

# **REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH NA PAPIESKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ W KRAKOWIE**

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

### § 1

1. Studenci Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie, zwanej dalej PAT, mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, określanymi dalej jako UOS, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych.
2. UOS zobowiązane są do postępowania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, statutem uczelni, niniejszym regulaminem oraz aktem regulującym działalność organizacji.
3. UOS, a także działające na Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie stowarzyszenia zrzeszające studentów i nauczycieli akademickich, mają prawo występowania z wnioskami do organów uczelni lub do organów samorządu studenckiego w sprawach dotyczących studentów uczelni.

## **Rozdział II Rejestracja i likwidacja UOS**

### § 2

1. UOS podlegają rejestracji z wyłączeniem organizacji studenckich działających na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. Nr 79., poz. 855 ze zm.).
2. Organem rejestrującym i prowadzącym rejestr UOS jest prorektor ds. studenckich Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie przy współpracy z Komisją Dydaktyki i Kultury Samorządu Studenckiego PAT.
3. Rejestr UOS jest jawny i przechowywany jest w siedzibie Samorządu Studenckiego PAT przy ul. Franciszkańskiej 1.
4. Wniosek o zarejestrowanie na Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie UOS może złożyć grupa członków (założycieli) w liczbie co najmniej 5 osób. Do wniosku o zarejestrowanie UOS na Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie należy załączyć:
  - 1) statut (regulamin, deklarację założycielską);
  - 2) listę członków (założycieli);
  - 3) informację o opiece naukowej (życiorys zawodowy, dorobek naukowy);
  - 4) zgodę Dziekana na funkcjonowanie nowej UOS w ramach wydziału;
  - 5) dane osoby (osób) upoważnionej do reprezentowania UOS.

5. Statut (regulamin, deklaracja założycielska) UOS, o którym mowa w ust. 4. pkt 1 powinien w szczególności zawierać informacje o:
  - 1) nazwie organizacji i jej siedzibie,
  - 2) celach i zadaniach organizacji oraz sposobach ich realizacji,
  - 3) sposobach nabycia i utraty członkostwa, prawach i obowiązkach członków,
  - 4) zasadach wybierania i odwoływania organów organizacji, zakresie ich kompetencji, kadencji,
  - 5) warunkach i sposobie rozwiązania organizacji,
  - 6) zasadach i trybie dokonywania zmian w statucie (regulaminie, deklaracji założycielskiej) organizacji.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prorektor ds. studenckich może zobowiązać założycieli do uzupełnienia statutu (regulaminu, deklaracji założycielskiej) o inne postanowienia niezbędne do unormowania działalności UOS.
7. Warunkiem rejestracji na Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie UOS jest zgodność jej statutu (regulaminu, deklaracji założycielskiej) z przepisami prawa i statutem uczelni.
8. Do rejestru UOS prowadzonego przez prorektora ds. studenckich wpisuje się:
  - 1) nazwę organizacji,
  - 2) nazwiska członków założycieli ze wskazaniem nazwy wydziału i roku studiów,
  - 3) datę rejestracji organizacji,
  - 4) siedzibę i nazwę organizacji,
  - 5) numer księgowy
  - 6) aktualny skład osobowy władz organizacji,
  - 7) informację o likwidacji organizacji.
9. Do rejestru załącza się regulamin i program działania organizacji.
10. Prorektor ds. studenckich w terminie 14 dni od daty zarejestrowania UOS zawiadamia pisemnie o tym fakcie Dziekana wydziału oraz osoby upoważnione do reprezentowania organizacji, o których mowa w ust. 4. pkt. 5.
11. Od decyzji prorektora ds. studenckich w sprawie rejestracji przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

### § 3

1. UOS wpisane do Rejestru zobowiązane są do pisemnego powiadomienia prorektora ds. studenckich o zmianach postanowień określonych w § 2 ust. 4 w terminie 14 dni od zaistnienia zmian.

#### § 4

1. UOS może ulec likwidacji na podstawie uchwały organizacji lub rozwiązania przez prorektora ds. studenckich na wniosek przewodniczącego RKNiIOS.
2. Prorektor ds. studenckich rozwiązuje organizację studencką, jeżeli jej działalność wykazuje naruszanie przepisów prawa, statutu Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie lub statutu organizacji.

### **Rozdział III Koordynacja działalności UOS**

#### § 5

1. Koordynacją działalności UOS na Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie zajmuje się Zarząd Rady Kół Naukowych i Innych Organizacji Studenckich PAT.
2. RKNiIOS w swojej działalności kieruje się Regulaminem Rady Kół Naukowych i Innych Organizacji Studenckich PAT.
3. Do Kompetencji Zarządu RKNiIOS należy w szczególności:
  - 1) Koordynowanie działalności organizacji studenckich
  - 2) Reprezentowanie wszystkich UOS wobec podmiotów zewnętrznych

### **Rozdział IV Finansowanie UOS ze środków Samorządu Studenckiego Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie**

#### § 6

1. Wysokość kwoty z puli środków finansowych przeznaczonych na działalność kół naukowych i organizacji studenckich na dany rok kalendarzowy ustala Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, zwana dalej RUSS, podczas uchwalenia preliminarza budżetowego samorządu studentów, wydzielając odrębną kwotę dla kół naukowych i odrębną dla pozostałych organizacji studenckich.
2. Podział środków finansowych na działalność kół naukowych oraz organizacji studenckich na PAT odbywa się dwa razy do roku na zasadzie konkursu o dofinansowanie kosztów organizacji zadań.
3. Przyznane przez RUSS środki finansowe dzielone są równo na każde półrocze roku kalendarzowego.
4. W związku z rozbieżnością organizacyjną roku obrachunkowego na PAT, którym jest rok kalendarzowy oraz działalności kół naukowych i organizacji studenckich na PAT, których podstawą jest rok akademicki, przyjmuje się następującą zasadę podziału środków:
  - 1) środki przypadające na pierwsze półrocze roku kalendarzowego przyznawane są na projekty realizowane w semestrze letnim roku akademickiego (od pierwszego dnia semestru do 30 września)

- 2) środki przypadające na drugie półrocze roku kalendarzowego przyznawane są na projekty realizowane w semestrze zimowym roku akademickiego (1 października do ostatniego dnia semestru).
5. Ostatni dzień semestru zimowego oraz pierwszy dzień semestru letniego określa co roku Rektor Uczelni w organizacji roku akademickiego.

#### § 7

1. Wniosek o dofinansowanie kosztów realizacji zadań musi zawierać:
  - 1) precyzyjny opis planowanego działania i jego rezultatów,
  - 2) informacje o terminie i miejscu realizowanego zadania,
  - 3) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - 4) informacje o posiadanych zasobach finansowych własnych (z puli dziekana, sponsorów itp.) zapewniających realizację zadania,
  - 5) informacje o wysokości środków finansowych wnioskowanych z puli Samorządu Studenckiego PAT,
  - 6) dane kontaktowe prezesa/przewodniczącego organizacji wnioskującej.
2. Termin składania wniosków o przyznanie dofinansowania kosztów realizacji zadań w semestrze zimowym roku akademickiego rozpoczyna się 15 maja a kończy się 31 maja.
3. Termin składania wniosków o przyznanie dofinansowania kosztów realizacji zadań w semestrze zimowym roku akademickiego rozpoczyna się 15 stycznia i kończy się 31 stycznia.
4. Wnioski należy składać w biurze Samorządu Studenckiego PAT oraz drogą elektroniczną na adres [rknios@gmail.com](mailto:rknios@gmail.com)
5. Wnioski złożone po terminie zostają odrzucone.
6. Każde koło naukowe i każda organizacja studencka mogą przedstawić więcej niż jeden wniosek, odpowiednio do ilości planowanych zadań.

#### § 8

1. O dotacje mogą ubiegać się UOS zarejestrowane na PAT zgodnie z §2 do ostatniego dnia terminu składania wniosków.
2. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Kwota przyznanej dotacji na jedno koło lub organizację może być inna od określonej we wniosku.

## § 9

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków dokonuje Komisja ds. Finansowania UOS powołana przez Zarząd Samorządu Studenckiego PAT do 20 października każdego roku, zwana dalej Komisją złożona z
  - 1) dwóch członków Zarządu
  - 2) jednego członka Komisji Dydaktyki i Kultury Samorządu Studentów
  - 3) jednego członka Komisji Socjalno-Ekonomicznej Samorządu Studentów
  - 4) przewodniczącego Rady Kół Naukowych i Innych Organizacji Studenckich PAT
2. Zarząd Samorządu Studenckiego do 20 października ustala i podaje do wiadomości terminarz działań komisji przy uwzględnieniu uczelnianej organizacji roku akademickiego.
3. Komisja spotyka się dwa razy do roku. Podczas pierwszego spotkania wybiera spośród swego grona przewodniczącego i sekretarza.
4. Komisja w ocenie posługuje się następującymi kryteriami:
  - 1) cel projektu;
  - 2) treść naukowo-dydaktyczna;
  - 3) znaczenie projektu dla członków Koła, oraz innych studentów;
  - 4) liczba uczestników projektu;
  - 5) planowane efekty projektu;
  - 6) własny wkład finansowy;
  - 7) datę zakończenia projektu;
5. Komisja rozpatrując wniosek o dofinansowanie kosztów realizacji zadania dokonuje:
  - 1) oceny merytorycznej oraz organizacyjnej projektu,
  - 2) oceny preliminarza wydatków danego projektu,
  - 3) oceny sprawozdania finansowego o którym mowa w ust. 11
6. Komisja przyznaje dofinansowanie w szczególności na:
  - 1) organizację konferencji naukowych, seminariów, debat, sympozjów,
  - 2) publikacje naukowe studentów,;
  - 3) przygotowanie referatów i innych wystąpień na konferencje, seminaria, debaty, sympozja,
  - 4) wyjazdy szkoleniowe,
  - 5) studenckie programy badawcze
  - 6) występy artystyczne i sportowe studentów,
  - 7) czynny udział w konkursach,
  - 8) czynny udział w targach edukacyjnych i specjalistycznych,
  - 9) działalność kulturalną i środowiskową.
7. Komisja w decyzji określa cel, na jaki przyznano dofinansowanie.
8. Wykorzystanie dofinansowania w innym celu niż określony w decyzji Komisji wymaga pisemnej zgody Przewodniczącego Komisji.

9. Z zastrzeżeniem ust. 7., wykorzystanie przyznanego dofinansowania w innym celu niż określony w decyzji Komisji powoduje nie rozliczenie wykorzystanych środków.
10. UOS zobowiązana jest wykorzystać dofinansowanie do końca semestru roku akademickiego, na który zostało ono przyznane.
11. Środki niewykorzystane w danym semestrze nie przepadają, przechodzą do puli środków przeznaczonych na działalność organizacji i podlegają ponownemu podziałowi.
12. UOS składa sprawozdanie sekretarzowi Komisji w terminie 14 dni od daty zakończenia zajęć danego semestru, w którym były realizowane zadania, na które przyznane zostało dofinansowanie.
13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 11. powinno w szczególności zawierać:
  - 1) nazwę organizacji i jej siedzibę,
  - 2) listę członków,
  - 3) wskazanie władz organizacji,
  - 4) imię i nazwisko opiekuna naukowego,
  - 5) zestawienie finansowe przyznanych i wykorzystanych środków (z potwierdzeniami),
  - 6) wykaz zadań zrealizowanych z udziałem środków uczelni oraz szczegółowy opis zadań finansowanych z innych środków.
14. Komisja podejmuje decyzję o nie przyznaniu środków na działalność statutową w roku następnym w przypadku, gdy UOS uchybiła terminowi do złożenia sprawozdania lub złożyła sprawozdanie, które nie zawiera danych określonych w ust. 12.
15. Komisja może odmówić przyznania dofinansowania w następnym semestrze w przypadku, gdy UOS nie wykorzystwała przyznanego w semestrze poprzednim dofinansowania.
16. Na wniosek Przewodniczącego Samorządu Studentów prorektor ds. studenckich, po zasięgnięciu opinii Senatu Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie, może podjąć decyzję o zawieszeniu działalności UOS w przypadku, gdy UOS nie złożyła półrocznych sprawozdań.
17. Prorektor ds. studenckich podejmuje decyzję o odwieszeniu działalności UOS po przedstawieniu przez jej członków programu sanacyjnego.
18. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji zadania w ramach działalności statutowej oraz wzór sprawozdania z realizacji zadania w zakresie działalności statutowej, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
19. Oceniane są poszczególne wnioski o dofinansowanie kosztów realizacji zadania zawartego we wniosku a nie organizacje studenckie.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym, z którego sporządza protokół.
2. Każdy z członków komisji konkursowej ocenia każdy projekt odrębnie punktując każde kryterium od Y do 1, gdzie wartość Y jest równa sumie wnioskowanych projektów i jako najwyższa oznacza najlepsze spełnienie kryterium wg tabeli

		<b>UOS1</b>	<b>UOS2</b>	<b>UOS3</b>
1	cel projektu	Y-1	Y-1	Y-1
2	treść naukowo-dydaktyczna	Y-1	Y-1	Y-1
3	znaczenie projektu dla członków Koła, oraz innych studentów	Y-1	Y-1	Y-1
4	liczbę uczestników projektu	Y-1	Y-1	Y-1
5	planowane efektu projektu	Y-1	Y-1	Y-1
6	wkład finansowy własny	Y-1	Y-1	Y-1
	Suma			

3. Oceny członków komisji konkursowej zostają zsumowane po czym oblicza się proporcję procentową otrzymanych punktów danego wniosku (projektu) do sumy wszystkich punktów przyznanych wnioskom złożonym w konkursie wg wzorów

a)  $(SP1a+SP1b+...SP1n)+(SP2a+SP2b+...SP2n)+...+SPNn = SPC$

b)  $x = \frac{100 * SP}{SPC}$  gdzie

SP - oznacza sumę punktów otrzymanych przez jeden projekt

N - oznacza numer projektu

a,b,n - oznacza kolejnego członka komisji konkursowej

SPC - oznacza sumę punktów uzyskanych przez wszystkie projekty

x - oznacza procent SP z SPC

4. Na podstawie obliczonego procentu oblicza się odpowiednią kwotę z wyznaczonej przez RUSS na dany semestr w preliminarzu budżetowym wg wzoru:

$$D = \frac{SF * x}{100}, \text{ gdzie}$$

D - oznacza wysokość dotacji projektu

SF - oznacza wysokość środków finansowych przeznaczonych przez RUSS na dotacje

5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zasady postępowania organizacyjnego ustala przewodniczący Komisji.

6. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

#### § 11

1. Ogłoszenie wyników następuje w okresie 10 dni roboczych od daty zakończenia terminu składania sprawozdań finansowych organizacji, poprzez zawiadomienie osób kontaktowych organizacji wnioskujących podanych we wniosku.
2. Przewodniczący Samorządu Studenckiego Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie zawiadamia o wynikach konkursu Kwestora Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie do 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

#### § 12

1. Przyznane dofinansowanie UOS może wykorzystać:
  - 1) w formie zaliczki pobranej przez upoważnionego przez opiekuna UOS będącego pracownikiem Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie osobę, rozliczanej na podstawie faktur lub delegacji,
  - 2) w formie faktur płatnych przelewem,
  - 3) w formie dokonanego przez Papieską Akademię Teologiczną w Krakowie zwrotu poniesionych wydatków, na podstawie faktur lub delegacji.

2. Faktury, o których mowa w ust. 1 muszą być wystawione zgodnie z ust. 3.

3. Rozliczeniu podlegają faktury wystawione na:

Papieska Akademia Teologiczna w Krakowie  
ul. Kanonicza 25  
31-002 Kraków  
NIP: 676-10-11-958

4. Zaliczki pobrane muszą być rozliczone w formie faktur do 7 dni od daty pobrania.

5. Każda faktura musi zawierać opis potwierdzający wykorzystanie środków na zadanie na które zostało przyznane dofinansowanie wraz z numerem zadania i jednostki. Oświadczenie musi zostać podpisane przez opiekuna naukowego i osobę upoważnioną do reprezentowania organizacji.

#### § 13

1. Niniejszy regulamin został podpisany przez Rektora PAT w dn. 23 lutego 2009 r. na okres trzech lat.



Załączniki:

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI  
STATUTOWEJ UOS PAT**

---

**Komisja ds. Finansowania UOS**

<b>Nazwa organizacji studenckiej:</b>	..... ..... .....
<b>Nazwa zadania:</b>	..... .....
<b>Termin i miejsce:</b>	..... .....
<b>Organizator/ koordynator:</b>	..... .....
<b>Nr tel. Kontaktowy (e-mail):</b>	.....
<b>Opis zadania:</b>	<i>1. Cel projektu</i> <i>2. Liczba uczestników (załączona lista uczestników)</i> <i>3. Rezultaty projektu</i> <i>4. Informacja o wymiarze czasowym projektu</i>
<b>Wnoszę o:</b>	

.....  
podpis przewodniczącego organizacji

Kraków, dnia .....

## PRELIMINARZ

planowanych kosztów realizacji zadania:.....

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Ogółem</b>	<b>W tym ze środków własne*</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
9.			
10.			
11.			
<b>12.</b>	<b>Razem koszty (pozycje 1 – 11)</b>		

\*środki własne: składki członkowskie, dotacje, pula dziekańska, sponsorzy

**SPRAWOZDANIE  
Z REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ  
UOS PAT**

---

Komisja ds. Finansowania UOS

<b>Nazwa organizacji studenckiej:</b>	<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div>
---------------------------------------	--

<b>Nazwa zadania:</b>	<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div>
<b>Termin i miejsce:</b>	<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div>
<b>Organizator:</b>	<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div>
<b>Opis wykonanego zadania:</b>	<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 20px;"></div>

**Rozliczenie przyznanej kwoty:**

<b>Lp.</b>	<b>Nr faktury</b>	<b>Tytułem</b>	<b>Kwota</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>19.</b>	<b>RAZEM:</b>		

.....  
podpis opiekuna naukowego

.....  
podpis przewodniczącego organizacji

**SPRAWOZDANIE  
UOS PAT  
ZA SEMESTR ZIMOWY/LETNI r.a. 200\_/200\_**

---

**Komisja ds. Finansowania Uczelnianych  
Organizacji Studenckich**

<b>Nazwa UOS:</b>	..... .....		
<b>Siedziba UOS (adres, <u>telefon kontaktowy</u>, e-mail):</b>	..... ..... .....		
<b>Lista członków:</b> (imię i nazwisko – rok studiów)	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....	7. .... 8. .... 9. .... 10. .... 11. .... 12. ....	
<b>Władze UOS:</b> (imię i nazwisko – pełniona funkcja)	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....		
<b>Opiekun naukowy:</b> (imię nazwisko – miejsce zatrudnienia)	..... .....		
		<b>Przyznano (ogółem zł):</b>	<b>Wykorzystano (ogółem zł):</b>
<b>Zestawienie przyznanych i wykorzystanych środków:</b>	Komisja ds. Finansowania UOS:		

	Dziekan Wydziału:		
	Środki zewnętrzne		
<b>Wykaz zadań zrealizowanych z udziałem środków uczelni:</b>	..... ..... .....		
<b>Szczegółowy opis zadań finansowanych z innych źródeł:</b>	..... ..... ..... ..... ..... .....		
<b>Inne:</b>	..... .....		

.....  
podpis przewodniczącego organizacji

Kraków, dnia .....

**Kraków, dn.**

**[Dane Opiekuna Organizacji Studenckiej]  
[Nazwa Organizacji]**

## **Upoważnienie**

**Upoważniam Pana/Panią [Dane prezesa Koła/Organizacji], legitymującego(a) się dowodem osobistym nr..... do rozliczania w moim imieniu środków finansowych związanych z działalnością koła/organizacji w semestrze letnim/zimowym r.\_a. 200\_/200\_**

.....  
Podpis Opiekuna Organizacji