

ZARZĄDZENIE R-34/2024

Rrektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 5 sierpnia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu rejestracji i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego.

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2, art. 111 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2023 poz. 742, z późn. zm.),
- § 79 ust. 5 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-10/7/2023 Senatu URad. z dnia 28 września 2023 r.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin rejestracji i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.

§ 3

Traci moc zarządzenie R-12/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad tworzenia i funkcjonowania uczelnianych organizacji studenckich oraz uczelnianych organizacji doktorantów w Uniwersytecie Technologiczno–Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Sławomir Bukowski

Regulamin rejestracji i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego

§ 1

1. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych, zespołach artystycznych i sportowych, stowarzyszeniach.
2. Organizacja może działać przy jednym wydziale, pod patronatem kilku wydziałów bądź mieć charakter organizacji ogólnouczelnianej.
3. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej komitet założycielski niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni informuje Rektora.
4. Rektor prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów. Rejestr jest jawny i dostępny na stronie internetowej Uczelni (<https://student.uniwersytetradom.pl/kola-naukowe/>). Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Sprawy techniczno-organizacyjne związane z prowadzeniem rejestru organizacji prowadzi Dział Spraw Studenckich Uczelni.

§ 2

1. Informacja o powstaniu organizacji winna zawierać:
 - 1) nazwę organizacji i datę jej powstania,
 - 2) wskazanie jednostki organizacyjnej Uczelni, przy której organizacja będzie działać,
 - 3) listę członków założycieli – minimum 5 osób, składającą się z ich imion i nazwisk, nazw wydziałów, roku studiów, numerów albumów, własnoręcznych podpisów,
 - 4) skład komitetu założycielskiego, skład zarządu z terminem kadencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail,
 - 5) imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, który miałby objąć funkcję opiekuna organizacji, z jego zgodą i zgodą kierownika jednostki wydziałowej, przy której działa organizacja.
2. Wzór informacji o powstaniu organizacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Do informacji o powstaniu organizacji należy dołączyć regulamin/statut organizacji oraz plan pracy na pierwszy rok działalności
2. Regulamin/statut organizacji powinien określać w szczególności:
 - 1) nazwę organizacji,
 - 2) cele organizacji oraz sposoby ich realizacji,
 - 3) zasady nabywania i utraty członkostwa,
 - 4) prawa i obowiązki członków,
 - 5) sposób powoływania władz organizacji, zakres ich kompetencji oraz czas trwania kadencji,
 - 6) sposób reprezentacji organizacji,
 - 7) tryb podejmowania decyzji w sprawach bieżącej działalności organizacji,
 - 8) tryb uchwalania regulaminu i jego zmian,
 - 9) tryb podjęcia decyzji o rozwiązaniu organizacji.

3. Wzór przykładowego regulaminu organizacji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany przez organizację, o ile będzie zawierać elementy określone w ust. 2 i nie stoi w sprzeczności z przepisami wewnętrznymi Uczelni lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 4

1. W rejestrze organizacji gromadzone są następujące dane:
 - 1) nazwa organizacji,
 - 2) data wpisu do rejestru i numer w rejestrze,
 - 3) data powstania organizacji,
 - 4) jednostka organizacyjna Uczelni, przy której organizacja działa,
 - 5) imiona i nazwiska członków założycieli z podaniem danych, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 3,
 - 6) imiona i nazwiska członków zarządu ze wskazaniem danych, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 3,
 - 7) informacje o osobie pełniącej funkcję opiekuna organizacji,
 - 8) wzmianki o zmianach w regulaminie organizacji oraz składzie zarządu,
 - 9) informacje o złożeniu sprawozdań i rozliczeń,
 - 10) informacje o rozwiązaniu organizacji.
2. Dokumenty postępowania rejestracyjnego, sprawozdania i rozliczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 9, dokumenty stanowiące podstawę zmian, o których mowa w ust.1 pkt 8 oraz dokumenty stanowiące podstawę rozwiązania organizacji, o których mowa w § 7, stanowią dokumentację organizacji i są dołączane do rejestru.
3. Wpisy w rejestrze są aktualizowane na bieżąco, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 5

1. Funkcję opiekuna organizacji może objąć nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni.
2. Na wniosek studentów dziekan, a w przypadku organizacji zrzeszających studentów kilku wydziałów - dziekani tych wydziałów w porozumieniu powołują spośród nauczycieli akademickich opiekuna organizacji.
3. Opiekuna organizacji ogólnouczelnianej powołuje Rektor.
4. Do obowiązków opiekuna organizacji należy bezpośredni nadzór nad merytoryczno-finansową działalnością organizacji, zespołu lub koła naukowego, stowarzyszenia, w szczególności:
 - 1) udział w działalności organizacji i nadzór nad jej pracami,
 - 2) nadzór nad aktualnością listy członków organizacji studenckiej,
 - 3) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej organizacji,
 - 4) nadzór nad działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań organizacji z jej statutem/regulaminem,
 - 5) pisemna akceptacja harmonogramu przedsięwzięć planowanych na rok następny,
 - 6) pisemna akceptacja wniosków o dofinansowanie organizacji,
 - 7) pisemna akceptacja rocznych sprawozdań z działalności organizacji,
 - 8) pisemna akceptacja rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego.

§ 6

1. Organ reprezentujący organizację jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania na piśmie Rektora o zmianach w regulaminie 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 uchwałę uprawnionego organu. Wzmiankę o zmianach zamieszcza się w rejestrze.

2. Uczelniana organizacja w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku składa Rektorowi sprawozdanie ze swojej działalności za rok ubiegły zaakceptowane przez opiekuna oraz dziekana wydziału. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wzmiankę o złożeniu dokumentów zamieszcza się w rejestrze.
3. Niezłożenie ww. sprawozdania wyklucza opiekuna organizacji studenckiej z zaliczenia godzin w ramach opieki nad kołem naukowym do pensum dydaktycznego w bieżącym roku akademickim.

§ 7

1. Rozwiązanie organizacji następuje na podstawie decyzji członków organizacji, podjętej zgodnie z postanowieniami regulaminu/statutu organizacji. O podjętej decyzji organizacja niezwłocznie informuje Rektora na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji o rozwiązaniu.
2. Rozwiązanie organizacji może nastąpić również na podstawie decyzji administracyjnej Rektora, jeżeli rażąco lub uporczywie narusza ona przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut Uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji.

§ 8

1. Przez pojęcie „środki finansowe” należy rozumieć środki pochodzące z budżetu Uniwersytetu Radomskiego, wyodrębnione z subwencji przez Rektora, na działalność uczelnianych organizacji studenckich w danym roku kalendarzowym.
2. Podziału środków finansowych na działalność organizacji studenckich na dany rok kalendarzowy dokonuje komisja ds. podziału środków na organizacje studenckie, której przewodniczącym jest prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 składa się z 5 osób. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Samorządu Studenckiego – 1 osoba,
 - 2) przedstawiciel Organizacji studenckich – 1 osoba,
 - 3) przedstawiciel Kół naukowych – 1 osoba,
 - 4) Kierownika Działu Spraw Studenckich,
 - 5) Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich – przewodniczący komisji.
4. Imienny wykaz osób wchodzących w skład komisji każdorazowo określa przewodniczący komisji – Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

§ 9

1. W celu uzyskania dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy organizacja studencka składa wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 4) do Działu Spraw Studenckich.
2. Uczelniana organizacja studencka zobowiązana jest przedłożyć wniosek o dofinansowanie na kolejny rok kalendarzowy do **25 października** każdego poprzedniego roku, po uprzednio uzyskanej akceptacji merytorycznej dziekana wydziału.
3. Przy podziale środków finansowych na działalność studencką, uwzględnia się możliwości funduszu, liczbę członków organizacji, walory dydaktyczne, wychowawcze lub naukowe oraz faktyczny rozmiar prowadzonej działalności.
4. Po rozdzieleniu środków na poszczególne organizacje studenckie przewodniczący komisji przedstawia wnioski do zatwierdzenia rektorowi.

5. Rektor, w uzgodnieniu z samorządem studenckim, może ustalić priorytet, preferencje lub odrębny status w zakresie przyznawania środków finansowych dla wybranych organizacji, a także przeprowadzanych przez nie przedsięwzięć (imprez).
6. Wszelkie kwestie sporne w zakresie dotyczącym finansowania organizacji studenckich ze środków finansowych uczelni rozstrzyga rektor
7. Rozliczenie przyznanych środków finansowych jest warunkiem możliwości ubiegania się o kolejne środki na działalność organizacji.
8. Operacje finansowe związane z działalnością organizacji mogą być dokonywane wyłącznie za pośrednictwem Działu Sprawa Studenckich i Kwestury URad.
9. Dochody i dofinansowania z zewnątrz Uczelni związane z działalnością organizacji takie jak: darowizny, dotacje, nagrody itp. mogą wpływać wyłącznie na konto URad.
10. Organizacje nie mogą otwierać odrębnych kont bankowych ani korzystać z kont innych osób prawnych lub fizycznych. W uzasadnionych przypadkach Rektor może zezwolić na otwarcie przez Uczelnię odrębnego pomocniczego konta bankowego.

§ 10

Dofinansowanie, o którym mowa w § 9 udzielane jest na realizację działań statutowych/regulaminowych, w szczególności zaś:

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

§ 11

Uczelnia nie udziela dofinansowania na:

- 1) przedsięwzięcia, które nie prowadzą do poszerzenia dorobku naukowego, kulturalnego, sportowego Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego,
- 2) wycieczki oraz wyjazdy nie noszące znamion naukowo-szkoleniowych, czy związanych z zorganizowanymi występami kulturalnymi i sportowymi,
- 3) ekwiwalenty za wyszkolenie zawodnika.

§ 12

1. Środki finansowe przyznane przez uczelnię na działalność organizacji studenckiej należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym – do 31 grudnia.
2. Niewykorzystane środki na działalność organizacji studenckiej nie przechodzą na rok następny.

§ 13

1. W przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia wymaga dokonania zakupu bądź związana jest z usługami, dostawą lub transportem – przedstawiciel organizacji studenckiej zobowiązany jest uzgodnić formalności z Działem Aparatury Zaopatrzenia i Transportu w oparciu o regulamin postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w uczelni.
2. Rachunki i faktury potwierdzające wykonanie usługi lub dokonanie zakupu związanego z realizacją przedsięwzięcia muszą być wystawione na uczelnię.
3. Szczegóły dotyczące płatności rachunków i faktur należy ustalić z Kwesturą/Działem Spraw Studenckich.
4. Przewodniczący organizacji studenckiej lub opiekun organizacji zobowiązany jest do opisanie rachunku lub faktury (na odwrocie) w celu potwierdzenia wykonania usługi lub dokonania zakupu na potrzeby organizacji.
5. Środki przyznane organizacji wydatkowane są w danym roku kalendarzowym, na który zostały przyznane. Na pisemny wniosek organizacji środki uzyskane od sponsorów (darczyńców) mogą być przeniesione na kolejne lata i pozostawione do dyspozycji organizacji studenckiej.
6. Rozliczenia finansowego na podstawie zebranych dokumentów (rachunków, biletów, faktur) należy dokonać w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

§ 14

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

§ 15

1. Mienie ruchome pozostające w dyspozycji organizacji, z wyjątkiem mienia użyczonego organizacji lub stanowiącego osobistą własność poszczególnych członków organizacji, podlega ewidencji jako składnik majątku URad. Nadzór nad tym mieniem sprawują opiekunowie organizacji oraz właściwe służby inwentaryzacyjne Uczelni.
2. Wszelkie ruchomości uzyskane odpłatnie lub nieodpłatnie w związku z prowadzoną działalnością organizacji zostają przyjęte na stan Uczelni przez właściwą komórkę organizacyjną jednostki, przy której działa organizacja.
3. Gospodarowanie funduszem własnym organizacji pochodzącym z ewentualnych składek członkowskich określa regulamin działalności organizacji.

§ 16

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Rektor.

UCZELNIANY REJESTR ORGANIZACJI STUDENCKICH URad

Nazwa	(nazwa organizacji)	Nr w rejestrze	WZÓR
-------	---------------------	----------------	------

☐ Jednostka organizacyjna,
przy której działa organizacja

☐ Dane o rejestracji

☐ data wpisu do rejestru: RR

data powstania organizacji: DD-MM-RR

data pierwszej rejestracji: RR

☐ Wykaz członków - założycieli

Lp.	Nazwisko, imię	Nr albumu	Jednostka organizacyjna	Rok studiów	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

☐ Zarząd

Kadencja: roczna/dwuletnia/inna

Lp.	Nazwisko, imię	Nr albumu	Jednostka organizacyjna	Rok studiów	Funkcja
1					
2					
3					
4					
5					

Wykreślenie z rejestru

data decyzji o wykreśleniu z rejestru:

data wpisu o wykreśleniu z rejestru: ** przyczyna
wykreślenia:

U W A G I:

(pieczęć i podpis Rektora lub osoby upoważnionej)

**** data uprawomocnienia się decyzji o wykreśleniu**

Nazwa	(nazwa organizacji)	Nr w rejestrze
-------	---------------------	----------------

AKTUALIZACJA DANYCH - (kolejne lata)

Kadencja:

Zarząd

Lp.	Nazwisko, imię	Nr albumu	Jednostka organizacyjna	Rok studiów	Funkcja	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8						
---	--	--	--	--	--	--

Liczba członków organizacji ogółem

na dzień 31.12.....

Opiekun:

(wskazanie daty zmiany opiekuna)

Informacje o złożeniu sprawozdań i rozliczeń za rok akad.

(data złożenia/nie złożono)

Zmiany regulaminu, siedziby, nazwy itp.

(wskazanie zmienionych §§ , data zmiany)

ADNOTACJE O ZAWIESZENIU / WZNOWIENIU DZIAŁALNOŚCI

(omówienie zmian ze wskazaniem dat)

(m.p. potwierdzenie aktualizacji)

Radom, dnia

JM Rektor
Uniwersytetu Radomskiego
im. Kazimierza Pułaskiego

Informacja o powstaniu organizacji studenckiej

dotyczy nowych organizacji, dotąd nie rejestrowanych w uczelnianym rejestrze organizacji

Uwaga: wysłać wersję elektroniczną na adres sprawystudenckie@urad.edu.pl oraz podpisany dokument pocztą tradycyjną na adres Działu Spraw Studenckich

Nazwa organizacji/koła naukowego/zespołu (koła) artystycznego/sportowego/stowarzyszenia.

..... (pełna nazwa)

Data powstania:

Nazwa jednostki organizacyjnej, przy której działa – wydział, katedra itp.

.....

Członkowie założyciele

Lp.	Nazwisko, imię	Numer albumu	Jednostka (nazwa skrócona)	Rok studiów	Kontakt z osobą upoważnioną do reprezentowania organizacji *	Podpis
1*					Telefon kontaktowy:	
					e-mail:	
2.					Nie dotyczy	
3.					Nie dotyczy	
4.					Nie dotyczy	
5.					Nie dotyczy	
..					Nie dotyczy	
..					Nie dotyczy	
..					Nie dotyczy	

* Osoba upoważniona do reprezentowania organizacji w postępowaniu rejestracyjnym (np. Prezes/Przewodniczący)

Zarząd

Okres kadencji od.....do.....

Lp.	Nazwisko, imię	Numer albumu	Jednostka (nazwa skrócona)	Rok studiów	Kontakt (telefon, e-mail)	Funkcja pełniona w zarządzie
1.						
2.						
3.						
4.						
..						

Nauczyciel akademicki proponowany na opiekuna (imię i nazwisko, stopień naukowy) Kontakt z opiekunem: Telefon kontaktowy: e-mail:	Wyrażam zgodę na sprawowanie opieki nad <i>(nazwa organizacji)</i> Radom, dnia podpis opiekuna i pieczęć jednostki zatrudniającej opiekuna data i podpis Prezesa/Przewodniczącego Zarządu
---	--

podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej
(Dziekana/Prodziekana)

Wymagane załączniki (dołączone):

- 1) Protokół z zebrania założycielskiego
- 2) Statut/regulamin
- 3) Plan pracy na pierwszy rok działalności

WZÓR

Regulamin (pełna nazwa Uczelnianej organizacji studenckiej)
Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego

Nazwa i siedziba organizacji

§ 1

1. (*nazwa organizacji*), zwana dalej organizacją, działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2023 poz. 742, z późn. zm.), statutu URad oraz niniejszego regulaminu.
2. Jednostką, przy której działa organizacja jest

Cele organizacji i sposoby ich realizacji

§ 2

Celem organizacji jest:

- 1)
- 2)
- 3)

§ 3

Organizacja realizuje swoje cele poprzez:

- 1)
- 2)
- 3)

Członkostwo

§ 4

Członkiem organizacji może być każdy student URad. Do realizacji celów organizacji mogą być zapraszane inne osoby, w szczególności absolwenci URad. i uczniowie szkół ponadpodstawowych.

§ 5

1. Organem uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach członkostwa jest Zarząd. Przyjęcie w poczet członków następuje na podstawie złożonej przez zainteresowaną osobę pisemnej deklaracji.
2. Utrata członkostwa następuje w przypadku:
 - 1) złożenia oświadczenia o wystąpieniu z organizacji,
 - 2) skreślenia z listy studentów (doktorantów),
 - 3) ukończenia studiów,

- 4) rażącego naruszania postanowień regulaminu lub podejmowania działań sprzecznych z celami organizacji.
3. Od decyzji Zarządu w sprawach członkostwa przysługuje odwołanie do Walnego Zgromadzenia Członków, złożone za pośrednictwem Zarządu w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 6

Członek organizacji ma prawo do:

- 1) czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do władz organizacji,
- 2) udziału w pracach organizacji, korzystania ze wszystkich urządzeń, obiektów i stwarzanych przez organizację możliwości,
- 3) reprezentowania organizacji – za zgodą upoważnionego organu na imprezach i spotkaniach o charakterze zgodnym z celami organizacji,
- 4) zgłaszania opinii, wniosków i postulatów do organów organizacji, dotyczących jej działalności.

§ 7

Do obowiązków członka organizacji należy:

- 1) aktywne uczestniczenie w pracach i realizacji celów organizacji,
- 2) stosowanie się do uchwał oraz wytycznych władz organizacji,
- 3) regularne opłacanie składek członkowskich na rzecz organizacji, jeżeli zostaną wprowadzone.

Władze organizacji: powoływanie, odwoływanie, kompetencje

§ 8

1. Kolegialnymi organami organizacji są:

- 1) Walne Zgromadzenie Członków,
- 2) Zarząd.

2. Jednoosobowym organem jest Prezes Zarządu.

§ 9

Do kompetencji Walnego Zgromadzenia Członków należy:

- 1) uchwalanie i dokonywanie zmian w regulaminie organizacji,
- 2) wybór Prezesa i pozostałych członków Zarządu, spośród osób wskazanych przez Prezesa,
- 3) uchwalanie planów pracy,
- 4) opiniowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 5) możliwość wprowadzenia składek członkowskich i ustalanie ich wysokości oraz sposobu wykorzystania,
- 6) podejmowanie decyzji o zawieszeniu działalności,
- 7) podejmowanie decyzji o rozwiązaniu organizacji,
- 8) rozpatrywanie innych spraw zgłoszonych przez członków organizacji.

§ 10

1. Walne Zgromadzenie Członków zwoływane jest przez Prezesa Zarządu co najmniej raz w roku oraz na żądanie co najmniej połowy członków organizacji. Zebranie Założycieli pełni funkcję Walnego Zgromadzenia Członków w zakresie ustalenia regulaminu/statutu organizacji i powołania Zarządu.
2. Walne Zgromadzenie podejmuje decyzje większością bezwzględną głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych.

§ 11

1. Zarząd składa się z Prezesa, wiceprezesa, sekretarza, skarbnika oraz członków, w liczbie ustalonej przez Walne Zgromadzenie.
2. Kadencja Zarządu trwa jeden rok.
3. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa.

§ 12

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu oraz reprezentuje organizację na zewnątrz.
2. Prezes Zarządu w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku składa Rektorowi sprawozdanie z działalności organizacji za rok poprzedni wraz z aktualnym wykazem członków oraz plan działalności na kolejny rok do dnia 25 października roku poprzedniego.
3. Prezes zobowiązany jest zgłaszać do rejestru wszelkie zmiany w regulaminie i we władzach organizacji.
4. W przypadku nieobecności Prezesa, organizację reprezentuje jego zastępca z udziałem jednego członka Zarządu.

§ 13

1. Rektor uchyla akty uczelnianej organizacji niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem Uniwersytetu, regulaminem studiów lub regulaminem organizacji.
2. Na rozstrzygnięcie w sprawie uchylecia aktu służy, w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia, skarga do sądu administracyjnego. Przepisy o zaskarżaniu do sądu administracyjnego decyzji administracyjnych stosuje się odpowiednio.
3. Zasady finansowania przez Uczelnię działalności organizacji oraz sprawy dotyczące mienia organizacji – z zastrzeżeniem pochodzącego ze składek członkowskich - ustala Rektor.

Uwaga: wysłać wersję elektroniczną na adres sprawystudenckie@urad.edu.pl oraz podpisany dokument pocztą tradycyjną na adres Działu Spraw Studenckich corocznie w terminie do dnia 25 października

Plan działalności uczelnianej organizacji studenckiej na rok
(rok kalendarzowy)

Główne przedsięwzięcia (plan)	Planowane koszty

Radom, dnia

podpis i pieczęć
Kierownika
jednostki wydziałowej

podpis opiekuna

podpis Prezesa/Przewodniczącego

WZÓR

Uwaga: wysłać wersję elektroniczną na adres sprawystudenckie@urad.edu.pl oraz podpisany dokument pocztą tradycyjną na adres Działu Spraw Studenckich corocznie w terminie do dnia 31 stycznia

Sprawozdanie z działalności uczelnianej organizacji studenckiej

za rok (stan na dzień 31 grudnia r.) rok kalendarzowy

Nazwa organizacji (kółka naukowego/artystycznego/sportowego, stowarzyszenia)			Numer w rejestrze (xx / KN)				
Jednostka organizacyjna, przy której działa organizacja							
	Imię, nazwisko, stopień/tytuł naukowy	Telefon kontaktowy	e-mail				
Opiekun organizacji							
Informacje o aktualnym Zarządzie							
	Nazwisko, imię	Nr albumu	Jednostka (nazwa skrócona)	Sprawowana funkcja	Data wyboru	Telefon kontaktowy	e-mail
Prezes/Przewodniczący organizacji							
Pozostali członkowie Zarządu organizacji							
Kadencja Zarządu (od – do)							
E-mail organizacji							
Strona internetowa (adres)							
Adres kontaktowy i telefon organizacji							
Uwagi <i>np. adnotacje o zmianach regulaminu, zmianie opiekuna, zawieszeniu działalności, inne</i>							
Główne przedsięwzięcia zrealizowane w roku (data realizacji, nazwa przedsięwzięcia, krótki opis): <i>np. w przypadku kół naukowych: publikacje, konferencje, realizowane projekty, przeprowadzone badania naukowe, panele dyskusyjne, wykłady, szkolenia, wystawy, warsztaty, spotkania z ekspertami, inne ważne przedsięwzięcia</i> - - - -							
Firmy, organizacje, jednostki organizacyjne itp., z którymi prowadzono współpracę							
Nazwa		Charakter współpracy					
Pozyskane środki finansowe (od Rektora, sponsorów)							
Źródło finansowania	Przeznaczenie środków	Wysokość środków		Wydatkowane środki		Różnica	
		RAZEM		RAZEM		RAZEM (+ / -)	
Adnotacje Działu Spraw Studenckich					Data, podpis pracownika, pieczęć Działu Spraw Studenckich		

Lista członków organizacji

Lp.	Nazwisko, imię	Nr albumu	Jednostka (nazwa skrócona)	Rok studiów	Podpis

Radom, dnia

podpis Prezesa/Przewodniczącego

.....
podpis i pieczęć Kierownika jednostki wydziałowej

.....
podpis Opiekuna