

Zarządzenie nr. 98
Rektora Uniwersytetu Łódzkiego
z dnia 28.03.2013r.

w sprawie: zasad rejestracji, funkcjonowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w Uniwersytecie Łódzkim

Na podstawie art. 66 ust. 2 oraz art 204-205 oraz art. 210 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), § 22 Statutu UŁ z dnia 23 stycznia 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie dotyczy uczelnianych organizacji studenckich.
2. Przez uczelnianą organizację studencką należy rozumieć taką organizację studentów, która nie jest kołem naukowym, artystycznym lub sportowym, nie jest też organizacją działającą w Uniwersytecie Łódzkim na podstawie ustawy z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855 ze zm.), zrzeszającą wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
3. Zasady rejestracji, funkcjonowania i finansowania kół naukowych, artystycznych i sportowych reguluje odrębne zarządzenie.

§ 2

1. Uczelniane organizacje studenckie podlegają wpisowi do rejestru.
2. Organizacje studenckie działające na podstawie ustawy z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach nie podlegają wpisowi do rejestru.
3. Rejestr uczelnianych organizacji studenckich znajduje się w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów i jest jawny.
4. Organem rejestrującym jest prorektor ds. studenckich i toku studiów.
5. Wzór wniosku o wpisanie do rejestru uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Do wniosku o wpisanie do rejestru uczelnianej organizacji studenckiej należy dołączyć: statut, listę członków, skład zarządu, pełnomocnictwa do działania osób występujących w imieniu organizacji.
7. Wzór statutu uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Warunkiem rejestracji uczelnianej organizacji studenckiej jest zgodność jej statutu z przepisami prawa i Statutem UŁ, potwierdzona przez radcę prawnego Uniwersytetu Łódzkiego.

§ 3

Organizacje, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 mają prawo występować do prorektora ds. studenckich i toku studiów o przyznanie środków finansowych na ich działalność z funduszu rektora „działalność socjalno-wychowawcza studentów – organizacje studenckie” zwanego dalej „funduszem prorektora”.

§ 4

1. Uczelniana organizacja studencka może ubiegać się o przyznanie środków z funduszu prorektora tylko wtedy, gdy jest wpisana do rejestru.
2. Organizacja, o której mowa w § 2 ust. 2 ubiegając się o dofinansowanie z funduszu prorektora składa w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów swój statut, wypis z rejestru organizacji i listę członków.

§ 5

1. Organizacje, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 starające się o dofinansowanie swoich zadań, powinny do 15 lutego złożyć w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów preliminarz wydatków na dany rok wraz z wnioskiem o przyznanie dofinansowania, skierowanym do prorektora ds. studenckich i toku studiów. Wzór preliminarza planowanych wydatków stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Każda organizacja, która otrzymała dofinansowanie z funduszu prorektora, ma obowiązek przedstawić prorektorowi ds. studenckich i toku studiów sprawozdanie i rozliczenie z otrzymanych środków za semestr zimowy do 15 marca i za semestr letni do 15 października, a także roczne sprawozdanie z działalności wraz ze sprawozdaniem finansowym do 25 stycznia roku następnego poprzez złożenie go w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów w formie elektronicznej i papierowej.

§ 6

1. Organizacja, której prorektor ds. studenckich i toku studiów przyznał dotację, powinna przed dokonaniem jakichkolwiek zakupów złożyć w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów szczegółowy planowany kosztorys wykorzystania przyznanych środków wraz z określeniem przez kompetentne jednostki administracji Uczelni trybu zamówienia publicznego na zakup wymienionych usług.
2. Rozliczenie wydatków odbywa się tylko za pomocą faktur VAT lub rachunków przelewowych lub gotówkowych wystawionych na:

Uniwersytet Łódzki
ul. Narutowicza 65
90-131 Łódź
NIP: 724-000-32-43

3. Każdy dokument finansowy (faktura lub rachunek) powinien zostać na odwrocie opisany przez organizację, która otrzymała dofinansowanie (w przypadku dokumentów gotówkowych powinna znaleźć się również na odwrocie informacja, komu mają być zwrócone pieniądze wraz z numerem konta wskazanej osoby). Podpis pod opisem składa członek organizacji, który podpisywał wniosek o dofinansowanie.
4. Faktury i rachunki powinny zostać złożone niezwłocznie w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów, które dokona potwierdzenia wydatku pod względem formalnym i przekaże do rozliczenia do Działu Finansowego Uniwersytetu Łódzkiego.

5. Dla organizacji studenckiej uprawniony pracownik Uniwersytetu Łódzkiego może pobrać zaliczkę na wydatki związane z realizacją zadania w wysokości określonej przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie Łódzkim nieprzekraczającej kwoty dofinansowania. Odpowiedni wniosek należy złożyć w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów przynajmniej 5 dni przed terminem jej pobrania. Zaliczka jest przygotowywana do rozliczenia w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów po przedstawieniu kompletu właściwych dokumentów finansowych dołączonych do formularza „Rozliczenie zaliczki” (faktury VAT, rachunki i kwit wplaty do Kasy Uniwersytetu Łódzkiego środków niewykorzystanych).

§ 7

1. Jeżeli organizacja przewiduje wpływy, które chce rozliczać za pośrednictwem Uniwersytetu Łódzkiego w ramach funduszu prorektorskiego (tzw. środki zarobione) powinna uprzednio uzyskać w formie pisemnej zgodę prorektora ds. studenckich i toku studiów na dokonywanie wpłat i możliwość rozliczania tych środków w ramach funduszu prorektorskiego. W Centrum Obsługi Studenta Sprawy Bytowe Studentów należy złożyć powyższą zgodę oraz kopie dokumentów finansowych potwierdzających wpływ na wskazane konto Uniwersytetu Łódzkiego (kopia faktury, kopie kwitów z kwitariusza itp.).

2. Przy wydawaniu środków zarobionych obowiązują takie same zasady rozliczania, jak przy rozliczaniu dofinansowania z funduszu prorektora.

3. Dokumentację rozliczeniową Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów prowadzi jedynie na potrzeby Uniwersytetu Łódzkiego. Każda organizacja powinna prowadzić rejestr swoich wydatków na własny użytek – w Centrum Obsługi Studenta – Sprawy Bytowe Studentów można porównać jedynie ich zgodność.

§ 8

Do uczelnianych organizacji doktoranckich przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Łódzkiego
Prof. dr hab. Włodzimierz Nykiel

