wśród młodzieży studenckiej w środowisku uczelnianym oraz pozauczelnianym i udział w takich formach oferowanych przez inne organizacje;
 - 6) organizowanie i/lub uczestnictwo w warsztatach naukowych lub szkoleniach rozwijających umiejętności praktyczne przydatne w obszarach wykorzystywania wiedzy ekonomicznej;
 - 7) inne, nie wymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi.
3. Nadzór nad działalnością koła naukowego sprawuje opiekun koła naukowego, który monitoruje inicjatywy studenckie w celu zapewnienia ich zgodności z naukową misją koła.
4. Funkcję opiekuna koła naukowego sprawuje pracownik uczelni posiadający stopień lub tytuł naukowy.
5. Pracownik uczelni może sprawować opiekę tylko nad jednym kołem naukowym.
6. Opiekuna koła naukowego wybierają studenci w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, przy której koło zamierza funkcjonować. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą prorektora ds. dydaktyki i studentów, koło może powstać poza strukturą kolegów.
7. Opiekun, poza funkcją merytoryczną:
 - 1) występuje w imieniu koła naukowego z wnioskami o dofinansowanie jego działalności;
 - 2) podpisuje się pod sprawozdaniami i innymi oficjalnymi dokumentami wewnątrzuczelnianymi lub zewnętrznymi przygotowywanymi przez koło.
8. Koło naukowe może samodzielnie pozyskiwać środki finansujące podejmowane inicjatywy. Odbywa się to na zasadach określonych w Dziale V niniejszego zarządzenia i po uzyskaniu akceptacji opiekuna koła naukowego.

9. Koło naukowe sporządza półroczne sprawozdania, które zatwierdza jego opiekun oraz prorektor ds. dydaktyki i studentów lub osoba przez niego upoważniona. Sprawozdania składane są w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów.

§ 4

1. Celem działania zespołu projektowego jest wykonanie jednego projektu, którego realizacja służyć będzie pogłębianiu ekonomiczno-społecznej wiedzy członków zespołu, rozwijaniu ich umiejętności oraz realizacji ich hobby. Po zrealizowaniu projektu zespół projektowy ulega rozwiązaniu.
2. Nadzór nad działaniem zespołu projektowego sprawuje opiekun, który monitoruje inicjatywy studenckie w celu zapewnienia ich zgodności z celem działania zespołu.
3. Opiekuna zespołu projektowego wybierają studenci w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Uczelni, której profil odpowiada profilowi zespołu.
4. Opiekun, poza funkcją merytoryczną:
 - 1) występuje w imieniu zespołu projektowego z wnioskami o dofinansowanie jego działalności;
 - 2) podpisuje się pod sprawozdaniami i innymi oficjalnymi dokumentami wewnątrzuczelnianymi lub zewnętrznymi przygotowywanymi przez zespół.
5. Zespół projektowy może samodzielnie pozyskiwać środki finansujące podejmowane inicjatywy. Odbywa się to na zasadach określonych w Dziale V niniejszego zarządzenia i po uzyskaniu akceptacji opiekuna zespołu.
6. Zespół projektowy po realizacji projektu sporządza sprawozdanie, które zatwierdza jego opiekun oraz prorektor ds. dydaktyki i studentów lub osoba przez niego upoważniona. Sprawozdania składane są w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów.

§ 5

1. Celem działania klubu jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie rozwijaniu wiedzy i umiejętności hobbystycznych członków klubu, a także ich prezentowaniu w środowisku akademickim Uczelni i poza nią.
2. Za obszar działań klubu uważa się w szczególności:
 - 1) prowadzenie spotkań, których dyskusyjna lub inna (np. sprawnościowa) forma odpowiada charakterowi zainteresowań członków klubu;
 - 2) poznawanie i popularyzowanie wiedzy i/lub umiejętności leżących w obszarze zainteresowań klubu;

- 3) inne, nie wymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi.
3. Nadzór nad działalnością klubu sprawuje opiekun klubu, który monitoruje inicjatywy studenckie w celu zapewnienia ich zgodności z misją klubu.
4. Opiekuna klubu wybierają studenci w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Uczelni, z której opiekun się wywodzi.
5. Opiekun klubu, poza funkcją merytoryczną:
 - 1) występuje w imieniu klubu z wnioskami o dofinansowanie jego działalności;
 - 2) podpisuje się pod sprawozdaniami i innymi oficjalnymi dokumentami wewnątrzuczelnianymi lub zewnętrznymi przygotowywanymi przez klub.
6. Klub może samodzielnie pozyskiwać środki finansujące podejmowane inicjatywy. Odbywa się to na zasadach określonych w Dziale V niniejszego zarządzenia i po uzyskaniu akceptacji opiekuna klubu.
7. Klub sporządza półroczne sprawozdania, które zatwierdza jego opiekun oraz prorektor ds. dydaktyki i studentów lub osoba przez niego upoważniona. Sprawozdania składane są w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów.

§ 6

1. Celem działania zespołu artystycznego jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie rozwijaniu umiejętności artystycznych członków zespołu a także ich prezentowaniu w środowisku akademickim Uczelni i poza nią.
2. Za obszar działań zespołu artystycznego uważa się w szczególności:
 - 1) prowadzenie warsztatów, których forma odpowiada charakterowi zainteresowań członków zespołu artystycznego;
 - 2) poznawanie i popularyzowanie kulturowych aspektów związanych z obszarem artystycznym zespołu;
 - 3) tworzenie klimatu sprzyjającego propagowaniu w społeczności akademickiej wartości o wymiarze estetycznym, duchowym i artystycznym;
 - 4) inne, nie wymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi.
3. Nadzór nad działalnością zespołu artystycznego sprawuje opiekun zespołu artystycznego, który monitoruje inicjatywy studenckie w celu zapewnienia ich zgodności z misją zespołu.
4. Opiekuna zespołu artystycznego wybierają studenci w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Uczelni, której profil odpowiada profilowi artystycznemu zespołu.

5. Opiekun, poza funkcją merytoryczną:
 - 1) występuje w imieniu zespołu artystycznego z wnioskami o dofinansowanie jego działalności;
 - 2) podpisuje się pod sprawozdaniami i innymi oficjalnymi dokumentami wewnątrzuczelnianymi lub zewnętrznymi przygotowywanymi przez zespół.
6. Zespół artystyczny może samodzielnie pozyskiwać środki finansujące podejmowane inicjatywy. Odbywa się to na zasadach określonych w Dziale V niniejszego zarządzenia i po uzyskaniu akceptacji opiekuna zespołu artystycznego.
8. Zespół artystyczny sporządza półroczne sprawozdania, które zatwierdza jego opiekun oraz prorektor ds. dydaktyki i studentów lub osoba przez niego upoważniona. Sprawozdania składane są w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów.

§ 7

1. Celem działania zespołu sportowego jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie rozwijaniu umiejętności sportowych członków zespołu, a także ich popularyzacji w środowisku akademickim Uczelni i poza nią.
2. Za obszar działań zespołu sportowego uważa się w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych, których forma odpowiada charakterowi zainteresowań członków zespołu sportowego;
 - 2) poznawanie wiedzy na temat ruchu sportowego leżącego w obszarze zainteresowań zespołu;
 - 3) tworzenie klimatu sprzyjającego integrowaniu społeczności akademickiej poprzez organizowanie wydarzeń o charakterze sportowym, angażujących tę społeczność;
 - 4) inne, nie wymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi.
3. Nad działalnością zespołu sportowego nadzór sprawuje trener, który monitoruje inicjatywy studenckie w celu zapewnienia ich zgodności z misją zespołu.
4. Trenera zespołu sportowego wybierają studenci w porozumieniu z kanclerzem i/lub z kierownikiem jednostki organizacyjnej Uczelni, której profil odpowiada profilowi sportowemu zespołu.
5. Trener, poza funkcją merytoryczną:
 - 1) występuje w imieniu zespołu sportowego z wnioskami o dofinansowanie jego działalności;

- 2) podpisuje się pod sprawozdaniami i innymi oficjalnymi dokumentami wewnątrzuczelnianymi lub zewnętrznymi przygotowywanymi przez zespół.
6. Zespół sportowy może samodzielnie pozyskiwać środki finansujące podejmowane inicjatywy. Odbywa się to na zasadach określonych w Dziale V niniejszego zarządzenia i po uzyskaniu akceptacji opiekuna zespołu sportowego.
7. Zespół sportowy sporządza półroczne sprawozdania, które zatwierdza jego trener oraz prorektor ds. dydaktyki i studentów lub osoba przez niego upoważniona. Sprawozdania składane są w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów.

DZIAŁ II – REJESTRACJA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

§ 8

1. UOS, o których mowa w § 1 podlegają obowiązkowi rejestracji.
2. Organem rejestrującym jest prorektor ds. dydaktyki i studentów.
3. Rejestr UOS jest jawny i jest przechowywany w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów.

§ 9

W celu dokonania wpisu do rejestru UOS, do prorektora ds. dydaktyki i studentów lub do osoby przez niego upoważnionej, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) wniosek zawierający imienną listę członków założycieli UOS (minimum 15 osób), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) skład organów UOS;
- 3) regulamin, którego wzorcową treść określają załączniki do zarządzenia: nr 2 (w przypadku studenckiego koła naukowego), nr 3 (w przypadku zespołu projektowego), nr 4 (w przypadku zespołu artystycznego/zespołu sportowego/klubu);
- 4) pisemną zgodę pracownika Uczelni i jego przełożonego na sprawowanie przez niego funkcji opiekuna UOS.

§ 10

W terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 9, po stwierdzeniu przez Zespół Radców Prawnych zgodności regulaminu UOS z przepisami prawa i statutem SGH, prorektor ds. dydaktyki i studentów podejmuje decyzję w sprawie wpisu UOS do rejestru.

§ 11

Zbiór dokumentów rejestrowych związanych z rejestrem UOS prowadzi Biuro Samorządu Studentów i Doktorantów. Ponadto Biuro to jest odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji i obsługę spraw związanych z funkcjonowaniem UOS oraz ze sprawozdawczością przygotowywaną dla potrzeb prorektora ds. dydaktyki i studentów.

DZIAŁ III – OBOWIĄZKI UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

§ 12

1. W terminie 14 dni od daty wpisania do rejestru UOS lub daty zmiany składu organów, zarząd UOS zobowiązany jest przekazać do rejestru imienną listę przedstawicieli reprezentujących organizację wraz z informacją zawierającą możliwość nawiązania kontaktu (adres e-mail, nr tel.).

§ 13

1. W terminie do 1 maja oraz do 1 grudnia każdego roku UOS zobowiązana jest do złożenia półrocznego sprawozdania z działalności. Sprawozdanie obejmuje opis zrealizowanych inicjatyw oraz rozliczenie ich finansowania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
2. Sprawozdanie zatwierdza opiekun/trener UOS.
3. Sprawozdanie przekazywane jest przez organizację do Biura Samorządu Studentów i Doktorantów a następnie zatwierdzone przez prorektora ds. dydaktyki i studentów lub przez osobę przez niego upoważnioną.
4. Niezłożenie sprawozdania traktowane będzie jako równoznaczne z zakończeniem działalności przez daną organizację i skutkuje ograniczeniem lub zawieszeniem praw określonych w § 14 oraz zaprzestaniem finansowania w roku następnym.

§ 14

UOS przysługuje prawo do:

- 1) używania pomieszczeń na terenie Uczelni z uwzględnieniem możliwości lokalowych Uczelni (po uzyskaniu zgody kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej), wzór wniosku o udostępnienie pomieszczeń określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 2) kodu telefonicznego (po uzyskaniu zgody dyrektora Centrum Informatycznego), wzór wniosku o przyznanie kodu telefonicznego określa załącznik nr 8 do zarządzenia;

- 3) umieszczania na terenie Uczelni banerów, ogłoszeń i reklam, po uzyskaniu zgody kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za tę sferę funkcjonowania Uczelni;
- 4) ubiegania się o dofinansowanie z zasobów finansowych wydzielonych dla UOS w Funduszu Ruchu Studenckiego, zwanym dalej FRS.

DZIAŁ IV – REALIZACJA DZIAŁAŃ (PROJEKTÓW) ORGANIZACJI STUDENCKICH

§ 15

1. Na wniosek UOS prorektor ds. dydaktyki i studentów lub osoba przez niego upoważniona, wydaje zgodę na realizację planowanego działania (projektu).
2. Kanclerz lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii prorektora ds. dydaktyki i studentów, może zwolnić UOS z kosztów wynajmu lokali, przestrzeni auli spadochronowej i powierzchni marketingowej.
3. Prorektor ds. dydaktyki i studentów lub osoba przez niego upoważniona może nie wyrazić zgody na realizację projektu UOS w przypadkach, gdy:
 - 1) realizacja projektu narusza dobre imię SGH;
 - 2) realizacja projektu jest niezgodna z prawem powszechnie obowiązującym, statutem SGH, uchwałami Senatu SGH lub z niniejszym zarządzeniem;
 - 3) projekt w sposób rażący jest niezgodny z misją i celami organizacji studenckiej;
 - 4) projekt godzi w poczucie moralności lub jego realizacja narusza uczucia religijne.

§ 16

UOS chcące zaprosić do udziału w projekcie przedstawicieli państw, władz RP lub osoby publiczne zobowiązane są do wcześniejszego poinformowania o tym zamiarze Rektora oraz dyrektora Biura Informacji i Promocji (BliP) poprzez złożenie w BliP kopii wniosku o merytoryczną akceptację projektu lub osobnego pisma, jeżeli udział wyżej wymienionych osób nie był potwierdzony w chwili składania wniosku.

DZIAŁ V – ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ

Postanowienia wstępne

§ 17

Działalność UOS, o których mowa w § 1, finansowana jest z zasobów finansowych wydzielonych dla UOS w ramach FRS.

Rozpatrywanie wniosków o finansowanie ze środków Funduszu Ruchu Studenckiego

§ 18

1. Wniosek o przyznanie środków z FRS uczelniana organizacja studencka składa w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów. Wniosek opiniowany jest przez opiekuna/trenera UOS.
2. Wnioski składane są w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów do dnia 15 grudnia każdego roku.

§ 19

1. Wniosek, o którym mowa w § 18, powinien zawierać:
 - 1) nazwę wnioskodawcy;
 - 2) uzasadnienie celowości planowanego działania (projektu) i prezentację jego merytorycznych założeń;
 - 3) preliminarz wszelkich wpływów i wydatków związanych z projektem;
 - 4) dane osób realizujących projekt, zwanych dalej realizatorami, umożliwiające nawiązanie z nimi kontaktu;
 - 5) podpisy potencjalnych realizatorów;
 - 6) rekomendacje i podpis opiekuna/trenera UOS.
2. Wzór wniosku o przyznanie środków z FRS stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 20

Projekt może być współorganizowany z inną organizacją studencką działającą na Uczelni (organizacjami studenckimi) i/lub z podmiotem/podmiotami zewnętrznymi, zwanymi dalej współorganizatorami. W takim przypadku formularz wniosku powinien być uzupełniony o:

- 1) informację o współorganizatorze określającą rolę, jaką będzie on pełnił w trakcie realizowania projektu;

- 2) informację na temat udziału współorganizatora w finansowaniu projektu;
- 3) podpis przedstawiciela współorganizatora.

§ 21

1. Najpóźniej 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego prorektor ds. dydaktyki i studentów, w porozumieniu z Zarządem Samorządu Studentów SGH, zatwierdza program działania UOS oraz wstępny preliminarz ich wydatków.
2. Preliminarz wydatków związanych z planowanymi działaniami UOS uwzględniać może rezerwę na nieprzewidziane wydatki w wysokości 10% łącznej wartości preliminarza (liczoną rachunkiem w stu).
3. Zatwierdzony przez prorektora ds. dydaktyki i studentów program działania UOS wraz ze wstępnym preliminarzem przekazywany jest do akceptacji kanclerzowi.

§ 22

1. Kanclerz, w porozumieniu z Zarządem Samorządu Studentów SGH, ustala wartość preliminarza na dany rok kalendarzowy w celu włączenia go do planu rzeczowo-finansowego.
2. Po zatwierdzeniu przez Senat SGH planu rzeczowo-finansowego, kanclerz informuje Zarząd Samorządu Studentów SGH o ostatecznej wysokości preliminarza wydatków UOS na dany rok kalendarzowy.

§ 23

1. W danym roku kalendarzowym mogą być wykorzystywane środki:
 - 1) wynikające z planu rzeczowo-finansowego na dany rok;
 - 2) pozyskane przez UOS i przekazane na rachunek bankowy SGH;
 - 3) z rezerwy, o której mowa w § 21 ust. 2 w wysokości zatwierdzonej przez prorektora ds. dydaktyki i studentów (po zaopiniowaniu przez przewodniczącego Samorządu Studentów SGH lub osobę przez niego upoważnioną).
2. UOS, która w danym roku kalendarzowym uzyskała środki z zewnętrznych źródeł i nie wykorzystwała ich na finansowanie projektów zrealizowanych w danym roku kalendarzowym, może, w uzasadnionych przypadkach, wnioskować o ujęcie niewykorzystanej kwoty w jej preliminarzu w kolejnym roku kalendarzowym.

Dysponowanie środkami przydzielonymi organizacji studenckiej

§ 24

1. Przystąpienie do realizacji projektu wymaga zgody:
 - 1) prorektora ds. dydaktyki i studentów – w merytorycznym zakresie projektu;
 - 2) kanclerza – w zakresie sposobu pokrycia kosztów.
2. Wzór wniosku o merytoryczną akceptację projektu określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Wzór kosztorysu określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
4. Wnioski powinny być potwierdzone podpisem opiekuna/trenera UOS.
5. Wnioski dotyczące przekierowania środków na inny projekt zatwierdza przewodniczący Samorządu Studentów SGH lub osoba przez niego upoważniona.

§ 25

Wnioski, o których mowa w § 24 składa się nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu.

§ 26

1. W przypadku, gdy projekt będzie współorganizowany i współorganizator wnosi wkład finansowy UOS dołącza do kosztorysu kopię dokumentu potwierdzającego ten fakt (np. umowę sponsoringu, darowizny, decyzję dotacyjną itp.). Wniosek musi zawierać informację o charakterze projektu (komercyjny, inny) wraz z informacją o przeznaczeniu wpływów uzyskanych z projektu. Zmiana celu wykorzystania otrzymanych wpływów wymaga zgody kanclerza.
2. Środki uzyskane z umów sponsorskich są w kosztorysie projektu ujmowane w kwocie netto (bez VAT).
3. Wydatki związane z projektem pokrywane mogą być z przychodów ze sprzedaży biletów, pod warunkiem, że:
 - 1) opiekun/trener UOS uzyska zgodę kanclerza na sprzedaż biletów informując go o liczbie, trybie i warunkach sprzedaży biletów;
 - 2) bilety są numerowane i traktowane jako druki ścisłego zarachowania;
 - 3) codziennie, przez cały okres sprzedaży gotówka wraz z rozliczeniem przekazywana jest opiekunowi/trenerowi UOS lub upoważnionej przez niego osobie;

- 4) opiekun/trener UOS (lub upoważniona przez niego osoba) wpłaca gotówkę do kasy SGH lub reguluje zobowiązania udokumentowane fakturą wynikającą z realizacji projektu;
- 5) do sprawozdania z realizacji projektu dołączone będzie sprawozdanie ze sprzedaży biletów;
- 6) niszczenie niesprzedanych biletów odbywa się komisyjnie z udziałem przedstawicieli Samorządu Studentów SGH i Kwestury.

§ 27

1. Przed dokonaniem jakichkolwiek zamówień (zleceń, zakupów) towarów i usług koniecznych do realizacji projektu niezbędne jest złożenie wniosku do Działu Zamówień Publicznych i uzyskanie akceptacji w trybie zarządzenia Rektora nr 44 z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez SGH.
2. Dział Zamówień Publicznych określając sposób realizacji zamówienia wskazuje, zgodny z ustawą, tryb wyboru dostawcy towarów lub usług albo wskazuje osobę dostawcy.

§ 28

W przypadku przygotowania zamówienia przekraczającego kwotę określoną kosztorysem lub z pominięciem procedury określonej w § 27 Uczelnia odmawia jego realizacji.

§ 29

1. Zobowiązania wobec dostawców towarów i usług realizowane są przez Uczelnię:
 - 1) przelewem na konto dostawcy po otrzymaniu faktury lub
 - 2) gotówką w Kasie SGH wg zasad obowiązujących w Uczelni.
2. Wniosek o zaliczkę podpisuje opiekun/trener UOS a zatwierdza kanclerz i kwestor.

§ 30

1. Faktury należy dostarczać do Kwestury niezwłocznie, lecz nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przekroczenie tego terminu powoduje, że w przypadku obciążenia Uczelni odsetkami za opóźnienie w zapłacie, ich koszt pokryty będzie ze środków UOS odpowiedzialnej za projekt.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu oraz opiekun/trener UOS potwierdzają na fakturze fakt wykonania zamówienia zgodnie z danym projektem.

§ 31

Po zakończeniu projektu UOS zobowiązana jest do rozliczenia jego kosztów w Kwesturze w trybie określonym w § 34 ust. 1. Wzór rozliczenia projektu stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia. Brak terminowego rozliczenia kosztów uprawnia prorektora ds. dydaktyki i studentów lub upoważnioną przez niego osobę do podjęcia decyzji o utracie wszystkich praw na okres roku lub rozwiązania UOS.

§ 32

Do rozliczenia biletów należy dołączyć:

- 1) sprawozdanie ze sprzedaży biletów;
- 2) protokół zniszczenia biletów niewykorzystanych;
- 3) dowody wpłaty do kasy SGH gotówki za bilety.

§ 33

1. UOS może finansować swoją działalność ze źródeł pochodzących spoza SGH na podstawie umów zawieranych z firmami zewnętrznymi.
2. W przypadku zewnętrznych podmiotów będących już sponsorami SGH lub członkami Klubu Partnerów SGH umowy przygotowuje, przekazuje do zaopiniowania Zespołowi Radców Prawnych, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontakty z członkami Klubu Partnerów SGH i sponsorami SGH.
3. W przypadku zewnętrznych podmiotów nie będących już sponsorami SGH lub członkami Klubu Partnerów SGH umowy przygotowuje, przekazuje do zaopiniowania Zespołowi Radców Prawnych, kierownik Biura Samorządu Studentów i Doktorantów, po uzyskaniu opinii kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontakty z członkami Klubu Partnerów SGH i sponsorami SGH.
4. Umowy związane z organizacją i finansowaniem projektu sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach, z których jeden, zawierający parafę radcy prawnego SGH, parafę kwestora oraz parafę opiekuna/trenera UOS składany jest w Sekretariacie Kanclerza. Drugi egzemplarz pozostaje w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów lub w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za kontakty z członkami Klubu Partnerów SGH i sponsorami SGH. Umowy podpisuje kanclerz.
5. Biuro Samorządu Studentów i Doktorantów upoważnione jest do poświadczania i wydawania kopii tych umów.

6. Kopie wyżej wymienionych umów z Biura Samorządu Studentów i Doktorantów oraz z jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontakty z Klubem Partnerów SGH oraz sponsorami SGH są przekazywane do Kwestury.
7. Na podstawie zawartych umów, faktury dla sponsorów SGH i członków Klubu Partnerów SGH wystawia kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontakty z członkami Klubu Partnerów SGH i sponsorami SGH. Faktury dla innych zewnętrznych podmiotów wystawia kierownik Biura Samorządu Studentów i Doktorantów.
8. Kopie faktur (zbiorczo) przekazywane są przez jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za kontakty z członkami Klubu Partnerów SGH i sponsorami SGH oraz przez Biuro Samorządu Studentów i Doktorantów do Kwestury najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym zostały wystawione.

Mechanizmy kontrolne

§ 34

1. UOS sporządza rozliczenie projektu i przedstawia je wraz z pełną dokumentacją w Biurze Samorządu Studentów i Doktorantów w ciągu 10 dni od zakończenia projektu, wykazując kwoty wykorzystane z preliminarza, a w szczególności różnicę pomiędzy przyznanymi środkami na realizację projektu, a faktycznie wykorzystaną kwotą. Różnica ta nie może być ujemna. Biuro Samorządu Studentów i Doktorantów weryfikuje rozliczenie, akceptuje i przekazuje je do Kwestury w ciągu 4 dni od otrzymania rozliczenia od UOS.
2. Negatywna opinia Kwestury w sprawie rozliczenia projektu uprawnia prorektora ds. dydaktyki i studentów lub upoważnioną przez niego osobę do podjęcia decyzji o utracie wszystkich praw na okres roku lub rozwiązaniu UOS.
3. W przypadku wystąpienia nadwyżki środków finansowych uzyskanej w związku z rozliczonym projektem, decyzją Zarządu Samorządu Studentów SGH, może być ona: desygnowana na realizację innego projektu tejże UOS lub może zostać uznana za zasilenie rezerwy występującej w preliminarzu puli środków FRS przeznaczonej na finansowanie działalności UOS.
4. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji wszystkich projektów prowadzonych przez UOS stwierdzone zostanie niepełne wykorzystanie puli środków przeznaczonych na finansowanie działalności UOS, nadwyżka tych środków finansowych może być uwzględniona w wartości rezerwy odnoszącej się do

całego FRS. Takie przesunięcie środków może nastąpić na wniosek Zarządu Samorządu Studentów SGH i wymaga zgody prorektora ds. dydaktyki i studentów lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 35

Samorząd Studentów SGH umieszcza na stronie internetowej Samorządu Studentów SGH informacje dotyczące:

- 1) wniosków złożonych przez UOS – przez okres co najmniej 7 dni przed podjęciem przez władze Uczelni w porozumieniu z Zarządem Samorządu Studentów SGH decyzji w sprawie przyznania środków z FRS;
- 2) wszelkich decyzji finansowych władz Uczelni wobec UOS;
- 3) rocznych sprawozdań z działalności UOS.

§ 36

1. Opiekun/trener UOS odpowiada za stan majątku SGH przekazanego do używania w kierowanej przez niego organizacji.
2. Środki trwale pozyskiwane nieodpłatnie przez UOS wchodzi na stan majątkowy jednostki organizacyjnej, przy której ona działa.

§ 37

Kwestor SGH wyznacza pracownika odpowiedzialnego w zakresie FRS za stałą współpracę z Samorządem Studentów SGH i z Biurem Samorządu Studentów i Doktorantów.

DZIAŁ VI – ROZWIĄZANIE UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

§ 38

1. Rozwiązanie UOS następuje w drodze:
 - 1) decyzji UOS;
 - 2) decyzji Senatu SGH podjętej na wniosek Rektora, jeżeli działalność UOS uporczywie lub rażąco narusza przepisy ustawowe, statut SGH lub regulamin tej UOS, narusza dobre imię SGH, godzi w poczucie moralności lub narusza uczucia religijne.
2. Rozwiązanie UOS skutkuje jej wykreśleniem z rejestru uczelnianych organizacji studenckich.

DZIAŁ VII – PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39

Zarządzenie nie dotyczy organów Samorządu Studentów SGH oraz działających w Uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich (w rozumieniu odpowiednio art. 202 i art. 204 ust 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym).

§ 40

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Rektora nr 45 z dnia 5 grudnia 1996 r. w sprawie uczelnianych organizacji studenckich;
- 2) zarządzenie Rektora nr 44 z dnia 3 października 2002 r. w sprawie zasad finansowania działalności studenckiej, w odniesieniu do trybu funkcjonowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich.

§ 41

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

R E K T O R

prof. dr hab. Adam Budnikowski