

REGULAMIN

rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich i kół naukowych w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) "organizacja" – grupa studentów mająca wspólny program działania, cel i zadania zawarte w statucie, pod pojęciem organizacji rozumie się również zespoły artystyczne i sportowe,
- b) "koło" – grupa studentów mająca wspólny program działania, cel i zadania, funkcjonująca przy jednostkach wydziałowych Uniwersytetu, będąca podstawową jednostką organizacyjną Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN).

§ 2

1. Studenci Uniwersytetu mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich oraz w kołach naukowych na zasadach określonych w Ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym.
2. Działalność organizacji i kół naukowych winna być zgodna ze Statutem Uniwersytetu i przepisami prawa obowiązującymi w Uczelni.
3. Organizacje i koła, o których mowa w ust. 1 zwane dalej odpowiednio organizacjami i kołami, wydatkują środki finansowe przyznane przez organy Uczelni. Sprawozdanie i rozliczenie z otrzymanych środków finansowych przedkładają Rektorowi dwa razy w roku:
 - a) za pierwsze półrocze najpóźniej do dnia 15 października według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - b) za cały rok kalendarzowy najpóźniej do dnia 15 lutego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.

II. REJESTRACJA ORGANIZACJI

§ 3

1. Podstawą rejestracji organizacji jest złożenie w Dziale Kształcenia wniosku skierowanego do Prorektora ds. Kształcenia zawierającego w szczególności:
 - a) proponowaną nazwę organizacji,
 - b) listę członków-założycieli wraz z ich podpisami – minimum 5 osób- zawierająca imię i nazwisko kandydata na członka, nazwę kierunku studiów, wydziału, numer albumu,

- c) dane kontaktowe osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji w postępowaniu rejestracyjnym (nr telefonu komórkowego i adres e-mailowy).
 - d) pisemną opinię Samorządu Studenckiego,
 - e) projektu statutu organizacji zawierający w szczególności: nazwę organizacji, cele i sposoby ich realizacji, uprawnienia i obowiązki członków, władze, zakres ich kompetencji, sposób ich powoływania i odwoływania oraz czas trwania kadencji, sposób reprezentacji organizacji, warunki i tryb zawieszania działalności i rozwiązywania organizacji, tryb uchwalania statutu i jego zmian (przykładowy wzór statutu w załączeniu do niniejszego Regulaminu).
2. Statut organizacji może przewidywać powołanie, jako opiekuna organizacji nauczyciela akademickiego posiadającego, co najmniej stopień doktora.
 3. Jeżeli organizacja powołuje opiekuna, do wniosku, o którym mowa w § 1, należy dołączyć propozycję opiekuna organizacji wraz z jego pisemną zgodą na pełnienie ww. funkcji.

§ 4

1. Projekt Statutu Działu Kształcenia przedkłada Zespołowi Radców Prawnych do weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Po akceptacji projektu Prorektor ds. Kształcenia podejmuje decyzję o wpisaniu organizacji do Rejestru.
2. Organizacja winna najpóźniej w ciągu 30 dni od daty rejestracji przestawić Prorektorowi ds. Kształcenia skład zarządu, pod rygorem wykreślenia z **Rejestru**.
3. Rejestr organizacji zawiera w szczególności informacje dotyczące nadanego numeru rejestrowego, nazwę organizacji, datę rejestracji, imiona i nazwiska członków Zarządu z podaniem funkcji, kierunku studiów i numeru albumu, wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów (imię i nazwisko, telefon komórkowy, e-mail), informacje o zawieszeniu lub rozwiązaniu organizacji (numer decyzji, organ wydający, dzień wydania).

§ 5

Od decyzji, o której mowa w § 4 ust. 1, założycielom organizacji przysługuje prawo odwołania do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie składa się za pośrednictwem Rektora Uniwersytetu.

§ 6

1. O wszelkich zmianach w zarządzie organizacji należy poinformować pisemnie Prorektora ds. Kształcenia, za pośrednictwem Działu Kształcenia, w ciągu 14 dni od ich zaistnienia, przedkładając stosowne dokumenty.
2. Informacja o zmianie zarządu organizacji winna zawierać datę zmiany, imię i nazwisko członków zarządu, pełnioną funkcję, rok i kierunek studiów oraz telefon kontaktowy i adres e-mail.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, winna zawierać formułę: „Powyższy zarząd organizacji został wybrany zgodnie z procedurami przewidzianymi statutem organizacji” i być podpisana przez osobę sporządzającą i opiekuna organizacji, w przypadku organizacji, nad którymi opiekę merytoryczną sprawuje nauczyciel akademicki.

III. REJESTRACJA KÓŁ NAUKOWYCH

§ 7

1. Podstawą rejestracji koła jest złożenie wniosku rejestracyjnego do Studenckiego Towarzystwa Naukowego.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - a) lista członków-założycieli wraz z ich podpisami – minimum 5 osób zawierająca imię i nazwisko kandydata na członka, nazwę kierunku studiów, wydziału, numer albumu,
 - b) proponowaną kandydaturę opiekuna koła nauczyciela akademickiego Uniwersytetu, zaakceptowaną przez kierownika jednostki, przy której koło ma funkcjonować wraz z pisemną zgodą kandydata na pełnienie funkcji,
 - c) dane kontaktowe osoby upoważnionej do reprezentowania koła w postępowaniu rejestracyjnym (nr telefonu komórkowego i adres e-mailowy).

§ 8

1. Rejestr kół naukowych działających w Uniwersytecie prowadzi STN, przekazując co najmniej raz w roku informacje o zarejestrowanych kołach do Działu Kształcenia.
2. O rejestracji koła informowany jest Dziekan Wydziału, w którym koło ma swoją siedzibę, opiekun koła, Dział Kształcenia oraz członkowie założyciele.
3. Prorektor ds. Kształcenia powołuje opiekuna koła na ww. funkcję odrębnym pismem, na podstawie wniosku złożonego przez Przewodniczącego STN.

IV. OPIEKUN ORGANIZACJI LUB KOŁA

§ 9

1. Do obowiązków opiekuna należy bezpośredni nadzór nad merytoryczno-finansową działalnością organizacji lub koła, w szczególności zaś nad zgodnością jego działań z celami i zadaniami określonymi w statucie.
2. Opiekun, sprawując nadzór nad działalnością organizacji lub koła, podpisuje plany pracy i wnioski o dofinansowanie organizacji lub koła, dokumenty potwierdzające zrealizowane (dokonane) wydatki sprawozdania roczne oraz rozliczenia merytoryczno-finansowe zrealizowanych zadań.

§ 10

1. Jeżeli opiekun czasowo, powyżej 30 dni, nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia, w porozumieniu z zarządem organizacji lub koła Prorektorowi ds. Kształcenia kandydaturę

osoby, która będzie pełniła obowiązki opiekuna podczas nieobecności dotychczasowego opiekuna.

2. W wyjątkowej sytuacji kandydaturę tymczasowego opiekuna przedstawia zarząd organizacji, lub koła.
3. Prorektor ds. Kształcenia powołuje tymczasowego opiekuna na czas proponowany przez zarząd organizacji lub koła, po przedstawieniu mu wniosku o powołanie wraz z pisemną zgodą nauczyciela akademickiego na czasowe pełnienie tej funkcji.
4. Zmiana opiekuna jest możliwa po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Kształcenia.

V. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACJI I KÓŁ

§ 11

Organizacje mogą posługiwać się własnym logo, pieczęcią i papierem firmowym. Wzór logo, pieczęci i papieru firmowego zatwierdza Prorektor ds. Kształcenia.

§ 12

Organizacje i koła nie posiadają osobowości prawnej, **nie mogą** więc prowadzić żadnej działalności zarobkowej.

§ 13

Zasady udostępniania środków finansowych oraz rozliczania się z nich przez organizacje, i koła oraz dokonywania zmian w tym zakresie ustala Prorektor ds. Kształcenia, po zasięgnięciu opinii Kolegium Rektorskiego.

§ 14

1. Organizacje i koła mogą uzyskać dofinansowane na działalność merytoryczną ze środków przeznaczonych na działalność studencką po zatwierdzeniu przez Rektora.
2. Środki finansowe na działalność organizacji i kół przydzielane są na rok kalendarzowy przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Kolegium Rektorskiego.
3. Rozdziału środków finansowych przeznaczonych na organizacje studenckie dokonuje Samorząd Studencki w porozumieniu z przedstawicielami wszystkich organizacji studenckich działających w Uniwersytecie.
4. Rozdziału środków finansowych przeznaczonych na koła naukowe dokonuje Prorektor ds. Kształcenia, uwzględniając opinie STN oraz biorąc pod uwagę dotychczasową aktywność kół.
5. Podstawą do uzyskania dofinansowania na działalność organizacji lub koła jest złożenie w terminie sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 15

1. Organizacje i koła mogą pozyskiwać środki finansowe od sponsorów i darczyńców zewnętrznych. Podstawą jest zawarcie umowy o sponsoring lub umowy o darowiznę pomiędzy sponsorem (darczyńcą) a Uniwersytetem.
2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 2, winien być dostarczony do Zespołu Radców Prawnych nie później niż na 14 dni przed datą jej zawarcia, celem zaopiniowania jej pod względem formalno-prawnym oraz zaparafowany przez Kwestora, następnie złożony do Prorektora ds. Kształcenia jako osoby reprezentującej Uczelnię.
3. Środki finansowe pozyskane od sponsorów i darczyńców wpływają na rachunek bankowy Uczelni, wskazany w umowie.
4. Rachunek, o którym mowa w ust. 4, jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji lub koła złożony do Kwestora. Dodatkowo Kwestura prowadzi odrębną ewidencję księgową dla każdej Organizacji i koła oddzielnie.
5. Środki będące w dyspozycji organizacji lub koła, zarówno przyznane z limitu Uczelni, jak i pozyskane z zewnątrz mogą być wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Instrukcją Zamówień Publicznych obowiązującą w Uniwersytecie.
6. Środki będące w dyspozycji organizacji lub koła wydatkowane są w roku kalendarzowym, na który zostały przyznane. Na pisemny wniosek organizacji lub koła środki uzyskane od sponsorów (darczyńców) mogą być przeniesione na kolejny rok budżetowy i pozostawione do dyspozycji organizacji lub koła

§ 16

W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wykorzystaniu środków przyznaczonych na działalność na dany rok kalendarzowy, organizacja lub koło może ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Prorektora ds. Kształcenia.

VI. REALIZACJA PROJEKTÓW PRZEZ ORGANIZACJE I KOŁA

§ 17

1. Środki finansowe przyznane na działalność roczną organizacji lub koła należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym, do dnia 31 grudnia.
2. Środków niewykorzystanych przyznaczonych w ramach limitów przez Uczelnię w danym roku kalendarzowym nie można wykorzystać w roku następnym.

§ 18

1. W celu rozpoczęcia realizacji projektowanego przedsięwzięcia należy złożyć w Dziale Kształcenia **Wniosek o sfinansowanie wydatku organizacji studenckiej UM**, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia projektu. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczek na poczet planowanych wydatków.
3. Do odbioru zaliczki może być upoważniony opiekun organizacji lub koła bądź inny nauczyciel akademicki upoważniony przez opiekuna bądź kierownika jednostki organizacyjnej, przy której funkcjonuje koło naukowe.
4. Fakt zapotrzebowania na zaliczkę należy zgłosić w Dziale Kształcenia, najpóźniej na **pięć** dni roboczych przed planowanym terminem podjęcia zaliczki.
5. W celu dokonania przedpłat w formie bezgotówkowej należy wypełnić „Wniosek o dokonanie przelewu”, którego wzór stanowi załącznik Nr 4.

§ 19

1. W przypadku realizacji przedsięwzięcia związanego z usługami, dostawami np. druk, transport itp. lub zakupami przedstawiciel organizacji lub koła zobowiązany jest uzgodnić wszelkie formalności odpowiednio w Dziale Zaopatrzenia, Dziale Informatycznym lub Sekcji ds. Aparatury Naukowej nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia przedsięwzięcia.
2. Realizacja zakupów winna odbywać się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami.

§ 20

1. W przypadku organizacji konferencji lub sympozjum przez organizację/koło fakt ten należy zgłosić w Dziale Kształcenia przynajmniej 4 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji/sympozjum. Informację o organizacji Dział Kształcenia przekazuje niezwłocznie Kwestorowi.
2. Wpłaty uczestników dokonywane są na rachunek Uczelni wraz z opisem umożliwiającym identyfikację wpłaty. Terminy dokonania wpłat oraz szczegółowe rozliczenia i zasady dokumentowania wydatków należy ustalić z Kwestorem bądź osobą umocowaną przez Kwestora.

VII. ROZLICZANIE PROJEKTÓW PRZEZ ORGANIZACJE I KOŁA

§ 21

1. Faktury i rachunki w ramach realizacji przedsięwzięć organizacji i kół naukowych powinny być wystawione na:

UNIwersytet Medyczny
ALEJE RACŁAWICKIE 1
20-059 LUBLIN
NIP: 712-010-69-11

jako nabywcę usługi.

2. Faktury i rachunki należy na odwrocie (w górnej części) opisać w następujący sposób:
 - a) potwierdzenie wykonania usługi lub dokonanie zakupu dla potrzeb organizacji lub koła (podać nazwę)
 - b) określenie rodzaju realizacji przedsięwzięcia, którego usługa (zakup) dotyczy
 - c) podpisanie przez opiekuna lub upoważnionego przedstawiciela zarządu.
3. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie załączonych biletów potwierdzających przejazd PKP, BUS, przejazd liniami autobusowymi, bądź wystawionych faktur na Uniwersytet Medyczny w Lublinie. Zastrzega się, że zwrot kosztów biletów PKP następuje do wysokości ceny biletu II klasy.
4. Usługi hotelowe uczestników wyjazdów krajowych i zagranicznych rozlicza się na podstawie przedłożonych faktur lub rachunków do wysokości przyznanego limitu.
5. Jeżeli środki przyznane na projekt zostały przeznaczone na zakup nagród rzeczowych, do faktury należy dołączyć protokół z wręczenia nagród zawierający podpisy osób, którym przyznano nagrody.

VIII. ZAWIESZENIE DZIAŁALNOŚCI I ROZWIĄZYWANIA ORGANIZACJI I KOŁ

§ 22

1. Wniosek o czasowe zawieszenie działalności organizacji lub koła składa zarząd organizacji, lub koła bądź jego opiekun.
2. Prorektor ds. Kształcenia może na wniosek Dziekana lub Samorządu Studentów lub z własnej inicjatywy, podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu działalności organizacji lub koła, po stwierdzeniu braku aktywności przez okres jednego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli organizacja lub koło nie wznowi działalności w wyznaczonym terminie, Prorektor podejmuje decyzję o wykreśleniu organizacji lub koła z **Rejestru**.

§ 23

W przypadku braku aktywności przez okres dwóch lat kalendarzowych bądź zmniejszenia się liczby członków poniżej wymaganej minimalnej liczby członków, Prorektor ds. Kształcenia z własnej inicjatywy, na wniosek dziekana, opiekuna lub Samorządu Studentów podejmuje decyzję o wykreśleniu organizacji lub koła z **Rejestru**.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.

