

Zarządzenie Nr 1/2024
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 4 stycznia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i trybu rejestracji
uczelnianych organizacji studenckich Akademii Tarnowskiej**

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z póź. zm.) oraz § 47. Statutu Akademii Tarnowskiej uchwalonego Uchwałą Nr 82/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 28 września 2023 r. zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich Akademii Tarnowskiej - w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Organizacje zarejestrowane na podstawie innych przepisów np. stowarzyszenia, fundacje podlegają zgłoszeniu do Rektora Akademii Tarnowskiej. Zgłoszenie składa się na piśmie z podaniem numeru KRS wraz ze statutem organizacji oraz imiennym wykazem osób reprezentujących je w Uczelni.

§3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2020 w dniu 9 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor Akademii Tarnowskiej

REGULAMIN

zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich

Akademii Tarnowskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb rejestracji uczelnianych organizacji studenckich, zwanych dalej „uczelnianymi organizacjami” lub „organizacjami” o których mowa w art. 111 ust.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. z 2023, poz. 742 z póź. zm.) działających w Akademii Tarnowskiej, zwanej dalej „Uczelnią” oraz sprawy dotyczące opiekunów organizacji studenckich, sprawozdawczości, finansowania działalności, w tym realizacji projektów, zawieszania działalności i wykreślenia z rejestru.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni - oznacza to Akademię Tarnowską,
- 2) Rektorze - oznacza to Rektora Akademii Tarnowskiej,
- 3) Prorektorze - oznacza to Prorektora ds. Nauki i Rozwoju,
- 4) Samorządzie – oznacza to Radę Uczelnianą Samorządu Studentów,
- 5) Opiekunie – oznacza to opiekuna uczelnianej organizacji studenckiej,
- 6) Rejestrze - oznacza to rejestr uczelnianych organizacji studenckich.

3. Uczelnianymi organizacjami studenckimi są:

- 1) koła naukowe, zespoły artystyczne i sportowe,
- 2) inne organizacje studenckie, które zrzeszają studentów Akademii Tarnowskiej.

4. Członkami uczelnianych organizacji studenckich mogą być wyłącznie studenci Uczelni. Przynależność do uczelnianych organizacji studenckich jest dobrowolna.

5. Uczelniane organizacje zobowiązane są do postępowania zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Uczelni oraz statutem organizacji.

6. Uczelniane organizacje mogą posługiwać się własnym logo i pieczęcią, które wymagają zatwierdzenia przez Prorektora.

7. Uczelniane organizacje nie posiadają osobowości prawnej, co oznacza, że nie mogą prowadzić żadnej działalności zarobkowej i uzyskiwać w ten sposób środków na swoją działalność.

II. Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich

§ 2.

1. Uczelniane organizacje studenckie podlegają obowiązkowi zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez Rektora.
2. Rejestr uczelnianych organizacji studenckich jest jawny.
3. Sprawy techniczno-organizacyjne związane z rejestracją i prowadzeniem Rejestru prowadzi Sekretariat Prorektora.
4. Rejestr uczelnianych organizacji studenckich działających w Uczelni przechowywany jest w Sekretariacie Prorektora.

§ 3.

1. Wniosek do Rektora o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę organizacji,
- 2) listę założycieli w liczbie co najmniej pięć osób, składającą się z ich imion i nazwisk, nazw wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych prowadzących studia, roku studiów, numerów albumów, własnoręcznych podpisów,
- 3) numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji w postępowaniu rejestracyjnym,
- 4) zgodę nauczyciela akademickiego na sprawowanie opieki nad organizacją,
- 5) opinię Dziekana Wydziału oraz kierownika jednostki organizacyjnej, przy której organizacja ma działać, oraz – na żądanie Prorektora – opinię Samorządu Studentów Akademii Tarnowskiej.

2. Wzór wniosku o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wzór formularza zgody opiekuna określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Do wniosku należy dołączyć Statut uczelnianej organizacji, zaopiniowany przez radcę prawnego. Wzór statutu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Statut powinien określać:

- 1) nazwę i siedzibę organizacji,
- 2) cele oraz sposoby ich realizacji,
- 3) zasady nabywania i utraty członkostwa,

- 4) sposób powoływania władz organizacji, zakres ich kompetencji oraz czas trwania kadencji,
 - 5) sposób reprezentacji organizacji,
 - 6) tryb uchwalania statutu i jego zmian,
 - 7) tryb podjęcia decyzji o zawieszeniu działalności lub rozwiązaniu organizacji.
5. Przez siedzibę należy rozumieć jednostkę organizacyjną, przy której uczelniana organizacja zamierza działać.

§ 4.

1. Warunkiem rejestracji uczelnianej organizacji studenckiej jest zgodność jej statutu z przepisami prawa oraz Statutem Uczelni.
2. O podjętej decyzji w sprawie rejestracji uczelnianej organizacji studenckiej Prorektor zawiadamia na piśmie założycieli organizacji, dziekana wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej oraz opiekuna.
3. Od decyzji, o której mowa w ustępie poprzedzającym, założycielom uczelnianej organizacji studenckiej przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć do Rektora za pośrednictwem Prorektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 5.

1. W rejestrze uczelnianych organizacji studenckich są gromadzone następujące dane:
- 1) nazwa organizacji,
 - 2) data rejestracji i numer rejestru,
 - 3) siedziba organizacji i ewentualnie adres,
 - 4) imiona i nazwiska członków zarządu z podaniem danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2,
 - 5) informacja o złożeniu sprawozdań i rozliczeń,
 - 6) informacja o zawieszeniu lub rozwiązaniu organizacji.
2. Do rejestru uczelnianych organizacji studenckich załącza się dokumentację uzyskaną w trakcie postępowania rejestracyjnego.

§ 6.

Uczelniane organizacje studenckie są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania Rektora na piśmie o zmianach statutu organizacji oraz o zmianach w składzie zarządu, nie później niż w ciągu 14 dni od dokonania zmiany. Do informacji należy załączyć dokumentację potwierdzającą dokonanie zmian, w tym protokół z posiedzenia władz organizacji i dane,

o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i pkt 3. Informacja winna zawierać pisemne oświadczenie: "Zarząd uczelnianej organizacji studenckiej pn. został wybrany zgodnie ze statutem organizacji" .

III. Sprawozdawczość

§ 7.

1. Organizacja składa Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności uczelnianej organizacji studenckiej zaakceptowane przez opiekuna. Sprawozdanie składa się w terminie do końca grudnia roku sprawozdawczego, w siedzibie Samorządu, który po zaakceptowaniu przedkłada je w Sekretariacie Prorektora. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku przyznania przez Uczelnię środków materialnych organizacji, zobowiązana jest ona do złożenia Rektorowi zaakceptowanego przez opiekuna rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego z przyznanych środków materialnych, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Sprawozdanie składa się w siedzibie Samorządu, który po zaakceptowaniu przedkłada je do Sekretariatu Prorektora.

3. Wzór rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

4. Akceptacja sprawozdania z przyznanych środków materialnych przez opiekuna oraz organ przyznający jest warunkiem możliwości ubiegania się o kolejne środki materialne na działalność organizacji na podstawie złożonego do 15 stycznia planu wydatków na kolejny rok kalendarzowy, który stanowi załącznik nr 6. Kopię zaakceptowanego planu wydatków przez Prorektora oraz Samorząd należy złożyć w Kwesturze.

5. Środkami materialnymi są w szczególności środki finansowe oraz rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

IV. Opiekun uczelnianej organizacji studenckiej

§ 8.

1. Opiekunem uczelnianej organizacji studenckiej musi być nauczyciel akademicki Uczelni. Powołanie opiekuna jest obligatoryjne.

2. Do obowiązków opiekuna uczelnianej organizacji studenckiej należy w szczególności:

1) udział w działalności organizacji i nadzór nad jej pracami,

2) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej organizacji,

3) nadzór nad działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań organizacji z jej Statutem,

4) pisemna akceptacja wniosków o dofinansowanie organizacji,

5) pisemna akceptacja rocznego planu organizacyjno-finansowego oraz sprawozdania organizacyjno-finansowego.

§ 9.

1. W sytuacji, gdy opiekun czasowo tj. powyżej jednego miesiąca nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia w porozumieniu z zarządem organizacji Prorektorowi kandydata, który będzie pełnił obowiązki opiekuna podczas jego nieobecności.

2. W uzasadnionych sytuacjach kandydata na tymczasowego opiekuna przedstawia zarząd.

3. Prorektor powołuje opiekuna na czas proponowany przez zarząd organizacji, po przedstawieniu mu wniosku o powołanie p.o. opiekuna wraz z pisemną zgodą nauczyciela akademickiego powoływanego na czasowe pełnienie tej funkcji.

V. Finansowanie działalności uczelnianych organizacji studenckich

§10.

1. Uczelniane organizacje studenckie mogą ubiegać się o dofinansowanie swojej działalności ze środków pochodzących z budżetu Uczelni. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. Podziału środków na działalność uczelnianych organizacji dokonuje Prorektor/Rektor w porozumieniu z Samorządem, na podstawie rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego oraz planu wydatków na dany rok kalendarzowy.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w §10 ust. 1 udzielane jest w szczególności na:

1) wyjazdy szkoleniowe,

2) studenckie programy badawcze,

3) występy artystyczne i sportowe studentów,

4) czynny udział w konkursach,

5) działalność kulturalną i środowiskową,

6) organizację sympozjów, debat, seminariów, konferencji naukowych.

4. Podstawą uzyskania dofinansowania na działalność organizacji jest terminowe złożenie sprawozdania oraz planu organizacyjno-finansowego, o których mowa w §10 ust. 2.

§11.

Środki finansowe przyznane przez Uczelnię na roczną działalność organizacji należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym - do dnia 31 grudnia.

§12.

1. Uczelniane organizacje mogą pozyskiwać środki materialne od sponsorów i darczyńców zewnętrznych, po uzyskaniu zgody Rektora.
2. Podstawą pozyskania środków od sponsorów i darczyńców zewnętrznych jest zawarcie umowy pomiędzy zainteresowaną jednostką a Uczelnią. Projekt umowy musi być zaopiniowany przez radcę prawnego uczelni, nie później niż 14 dni przed datą jej zawarcia oraz złożony do Prorektora.
3. Środki finansowe pozyskane na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 są przekazywane na konto Uczelni, a następnie wydzielane na określoną organizację. Pozyskane środki finansowe mogą być wydawane wyłącznie zgodnie z ustawą o finansach publicznych i regulaminem uczelnianych organizacji.
4. Rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 3 jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji. Kwestura prowadzi odrębną ewidencję księgową dla organizacji studenckich.
5. Środki będące w dyspozycji organizacji, przyznane zarówno przez Uczelnię, jak i pozyskane z zewnątrz winny być wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Prawem Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
6. 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 kolejny rok kalendarzowy i pozostawione do dyspozycji organizacji studenckiej.

§13.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wykorzystaniu środków przyznanych na działalność na dany rok kalendarzowy, organizacja studencka może ubiegać się o dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Prorektora.

VI. Realizacja projektów przez uczelniane organizacje studenckie

§14.

1. Organizatorzy przedsięwzięcia nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania składają wniosek o wydatkowanie środków z otrzymanego dofinansowania do Samorządu, który po zaakceptowaniu przedkłada je do Prorektora na formularzu stanowiącym załącznik nr 7.

§15.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczek na poczet planowanych wydatków, zgodnie z zarządzeniem Rektora.
2. Do odbioru zaliczki upoważniony jest opiekun uczelnianej organizacji studenckiej lub inny nauczyciel akademicki upoważniony przez opiekuna organizacji.

§16.

1. W przypadku realizacji przedsięwzięcia związanego z usługami, dostawami np. druk, transport itp. lub zakupami przedstawiciel uczelnianej organizacji studenckiej zobowiązany jest uzgodnić wszelkie formalności odpowiednio w Dziale Technicznym, Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Dziale Informatycznym nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia przedsięwzięcia.

2. Realizacja zakupów winna odbywać się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami.

§ 17.

1. W przypadku planowania konferencji lub sympozjum przez uczelnianą organizację fakt ten należy zgłosić Prorektorowi przynajmniej 4 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji/sympozjum.

2. Wpłaty uczestników dokonywane są na rachunek Uczelni wraz z opisem umożliwiającym identyfikację wpłaty na konto bankowe wskazane przez Kwesturę Akademii Tarnowskiej.

3. Organizacje studenckie zobowiązane są do uzyskania zgody Rektora lub Prorektora na reprezentowanie Uczelni poza jej murami.

VII. Rozliczanie dokumentacji finansowej

§ 18.

1. Wszystkie faktury i rachunki muszą być wystawione na:

Akademia Tarnowska

ul. Mickiewicza 8

33-100 Tarnów

NIP 873-26-79-395

REGON 851634303

2. Rachunki i faktury należy na odwrocie (górną część) opisać i potwierdzić pod względem merytorycznym wykonanie usługi lub dokonanie zakupu dla potrzeb organizacji (podać nazwę). Opis na fakturach i rachunkach podpisuje przewodniczący, a zatwierdza pod względem merytorycznym opiekun organizacji studenckiej.

§ 19.

1. Przejazdy członków organizacji należy udokumentować biletami za przejazd wszystkich uczestników wyjazdu korzystających z dofinansowania. W rozliczeniu przejazdów uwzględnia

się wyłącznie bilety kolejowe II klasy. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie zgody Prorektora uzyskanej przed wyjazdem - możliwe jest inne rozliczenie wyjazdu.

2. Wyżywienie wraz z noclegami uczestników wyjazdów krajowych i zagranicznych rozliczane są na podstawie przedstawionych faktur VAT i rachunków.

3. Wstępy do muzeów, galerii sztuki itp., należy udokumentować biletami wstępu wszystkich uczestników wyjazdu, korzystających z dofinansowania.

4. W terminie do 7 dni od zakończenia przedsięwzięcia organizatorzy dokonują rozliczenia finansowego na podstawie zebranych dokumentów (faktur, biletów, rachunków itp.).

VIII. Zawieszenie działalności organizacji i wykreślenie organizacji studenckiej z Rejestru uczelnianych organizacji studenckich

§ 20.

1. Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektora lub opiekuna może zawiesić działalność uczelnianej organizacji studenckiej, która w terminie wskazanym w § 7 ust. 1 nie złożyła rocznego sprawozdania ze swojej działalności.

2. Rektor zawiesza działalność uczelnianej organizacji studenckiej, która w terminach określonych na podstawie § 7 ust. 2 nie złożyła sprawozdania organizacyjno-finansowego z przyznaných środków materialnych.

3. W przypadku zawieszenia uczelnianej organizacji, zgodę na wznowienie jej działalności wyraża Rektor, na wniosek zarządu tej organizacji. Jednocześnie ze złożeniem wniosku, uczelniana organizacja studencka dokonuje czynności, dla której był wyznaczony termin.

4. Rektor uchyla uchwałę uczelnianej organizacji studenckiej niezgodną z przepisami prawa, Statutem Uczelni lub statutem organizacji.

5. Od decyzji Rektora w sprawie uchylenia uchwały uczelnianej organizacji studenckiej, a także w sprawie zawieszenia lub wznowienia jej działalności przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 21.

1. Rozwiązanie uczelnianej organizacji studenckiej następuje na podstawie decyzji członków organizacji, podjętej zgodnie z postanowieniami statutu organizacji. Postanowienie § 6. stosuje się odpowiednio, z tym że organizacja przekazuje informację o rozwiązaniu również kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz opiekunowi.

2. Rozwiązanie uczelnianej organizacji studenckiej może również nastąpić na podstawie decyzji Rektora wydawanej na wniosek Prorektora, jeżeli działalność organizacji rażąco lub uporczywie narusza przepisy ustawowe, Statutu Uczelni lub statutu organizacji.
3. Rozwiązanie uczelnianej organizacji studenckiej skutkuje wykreśleniem jej z rejestru.
4. Po likwidacji uczelnianej organizacji studenckiej w terminie do 14 dni powinna zostać usunięta strona internetowa organizacji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Rektora.
2. Interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Rektor/Prorektor.

Załącznik nr 1. do Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich Akademii Tarnowskiej

Wnioskodawca:

.....

Nazwa Wydziału:

.....

**JM Rektor
Akademii Tarnowskiej**

.....

**WNIOSEK
o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej w Akademii Tarnowskiej**

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej					
Opiekun (Imię, nazwisko, stopień / tytuł naukowy)					
Założyciele organizacji					
L.p.	Imię	Nazwisko	Adres e-mail/ nr telefonu**	Rok/kierunek studiów	Podpis
1.*					
2.					
3.					
4.					
5.					

* osoba upoważniona do reprezentowania organizacji, **jednego z członków założycieli.

.....
(data i podpis Opiekuna)

Załączniki:

1. Opinię Dziekana Wydziału oraz kierownika jednostki organizacyjnej, przy której organizacja ma działać.
2. Pisemna zgoda opiekuna naukowego na pełnienie funkcji.
3. Statut organizacji studenckiej (zaopiniowany przez radcę prawnego).

Załącznik nr 2. do Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich Akademii Tarnowskiej

Tarnów, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby
przyjmującej opiekę nad organizacją studencką

.....
Dane kontaktowe

Zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej

W związku z prośbą studentów Wydziału.....

(pełna nazwa Wydziału)

wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna pod nazwą:

(rodzaj uczelnianej organizacji studenckiej)

.....
(pełna nazwa)

Jednocześnie informuję, że nie pełnię funkcji opiekuna innej organizacji studenckiej zarejestrowanej w Akademii Tarnowskiej.

.....
(podpis)

Wzór
STATUT
(pełna nazwa organizacji)
działającej/działającego w Akademii Tarnowskiej

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Organizacja (pełna nazwa), (zwana dalej Organizacją), jest uczelnianą organizacją studencką, w rozumieniu art. 111 ust. 1 oraz art. 216 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r, poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Organizacja działa na podstawie Ustawy, Statutu Akademii Tarnowskiej, Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Akademii Tarnowskiej niniejszego statutu.
3. Organizacja może używać skróconej nazwy w brzmieniu:
4. Organizacja może posługiwać się własnym logo. Wzór logo stanowi załącznik do niniejszego statutu.
5. Przynależność do Organizacji jest dobrowolna. Wzór Deklaracji Członkowskiej stanowi załącznik do niniejszego statutu.
6. Siedziba Organizacji znajduje się

Cele i zadania Organizacji

§ 2.

Celami Organizacji są:

- 1) rozwijanie życia naukowego;
- 2) poszerzenie wiedzy i umiejętności z zakresu;

(i tym podobne zgodnie z założeniem działalności Organizacji)

§ 3.

Organizacja realizuje cele, o których mowa w § 2. poprzez:

- 1) organizację spotkań naukowych, warsztatów i konferencji;
- 2) prowadzenie badań naukowych;

(i tym podobne zgodnie z założeniem działalności Organizacji)

§ 4.

1. Za realizację celów statutowych odpowiedzialny jest każdy członek Organizacji.
2. W szczególnych przypadkach realizacja celów statutowych Organizacji może zostać powierzona osobom i podmiotom trzecim, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy oraz Statutu Akademii Tarnowskiej, dotyczących zaciągania zobowiązań w imieniu Uczelni.

§ 5.

1. Do realizacji celów, o których mowa w § 2. Organizacja może posiadać różne źródła finansowania w szczególności pochodzące z:
 - 1) środków przeznaczonych na działalność studencką;
 - 2) darowizn pozyskanych poprzez zawarcie przez Akademię Tarnowską umów z innymi podmiotami;
 - 3) środków sponsorskich pozyskanych poprzez zawarcie przez Akademię Tarnowską umów z innymi podmiotami;
 - 4) grantów pozyskanych z udziału w projektach naukowych i badawczych;
2. Środki uzyskane przez Organizację mogą zostać wydane tylko na statutowe cele Organizacji.

Struktura organizacyjna Organizacji

§ 6.

Organami Organizacji są:

- 1) Walne Zebranie Członków,
- 2) Zarząd w skład którego wchodzi:
 - a) Przewodniczący;
 - b) Wiceprzewodniczący;
 - c) Skarbnik;
 - d) Członek zarządu odpowiedzialny za.....;
 - e) Członek zarządu odpowiedzialny za.....;
 - f)

Walne Zebranie Członków

§ 7.

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie rocznego planu pracy Organizacji;
 - 2) powołanie i odwoływanie Zarządu Organizacji;
 - 3) podejmowanie decyzji wniesionych pod obrady Walnego Zebrania Członków;
 - 4) uchwalanie absolutorium lub wotum nieufności dla Zarządu Organizacji;
 - 5) zatwierdzanie sprawozdań Zarządu Organizacji: rocznego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej, organizacyjno-finansowego uczelnianej organizacji studenckiej oraz planu wydatków uczelnianej organizacji studenckiej (w przypadku przekazania jej przez Uczelnię środków finansowych);
 - 6) uchwalanie Statutu lub zmian w Statucie;
 - 7) podejmowanie decyzji o zawieszeniu działalności lub likwidacji Organizacji;
 - 8)
2. Walne Zebranie Członków jest zwoływane przez Zarząd:
 - 1) co najmniej 2 razy w roku akademickim jednak nie rzadziej niż raz w semestrze;
 - 2) na początku każdego roku akademickiego nie później niż w przeciągu ... od jego rozpoczęcia;
 - 3) na wniosek przewodniczącego Zarządu;
 - 4) na wniosek opiekuna;
 - 5) na wniosek 1/3 wszystkich członków Organizacji;
 - 6) ...
3. Czas i miejsce oraz porządek obrad Walnego Zebrania Członków muszą być ogłoszone nie później niż na ... dni przed terminem zebrania w formie
4. Uchwały Walnego Zebrania Członków są wiążące, o ile w obradach uczestniczy co najmniej 2/3 członków Organizacji.
5. W przypadku braku stwierdzenia wymaganego kworum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały podjęte na posiedzeniu wyznaczonym w taki sposób są wiążące bez względu na kworum.
6. W przypadku braku odmiennych uregulowań Walne Zebranie Członków podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
7. ...

Zarząd

§ 8.

1. Zarząd jest władzą wykonawczą Organizacji.
2. Zarząd jest wybierany na roczną kadencję.
3. Wyboru Zarządu Organizacji dokonuje Walne Zebranie Członków w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczący ponosi odpowiedzialność za działalność Organizacji przed władzami Akademii Tarnowskiej.

§ 9.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Organizacji;
- 2) nadzór nad realizacją rocznego planu działalności;
- 3) reprezentowanie Organizacji na zewnątrz;

- 4) przygotowywanie sprawozdania rocznego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej, sprawozdania organizacyjno-finansowego, a w przypadku przyznania przez Uczelnię środków finansowych - planu wydatków uczelnianej organizacji studenckiej w terminach określonych w Regulaminie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Akademii Tarnowskiej;
- 5) składanie sprawozdania z działalności Organizacji podczas Walnego Zebrania Członków oraz na wezwanie władz Akademii Tarnowskiej;
- 6) administrowanie środkami finansowymi i materialnymi pozostającymi w dyspozycji Organizacji;
- 7) prowadzenie rejestru członków;
- 8) powoływanie sekcji Organizacji;
- 9)

§ 10.

1. Zarząd Organizacji podejmuje decyzje zwykłą większością głosów we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zebrania Członków, w obecności co najmniej....
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. ...

§ 11.

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani do złożenia pod koniec kadencji sprawozdania ze swojej działalności.
2. Absolutorium z działalności jest udzielane przez Walne Zebranie Członków.

Członkostwo w Organizacji

§ 12.

Członkiem Organizacji może zostać każdy kto:

- 1) jest studentem Akademii Tarnowskiej;
- 2) jest zainteresowany tematyką związaną z działalnością Organizacji;
- 3) ...

§ 13.

1. Członkostwo nabywa się poprzez złożenie pisemnej deklaracji i podjęcia uchwały Zarządu.
2. Od decyzji o której mowa w ust. 1 przysługuje odwołanie do Walnego Zebrania Członków w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
3. ...

§ 14.

1. Utrata członkostwa następuje wskutek:
 - 1) wykluczenia na podstawie uchwały Zarządu Organizacji;
 - 2) na skutek utraty przez członka statusu studenta;
 - 3) braku zaangażowania w prace Organizacji;
 - 4) pisemnej rezygnacji na wniosek członka Organizacji.
2. Od decyzji podjętej przez Zarząd na podstawie ust. 1 pkt 1, przysługuje odwołanie do Walnego Zebrania Członków w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

Prawa i obowiązki członków

§ 15.

Członkowie mają obowiązek:

- 1) postępowania zgodnego prawem obowiązującym w Akademii Tarnowskiej;
- 2) postępowania zgodnego ze statutem Organizacji;
- 3) aktywnego zaangażowania w pracach na rzecz Organizacji;
- 4) uczestnictwa w spotkaniach Organizacji;
- 5) stosowania się do uchwał zarządu Organizacji;
- 6) godnego reprezentowania Organizacji;
- 7) rzetelnego spełniania przyjętych na siebie obowiązków;
- 8) ...

§ 16.

Członkowie mają prawo do:

- 1) czynnego i biernego prawa wyborczego;
- 2) udziału we wszystkich formach działalności Organizacji;
- 3) uczestnictwa w Walnym Zebraniu Członków;
- 4) wnioskowania w każdej sprawie dotyczącej Organizacji;
- 5) zgłaszania opinii, wniosków, postulatów dotyczących pracy Organizacji oraz zarządu Organizacji;
- 6) korzystania z wszelkich dostępnych dla Organizacji środków;
- 7) ...

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Walne Zebranie Członków.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy Ustawy, Statutu Akademii Tarnowskiej, Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich Akademii Tarnowskiej.

!!! UWAGI KOŃCOWE DO WZORU STATUTU:

1. Niniejszy załącznik stanowi pomoc w stworzeniu statutu organizacji.
2. Dopuszczalne jest modyfikowanie, dopisywanie/usuwanie stwierdzeń zgodnie z planowaną działalnością Organizacji.
3. Treść ostatecznego statutu musi być:
 - 1) spójna (odwołania do innych paragrafów, ustępów w Statucie);
 - 2) jednoznaczna (nie może być różnych stwierdzeń do określenia tej samej funkcji np.: „przewodniczący”, „skarbnik” – w odniesieniu do tej samej osoby);
 - 3) jednakowa (użycie tych samych stwierdzeń, np. w przypadku tworzenia statutu dla Koła Naukowego nie może zostać wykorzystane stwierdzenie „Organizacja”);
 - 4) czytelna (brak komentarzy, skreśleń, skrótów myślowych, dopisków nie będących treścią merytoryczną statutu).
4. Wskazane jest, aby w Statucie nie powielać treści Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Akademii Tarnowskiej, Statutu Akademii Tarnowskiej, Ustawy oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
5. Przed przekazaniem projektu statutu do Rady Prawnego należy wykasować:
 - 1) nagłówek dokumentu („Załącznik nr 3 ...”) oraz przykładowy wzór;
 - 2) całą sekcję „!!! UWAGI KOŃCOWE DO WZORU STATUTU:”.

STATUT NALEŻY WYDRUKOWAĆ DWUSTRONNIE, KAŻDA STRONA MUSI BYĆ PODPISANA PRZEZ OSOBĘ MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNĄ ZA DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACJI (OPIEKUN, PRZEWODNICZĄCY).

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej:	
Rok:	
Imię i nazwisko opiekuna (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. Przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, rok studiów, Wydział).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 11. |
| 2. | 12. |
| 3. | 13. |
| 4. | 14. |
| 5. | 15. |
| 6. | 16. |
| 7. | 17. |
| 8. | 18. |
| 9. | 19. |
| 10. | 20. |

4. Wykaz zadań zrealizowanych w roku

Konferencje, sympozja, seminaria	Data	Miejsce	Liczba uczestników	Liczba referentów	Współorganizatorzy
Prelekcje, odczyty					
Konkursy, wystawy,					
Wyróżnienia, nagrody, dyplomy					
Wyjazdy naukowe					
Inne					

.....
(Przewodniczący Zarządu)

.....
Opiekun

.....
Prorektor ds. Nauki i Rozwoju

.....
Rada Uczelniana Samorządu Studentów

SPRAWOZDANIE ORGANIZACYJNO-FINANSOWE Z DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej:	
Za rok:	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. Przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca Przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, rok studiów, Wydział).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 16. |
| 2. | 17. |
| 3. | 18. |
| 4. | 19. |
| 5. | 20. |
| 6. | 21. |
| 7. | 22. |
| 8. | 23. |
| 9. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |

3. Zestawienie wnioskowanych, przyznanych i wykorzystanych środków w roku:

	WNOSKOWANO (ogółem w zł)	PRYZNANO (ogółem zł)	WYKORZYSTANO (ogółem zł)
Rektor/Prorektor ds. Nauki i Rozwoju			
Źródła zewnętrzne			

4. Wykaz zadań zrealizowanych z udziałem środków uczelni (szczegółowy opis, termin, cele, poniesione koszty):

L.p.	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację (np. konferencja, obóz naukowy, warsztaty, itp.)	Data realizacji działania	Opis realizacji działania	Liczba uczestników	Numer dokumentu rozliczeniowego	Całkowity koszt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Ogółem					

5. Wykaz zadań zrealizowanych ze źródeł zewnętrznych:

L.p.	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację	Data realizacji działania	Opis realizacji działania	Liczba uczestników	Numer dokumentu rozliczeniowego	Całkowity koszt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Ogółem					

.....
(Przewodniczący Zarządu)

.....
Opiekun

.....
Prorektor ds. Nauki i Rozwoju

.....
Rada Uczelniana Samorządu Studentów

7. Najważniejsze zdaniem opiekuna osiągnięcia organizacji studenckiej w roku sprawozdawczym:

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

.....
(Opiekun)

Plan wydatków uczelnianej organizacji studenckiej

Nazwa organizacji studenckiej:	
Na rok:	
Imię i nazwisko Opiekuna (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. Przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca Przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, kierunek, rok studiów).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 16. |
| 2. | 17. |
| 3. | 18. |
| 4. | 19. |
| 5. | 20. |
| 6. | 21. |
| 7. | 22. |
| 8. | 23. |
| 9. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |

3. Wysokość dotacji, którą organizacja studencka chce uzyskać:.....

4. Preliminarz budżetowy

L.p	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację (np. konferencja, obóz naukowy, warsztaty, wyjazdy itp.)	Przeznaczenie dotacji (np. zakwaterowanie, wyżywienie, ksero, druk.)	Uzasadnienie	Data realizacji	Koszt całkowity	Finansowanie (Uczelnia, źródła zewnętrzne, składki członkowskie, itp.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
Przewodniczący Zarządu

.....
Opiekun

.....
Prorektor ds. Nauki i Rozwoju

.....
Rada Uczelniana Samorządu Studentów

WNIOSEK
o wydatkowanie środków z otrzymanego dofinansowania

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej:	
Nazwa przedsięwzięcia oraz nr pozycji w rocznym planie wydatków organizacji studenckiej:	
Termin i miejsce:	
Organizator/koordynator (e-mail, nr telefonu)	
Opis przedsięwzięcia	
1. Cel projektu:	
2. Rezultaty projektu:	
3. Wymiar czasowy projektu:	
4. Wyszczególnienie przeznaczenia dotacji (np. bilety, ksero, nagrody, catering)	
Wnoszę o kwotę:	

1. Lista uczestników (imię i nazwisko, rok studiów, Wydział).

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 9. |
| 2. | 10. |
| 3. | 11. |
| 4. | 12. |
| 5. | 13. |
| 6. | 14. |
| 7. | 15. |
| 8. | 16. |

.....
(podpis Opiekuna organizacji studenckiej)

.....
(podpis Przewodniczącego organizacji studenckiej)

Decyzja Rektora/ Prorektora ds. Nauki i Rozwoju	
Decyzja Rady Uczelnianej Samorządu Studentów Akademii Tarnowskiej	