

Tekst ujednoczony opracowany na podstawie:
zarządzenia nr 39 z dnia 18 czerwca 2018 r.
oraz zarządzenia nr 60 z dnia 4 grudnia 2019 r.
oraz zarządzenia nr 64 z dnia 2 września 2021 r.
Stan prawny obowiązujący na dzień 2 września 2021 r.

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie
ADOIL.021.169.2018

ZARZĄDZENIE NR 39

z dnia 18 czerwca 2018 r.

w sprawie zasad funkcjonowania i finansowania działalności studenckiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.)¹, a także § 56 ust. 1 statutu SGH², w związku z uchwałą nr 252 Senatu SGH z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie zasad finansowania i funkcjonowania studenckich kół naukowych, z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Studentom przysługuje prawo do zrzeszania się w organizacjach studenckich na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. poz. 1688 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Organizacje studenckie działające w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej SGH lub Uczelnią, mogą korzystać z uprawnień wynikających z ustawy, jeżeli zrzeszają studentów SGH, a jeśli chodzi o stowarzyszenia – wyłącznie studentów SGH lub studentów i nauczycieli akademickich SGH.

¹ Wymieniona ustawa została zastąpiona przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 i 619). W ustawie tym przepisem odpowiadającym przywołanej podstawie prawnej jest § 23 ust. 1.

² Wymieniony statut został zastąpiony przez statut Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik do uchwały nr 499 Senatu SGH z dnia 29 maja 2019 r., z późn. zm. W statucie tym przepisem odpowiadającym przywołanej podstawie prawnej jest § 60 ust. 1.

3. Cele organizacji studenckich działających w SGH nie mogą być sprzeczne z ustawą oraz statutem SGH.

§ 2

Organizacjami studenckimi prowadzącymi działalność studencką w rozumieniu zarządzenia, są:

- 1) Samorząd Studentów SGH;
- 2) Uczelniane Organizacje Studenckie, w tym:
 - a) Studenckie Koła Naukowe,
 - b) Kluby,
 - c) Organizacje Akademickie;
- 3) Zespoły Artystyczne;
- 4) Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, który nie jest klubem, o którym mowa w pkt 2 lit. b, w tym poszczególne jego sekcje;
- 5) Stowarzyszenia, z wyłączeniem stowarzyszenia, o którym mowa w pkt 4.

§ 3

1. Kanclerz ustala, w uzgodnieniu z Prezydium Samorządu Studentów SGH, zwanym dalej Prezydium, oraz prorektorem właściwym ds. studenckich, pulę środków przeznaczonych w danym roku na finansowanie działalności prowadzonej przez organizacje studenckie, odrębnie dla kategorii tych organizacji, określonych w § 2 pkt 1-5.
2. W planie rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok uwzględnia się Fundusz Ruchu Studenckiego, zwany dalej FRS, którego wysokość równa jest puli środków, o której mowa w ust. 1, i z którego finansowana jest, zgodna z celami Uczelni, działalność studencka prowadzona przez podmioty określone w § 2.
3. FRS nie jest funduszem Uczelni w rozumieniu art. 409 ustawy.
4. Członkowie Prezydium odpowiedzialni za wydatkowanie środków, w tym przewodniczący Samorządu Studentów SGH, a także członkowie zarządów pozostałych podmiotów określonych w § 2, których działalność finansowana jest z FRS, jak również koordynatorzy projektów, które uzyskały finansowanie z FRS zobowiązani są do ukończenia wskazanych przez kanclerza szkoleń, w tym z zakresu wydatkowania środków publicznych oraz z zakresu ochrony danych osobowych. Ukończenie szkoleń jest obowiązkowe. Nieprzystąpienie lub nieukończenie szkolenia w najbliższym wskazanym terminie skutkować będzie

pozbawieniem możliwości dysponowania przyznanymi środkami. Szkolenia, o których mowa w zdaniu pierwszym, zobowiązani są ukończyć także opiekunowie wszystkich organizacji studenckich nadzorujący – z upoważnienia Rektora – ich działalność. Terminy oraz zakres tematyczny ww. szkoleń określi kanclerz w porozumieniu z Prezydium na początku każdego semestru roku akademickiego.

§ 4

Podmioty przyznające środki finansowe Uczelni na projekty studenckie, poza kryteriami przewidzianymi dla finansowania projektów realizowanych przez poszczególne rodzaje organizacji studenckich zgodnie z odpowiednimi załącznikami do zarządzenia, uwzględniają stopień, w jakim te projekty wykazują poniższe cechy:

- 1) zdolność angażowania dużej liczby członków więcej niż jednej grupy społeczności akademickiej SGH lub większości członków jednej grupy tej społeczności;
- 2) przeciwdziałanie wykluczeniu ze społeczności akademickiej SGH studentów lub ich grup, w tym zdolność angażowania studentów obcojęzycznych, studentów o odmiennej kulturze lub obyczajowości oraz studentów niepełnosprawnych;
- 3) rozwijanie, transfer i wykorzystywanie najnowszej wiedzy z dziedziny nauk ekonomicznych i społecznych lub interdyscyplinarnej, w szczególności w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i badawczym;
- 4) propagowanie wśród studentów znajomości dobrych praktyk i zwyczajów w nauce i działalności szkół wyższych oraz w działalności gospodarczej;
- 5) propagowanie wśród studentów służenia dobru publicznemu;
- 6) budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni.

§ 5

Wprowadza się:

- 1) Zasady funkcjonowania i finansowania działalności organizacji studenckich dotowanej z Funduszu Ruchu Studenckiego, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór wniosku o wpis do rejestru Uczelnianych Organizacji Studenckich w SGH, stanowiący załącznik nr 2a;
- 3) wzór wniosku o wpis do rejestru Zespołów Artystycznych w SGH, stanowiący załącznik nr 2b;
- 4) wzór wniosku o zmianę opiekuna Uczelnianej Organizacji Studenckiej, stanowiący załącznik nr 3a;

- 5) wzór wniosku o zmianę opiekuna Zespołu Artystycznego, stanowiący załącznik nr 3b;
- 6) wzór wniosku o zmianę nazwy Uczelnianej Organizacji Studenckiej, stanowiący załącznik nr 4a;
- 7) wzór wniosku o zmianę nazwy Zespołu Artystycznego, stanowiący załącznik nr 4b;
- 8) wzorcową treść regulaminu Studenckiego Koła Naukowego w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiąca załącznik nr 5;
- 9) wzorcową treść regulaminu Zespołu Artystycznego / Klubu / Organizacji Akademickiej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiąca załącznik nr 6;
- 10) wzór sprawozdania z działalności organizacji studenckiej, stanowiący załącznik nr 7;
- 11) Zasady współpracy studentów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z Centrum Współpracy z Biznesem, w ramach projektów realizowanych z firmami lub partnerami biznesowymi, stanowiące załącznik nr 8;
- 12) Regulamin użytkowania pomieszczeń i innych powierzchni w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 9;
- 13) wzór wniosku o umożliwienie wykorzystania w kolejnym roku kalendarzowym środków, które organizacja studencka pozyskała ze źródeł zewnętrznych i w danym roku ich nie wykorzystywała, stanowiący załącznik nr 10;
- 14) wzór umowy ramowej określającej współpracę pomiędzy Uczelnią a Stowarzyszeniem, stanowiący załącznik nr 11.

§ 6

Traci moc zarządzenie Rektora nr 29 z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania i finansowania działalności studenckiej.

§ 7

Zadania i czynności, dla których terminy określone w załącznikach do zarządzenia w dniu jego wejścia w życie już minęły, należy wykonać w terminie do 30 września 2018 r. Szczegółowy harmonogram ich realizacji określi kanclerz w porozumieniu z Prezydium w terminie 14 dni od podpisania zarządzenia i niezwłocznie przekaże organizacjom studenckim oraz poda do wiadomości publicznej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 3 ust. 4, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

REKTOR

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH

ZASADY FUNKCJONOWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI STUDENCKICH DOTOWANEJ Z FUNDUSZU RUCHU STUDENCKIEGO

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Organizacjami studenckimi, których działalność dotowana jest z Funduszu Ruchu Studenckiego, zwanego dalej „FRS” są:
 - 2) Samorząd Studentów SGH, zwany dalej „Samorządem”;
 - 3) Uczelniane Organizacje Studenckie, zwane dalej „UOS”, takie jak:
 - a) Studenckie Koła Naukowe, zwane dalej „SKN”,
 - b) Kluby,
 - c) Organizacje Akademickie, zwane dalej „OA”;
 - 4) Zespoły Artystyczne, zwane dalej „ZArt”;
 - 5) Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „KU AZS SGH”, który nie jest klubem, o którym mowa w pkt 2 lit. b, w tym poszczególne jego sekcje;
 - 6) Stowarzyszenia, z wyłączeniem stowarzyszenia, o którym mowa w pkt 4.
2. Zgodnie z art. 110 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce”, Uczelnia zapewnia środki materialne niezbędne do funkcjonowania organów Samorządu i realizacji przez niego zadań określonych Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce. Organy Samorządu przedstawiają władzom Uczelni sprawozdanie z rozdziału środków finansowych przeznaczonych na cele studenckie i rozliczenie tych środków nie rzadziej niż raz w roku akademickim.
3. Stosownie do art. 111 ust. 5 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, Uczelnia może przeznaczać środki materialne dla organizacji studenckich, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, i stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów

i pracowników lub korzystających w swej działalności z uczestnictwa osób, o których mowa w ust. 4. Organizacje studenckie i stowarzyszenia przedstawiają władzom Uczelni sprawozdanie i rozliczenie z otrzymanych w danym roku akademickim środków.

4. W pracach organizacji studenckich i stowarzyszeń, o których mowa w ust. 3, uczestniczyć mogą osoby niebędące studentami lub pracownikami, wspierające działalność organizacji wyłącznie w charakterze współpracowników, członków honorowych lub wspierających, bez czynnego i biernego prawa wyborczego.
5. Uczestnictwo osób, o których mowa w ust. 4, w pracach organizacji studenckich i stowarzyszeń może być finansowane ze środków Uczelni, o ile z osobami tymi zawarte zostaną umowy o wolontariat określające warunki i formy ich uczestnictwa, zgodnie z ust. 4. Umowy o wolontariat zawiera się na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) i sporządza się je według wzorów oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w SGH.

§ 2

Organem Samorządu skupiającym przedstawicieli SKN, Klubów, OA i Stowarzyszeń jest Rada Kół i Organizacji, zwana dalej „RKiO”, której działalność może być finansowana w ramach niewykorzystanych środków II filaru FRS.

DZIAŁ II

Fundusz Ruchu Studenckiego

§ 3

1. FRS na dany rok tworzą:
 - 1) środki wydzielone z planu rzeczowo-finansowego SGH na dany rok;
 - 2) nadwyżki środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych, w związku z działalnością studencką.
2. FRS dzieli się na pięć filarów:
 - 1) I filar – przeznaczony jest na działalność statutową Samorządu;
 - 2) II filar – przeznaczony jest na działalność SKN, Klubów, OA i Stowarzyszeń;
 - 3) III filar – przeznaczony jest na finansowanie przedsięwzięć Samorządu, SKN, Klubów, OA i Stowarzyszeń organizowanych w SGH po raz pierwszy, na które

organizacja nie ubiegała się o dofinansowanie w okresie bezpośrednio poprzedzającym dany rok;

4) IV filar – przeznaczony jest na działalność ZArt;

5) V filar – przeznaczony jest na działalność KU AZS SGH.

3. Ze środków I, II i III filaru FRS nie mogą być finansowane wynagrodzenia związane z administracyjną obsługą działalności organizacji studenckiej. Pod pojęciem obsługi administracyjnej rozumie się w szczególności: opiekę merytoryczną, pośrednictwo w organizacji projektów, pełnienie funkcji menedżera, rozliczanie i przekazywanie dokumentów.

§ 4

Kanclerz, działając w porozumieniu z Prezydium Samorządu Studentów SGH, zwanym dalej „PSS SGH”, oraz prorektorem właściwym ds. studenckich, zwanym dalej „prorektorem”, ustala wysokość FRS i uwzględnia ją w projekcie planu rzeczowo-finansowego SGH.

DZIAŁ III

Zasady dotyczące Samorządu Studentów SGH

§ 5

1. Samorząd działa w oparciu o przepisy Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce oraz regulaminu Samorządu.
2. Podstawowa działalność statutowa Samorządu jest finansowana z I filaru FRS.
3. Projekty realizowane przez Samorząd są finansowane na zasadach określonych w Dziale IX.
4. Finansowaniu, zgodnie z ust. 3, podlegają realizowane przez Samorząd projekty mające na celu:
 - 1) integrowanie środowiska akademickiego;
 - 2) reprezentowanie interesów studentów na forum uczelnianym i międzyuczelnianym;
 - 3) propagowanie kultury fizycznej i sportu;
 - 4) promowanie działalności charytatywnej i wolontariatu oraz odpowiedzialności społecznej;
 - 5) prowadzenie działalności kulturalnej, turystycznej oraz promowanie odpowiednich form wypoczynku;

- 6) promowanie działalności Samorządu i umożliwianie studentom udziału w jego pracach;
 - 7) wymianę praktyk w ramach współpracy międzynarodowej;
 - 8) wypracowanie wspólnych rozwiązań w zakresie reformowania działalności Uczelni i wyzwań, przed którymi staje Uczelnia;
 - 9) rozwój kompetencji studentów;
 - 10) informowanie studentów o bieżącej sytuacji i wydarzeniach w SGH.
5. Funkcję opiekuna Samorządu w rozumieniu przepisów niniejszych Zasad pełni przewodniczący Samorządu.
 6. Do Samorządu stosuje się przepisy niniejszych Zasad, dotyczące organizacji studenckich, z wyłączeniem Działu IV, Działu V, Działu VI, Działu VII, § 29 oraz Działu X.

DZIAŁ IV

Zasady dotyczące Uczelnianych Organizacji Studenckich

Rozdział 1

Zasady Ogólne

§ 6

1. Inicjatywy podejmowane przez UOS mogą być finansowane na zasadach określonych w Dziale IX i po uzyskaniu opinii opiekuna danej UOS, z zastrzeżeniem § 48 ust. 4.
2. W skład UOS mogą wchodzić wyłącznie studenci SGH. UOS może założyć co najmniej 7 studentów SGH.
3. Nadzór nad działalnością UOS sprawuje – z upoważnienia Rektora – opiekun, celem zapewnienia jej zgodności ze statutem SGH oraz Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Funkcję opiekuna UOS sprawuje pracownik Uczelni, przy czym opiekunem SKN może być wyłącznie pracownik posiadający stopień lub tytuł naukowy.
5. Pracownik Uczelni może sprawować opiekę wyłącznie nad jednym UOS w ramach każdej z poszczególnych kategorii tj. SKN, Klubów, OA. Dopuszcza się możliwość pełnienia opieki nad więcej niż jednym UOS, jednakże nie w ramach tej samej kategorii.

6. Opiekuna wybierają studenci w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej działającej w ramach struktury podstawowej jednostki organizacyjnej SGH, przy której UOS zamierza funkcjonować. Za zgodą prorektora UOS może powstać poza strukturą podstawowych jednostek organizacyjnych SGH.
7. Dokumentem powołującym opiekuna UOS do pełnienia tej funkcji jest decyzja prorektora, o której mowa w § 9.
8. Opiekun UOS otrzymuje stosowne pełnomocnictwo Rektora.
9. Opiekun:
 - 1) pełni opiekę merytoryczną nad UOS;
 - 2) opiniuje wnioski o dofinansowanie działalności UOS;
 - 3) weryfikuje i kontrasygnuje składane w imieniu UOS wnioski, sprawozdania i inne oficjalne dokumenty;
 - 4) nie może pobierać wynagrodzenia z tytułu pełnionej funkcji;
 - 5) zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty finansowo-księgowo UOS;
 - 6) ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad działalnością UOS.
10. Zmiana nazwy bądź opiekuna SKN, Klubu lub OA wymaga zgody prorektora. Wzory wniosków dotyczących ww. zmian stanowią załączniki nr 3a i 4a do zarządzenia.
11. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności opiekuna może zostać uregulowany w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych Uczelni.

Rozdział 2

Rejestracja

§ 7

1. UOS może podjąć formalną działalność po dokonaniu rejestracji.
2. Organem rejestrującym i prowadzącym rejestr UOS jest Rektor, w imieniu którego działa prorektor.
3. Prorektor, na podstawie upoważnienia Rektora, podejmuje decyzję w sprawie wpisu UOS do rejestru.
4. Rejestr UOS jest jawny i jest przechowywany w Dziale Obsługi Studentów oraz zamieszczony na stronie internetowej SGH oraz w BIP.

§ 8

W celu dokonania wpisu do rejestru UOS należy złożyć, do prorektora, następujące dokumenty:

- 1) wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do zarządzenia;
- 2) skład organów UOS;
- 3) regulamin, którego wzorcową treść określają załączniki do zarządzenia:
 - a) nr 5 – w przypadku SKN,
 - b) nr 6 – w przypadku Klubu i OA.

§ 9

W terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 8, po stwierdzeniu przez Dział Radców Prawnych braku sprzeczności regulaminu UOS z przepisami prawa i statutem SGH, prorektor podejmuje decyzję w sprawie wpisu UOS do rejestru.

§ 10

1. Rozwiązanie UOS następuje w drodze:
 - 1) decyzji UOS;
 - 2) decyzji administracyjnej Rektora, jeżeli działalność UOS narusza przepisy prawa, statutu SGH, regulaminu studiów SGH lub regulaminu tego UOS.
2. Rozwiązanie UOS skutkuje jej wykreśleniem z rejestru UOS.

Rozdział 3

Zasady dotyczące Studenckich Kół Naukowych

§ 11

1. Celem działania SKN jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie pogłębianiu wiedzy członków koła, rozwijaniu ich umiejętności, a także popularyzowaniu badań naukowych w środowisku akademickim.
2. Za obszar działań SKN uważa się w szczególności:
 - 1) podejmowanie samodzielnych projektów badawczych;
 - 2) uczestnictwo w projektach badawczych prowadzonych wspólnie przez inne uczelniane organizacje studenckie i koła naukowe z innych uczelni;
 - 3) organizowanie i udział w konferencjach naukowych;
 - 4) przygotowywanie opracowań przeznaczonych do publikacji;

- 5) organizowanie innych form (np. konkursów) popularyzowania badań naukowych wśród młodzieży studenckiej w środowisku uczelnianym oraz pozauczelnianym i udział w takich formach oferowanych przez inne organizacje;
- 6) organizowanie lub uczestnictwo w warsztatach naukowych lub szkoleniach rozwijających umiejętności praktyczne przydatne w obszarach wykorzystywania wiedzy ekonomicznej;
- 7) inne, niewymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi i prawnymi.

Rozdział 4

Zasady dotyczące Klubów lub Organizacji Akademickich

§ 12

1. Celem działania Klubu lub OA jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie rozwijaniu wiedzy i umiejętności ich członków, a także jej prezentowaniu w środowisku akademickim Uczelni i poza nią.
2. Za obszar działań Klubu lub OA uważa się w szczególności:
 - 1) prowadzenie spotkań, których forma, np. sprawnościowa, dyskusyjna lub inna, odpowiada charakterowi ich zainteresowań;
 - 2) poznawanie i popularyzowanie wiedzy oraz umiejętności leżących w obszarze ich zainteresowań;
 - 3) inne, niewymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi i prawnymi.

DZIAŁ V

Zasady dotyczące Zespołów Artystycznych

Rozdział 1

Zasady Ogólne

§ 13

1. ZArt to organizacje studenckie prowadzące działalność artystyczną, w tym – w ramach realizacji zadań Uczelni – w zakresie upowszechniania kultury.
2. Inicjatywy podejmowane przez ZArt mogą być finansowane na zasadach określonych w dziale IX i po uzyskaniu opinii opiekuna danego ZArt, z zastrzeżeniem § 48 ust. 4.

3. W skład ZArt wchodzi studenci SGH.
4. ZArt może założyć co najmniej 7 studentów SGH.
5. Nadzór nad działalnością ZArt sprawuje – z upoważnienia Rektora – opiekun, celem zapewnienia jej zgodności ze statutem SGH oraz Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Funkcję opiekuna ZArt sprawuje pracownik Uczelni.
7. Pracownik Uczelni może sprawować opiekę nad więcej niż jednym ZArt.
8. Opiekuna wybierają studenci w uzgodnieniu z prorektorem i kierownikiem jednostki organizacyjnej, przy której dany ZArt zamierza funkcjonować.
9. Dokumentem powołującym opiekuna ZArt do pełnienia tej funkcji jest decyzja prorektora, o której mowa w § 16.
10. Opiekun ZArt otrzymuje stosowne pełnomocnictwo Rektora.
11. Opiekun:
 - 1) pełni opiekę merytoryczną nad ZArt;
 - 2) weryfikuje i kontrasygnuje składane w imieniu ZArt wnioski, sprawozdania i inne oficjalne dokumenty;
 - 3) zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty finansowo-księgowe ZArt;
 - 4) ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad działalnością ZArt.
12. Zmiana nazwy bądź opiekuna ZArt wymaga zgody prorektora. Wzory wniosków dotyczących ww. zmian stanowią załączniki nr 3b i 4b do zarządzenia.
13. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności opiekuna może zostać uregulowany w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych Uczelni.

Rozdział 2

Rejestracja

§ 14

1. ZArt może podjąć formalną działalność po dokonaniu rejestracji.
2. Organem rejestrującym i prowadzącym rejestr ZArt jest Rektor, w imieniu którego działa prorektor.
3. Prorektor, na podstawie upoważnienia Rektora, podejmuje decyzję w sprawie wpisu ZArt do rejestru.
4. Rejestr ZArt jest jawny i jest przechowywany w Dziale Obsługi Studentów oraz zamieszczony w BIP.

§ 15

W celu dokonania wpisu do rejestru ZArt należy złożyć, do prorektora, następujące dokumenty:

- 1) wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2b do zarządzenia;
- 2) skład organów ZArt;
- 3) regulamin, którego wzorcową treść określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 16

W terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 15, po stwierdzeniu przez Dział Radców Prawnych braku sprzeczności regulaminu ZArt z przepisami prawa i statutem SGH, prorektor podejmuje decyzję w sprawie wpisu ZArt do rejestru, wskazując, w uzgodnieniu z kanclerzem, jednostkę organizacyjną, przy której ZArt będzie funkcjonować.

§ 17

1. Rozwiązanie ZArt następuje w drodze:

- 1) decyzji ZArt;
- 2) decyzji administracyjnej Rektora, jeżeli działalność ZArt narusza przepisy prawa, statutu SGH, regulaminu studiów SGH lub regulaminu tego ZArt.

2. Rozwiązanie ZArt skutkuje jej wykreśleniem z rejestru ZArt.

Rozdział 3

Cel i obszar działalności

§ 18

1. Celem działania ZArt jest:

- 1) podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie rozwijaniu wiedzy i umiejętności wokalnych, tanecznych, aktorskich i innych artystycznych ich członków oraz ich prezentowanie w środowisku akademickim Uczelni i poza nim;
- 2) dbanie o tradycje Uczelni i jej kultywowanie.

2. Za obszar działań ZArt uważa się w szczególności:

- 1) uczestnictwo w warsztatach, próbach i wydarzeniach kulturalnych, których forma, np. sprawnościowa, dyskusyjna lub inna, odpowiada charakterowi jego działalności;

- 2) nauka i rozwijanie umiejętności wokalnych, tanecznych, aktorskich i innych artystycznych;
- 3) dbanie o tradycje narodowe i ludowe oraz ich kultywowanie.

DZIAŁ VI

Zasady dotyczące Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

Rozdział 1

Zasady Ogólne

§ 19

1. KU AZS SGH to organizacja studencka, której podstawową jednostką organizacyjną zrzeszającą studentów jest sekcja sportowa.
2. Kwestie związane z zasadami funkcjonowania sekcji KU AZS SGH regulują przepisy zarządzenia Rektora w sprawie Regulaminu tworzenia i działalności sekcji sportowych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

Rozdział 2

Rejestracja

§ 20

1. Sekcja KU AZS SGH może podjąć formalną działalność po dokonaniu rejestracji.
2. Kwestie związane z rejestracją sekcji KU AZS SGH regulują przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 19 ust. 2.

Rozdział 3

Cel i obszar działalności

§ 21

1. Celem działania KU AZS SGH jest w szczególności:
 - 1) udział w zawodach sportowych i uzyskanie jak najlepszych wyników;
 - 2) reprezentowanie i promowanie Uczelni na zawodach i innych imprezach sportowych;
 - 3) popularyzacja kultury fizycznej i rywalizacji sportowej w środowisku akademickim;
 - 4) podnoszenie poziomu sportowego i zdrowotnego studentów i pracowników Uczelni;

- 5) organizowanie zawodów sportowych i rekreacyjnych na terenie Uczelni;
 - 6) integracja środowiska akademickiego przez sport.
2. Działalność KU AZS SGH jest formą realizacji zadań Uczelni w zakresie stwarzania warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów.

DZIAŁ VII

Zasady dotyczące Stowarzyszeń

Rozdział 1

Zasady Ogólne

§ 22

1. Stowarzyszeniem w rozumieniu niniejszych Zasad jest stowarzyszenie, które zgłosiło zamiar prowadzenia działalności w SGH oraz zamiar korzystania ze środków materialnych Uczelni i zostało wpisane do ewidencji Stowarzyszeń prowadzących działalność w SGH.
2. Kwestie związane z zasadami funkcjonowania Stowarzyszeń regulują przepisy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 713).
3. Inicjatywy podejmowane przez Stowarzyszenia mogą być finansowane na zasadach określonych w dziale IX i po uzyskaniu opinii opiekuna Stowarzyszenia, z zastrzeżeniem § 48 ust. 4.
4. Stowarzyszenie zrzeszające wyłącznie studentów albo studentów i nauczycieli akademickich SGH może ubiegać się o dofinansowanie swojej działalności prowadzonej na rzecz Uczelni. Inicjatywy Stowarzyszenia, które nie są związane z działalnością i zadaniami Uczelni nie mogą być przez nią finansowane.
5. Nadzór nad prowadzoną w SGH działalnością Stowarzyszenia sprawuje – z upoważnienia Rektora – opiekun.
6. Dokumentem powołującym opiekuna Stowarzyszenia do pełnienia tej funkcji jest stosowna decyzja prorektora, wydawana po dokonaniu wpisu do ewidencji Stowarzyszeń prowadzących działalność w SGH. Do decyzji dołącza się upoważnienie Rektora.
7. Opiekun:
 - 1) pełni opiekę merytoryczną nad Stowarzyszeniem;

- 2) opiniuje składane w imieniu Stowarzyszenia wewnątrzuczelniane wnioski o dofinansowanie jego działalności;
- 3) weryfikuje i kontrasygnuje składane w imieniu Stowarzyszenia wnioski, sprawozdania i inne oficjalne dokumenty;
- 4) nie może pobierać wynagrodzenia z tytułu pełnionej funkcji.

Rozdział 2

Ewidencja

§ 23

1. W Uczelni prowadzi się ewidencję Stowarzyszeń prowadzących działalność w SGH, zwaną dalej „ewidencją”.
2. Organem prowadzącym ewidencję jest Rektor, w imieniu którego działa prorektor.

§ 24

W celu dokonania wpisu do ewidencji Stowarzyszenia, które zgłosiło zamiar prowadzenia działalności w SGH oraz zamiar korzystania ze środków materialnych Uczelni, należy złożyć, do prorektora, następujące dokumenty:

- 1) umowę, której wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 2) opinię przewodniczącego Samorządu;
- 3) statut Stowarzyszenia;
- 4) informację o składzie organów Stowarzyszenia;
- 5) aktualny wyciąg z KRS.

§ 25

W terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 24, po stwierdzeniu przez Dział Radców Prawnych braku sprzeczności statutu Stowarzyszenia z przepisami prawa i statutem SGH, prorektor dokonuje wpisu organizacji do ewidencji.

§ 26

Stowarzyszenia, które nie zgłosiły zamiaru prowadzenia działalności w SGH oraz zamiaru korzystania ze środków materialnych Uczelni i nie zostały wpisane do ewidencji Stowarzyszeń prowadzących działalność w SGH:

- 1) nie mogą ubiegać się o przyznanie środków z FRS;
- 2) mają prawo do odpłatnego:
 - a) korzystania z pomieszczeń na terenie Uczelni z uwzględnieniem możliwości lokalowych Uczelni,

- b) umieszczania na terenie Uczelni banerów, ogłoszeń i reklam, po uzyskaniu zgody kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Rozdział 3

Przepisy dodatkowe

§ 27

Do Stowarzyszeń, z wyjątkiem stowarzyszeń, o których mowa w § 26, stosuje się odpowiednio przepisy Działów VIII i X.

DZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki organizacji studenckich

§ 28

W terminie 14 dni od zmiany składu organów, zarząd organizacji studenckiej zobowiązany jest przekazać imienny skład organu zarządzającego (zarządu) reprezentującego organizację, wraz z informacją, zaparafowaną przez opiekuna danej organizacji, zawierającą dane umożliwiające nawiązanie kontaktu z osobami wchodzącymi w skład organu (e-mail, nr telefonu).

§ 29

1. Każdego roku w terminie dwutygodniowym, tj.: od 10 do 24 października za okres od 1 października ubiegłego roku do 30 września danego roku organizacje studenckie zobowiązane są do złożenia semestralnego sprawozdania z działalności. Sprawozdanie obejmuje opis zrealizowanych projektów i podjętych inicjatyw, udziału w zawodach, koncertach, festiwalach itd., oraz ich finansowania, a także, z wyłączeniem KU AZS SGH, wykaz aktywnych członków (co najmniej 7 osób). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
2. W przypadku złożenia sprawozdania, w którym liczba członków UOS lub ZArt jest niższa niż 7, pracownik Działu Obsługi Studentów wzywa opiekuna UOS lub ZArt do uzupełnienia liczby członków w terminie 1 miesiąca. Nieuzupełnienie liczby członków w powyższym terminie skutkuje cofnięciem niewykorzystanego dofinansowania w ramach FRS. Jednocześnie organizacja traci możliwości finansowania swojej działalności ze środków FRS w kolejnym roku kalendarzowym.
3. Sprawozdanie zaopiniowane przez opiekuna UOS, opiekuna ZArt, opiekuna KU AZS SGH, przedstawiciela Stowarzyszenia i opiekuna Stowarzyszenia przekazywane jest do Działu Obsługi Studentów.

4. Niezłożenie sprawozdania w terminach, o których mowa w ust. 1, skutkuje cofnięciem niewykorzystanego dofinansowania w ramach FRS. Jednocześnie organizacja traci możliwości finansowania swojej działalności ze środków FRS w kolejnym roku kalendarzowym, chyba że złoży zaległe sprawozdanie przed końcem pierwszego kwartału kolejnego roku; w takim przypadku może otrzymać dofinansowanie do wysokości 75% kwot wynikających z preliminarzy poszczególnych projektów realizowanych w kolejnym roku.
5. W przypadku cofnięcia dofinansowania pochodzącego z II lub III filaru, niewykorzystane środki pozostają do dyspozycji Samorządu w ramach odpowiednio II lub III filaru.

§ 30

1. Realizacja projektu z udziałem przedstawicieli władz RP lub korpusu dyplomatycznego oraz członków partii politycznych lub innych osób publicznych wymaga zgody Rzecznika Prasowego SGH. Obecność wyżej wymienionych osób należy potwierdzić najpóźniej na 3 dni przed terminem realizacji projektu, przekazując odpowiednią informację Rzecznikowi Prasowemu SGH.
2. Wszelkie działania związane z pozyskiwaniem sponsorów, partnerów, darczyńców projektów regulują Zasady współpracy studentów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z Centrum Współpracy z Biznesem, w ramach projektów realizowanych z firmami lub partnerami biznesowymi, stanowiące załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Zasady używania pomieszczeń i innych powierzchni w SGH określa Regulamin użytkowania pomieszczeń i innych powierzchni w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 31

Organizacjom studenckim przysługuje prawo do:

- 1) nieodpłatnego korzystania z zasobów i pomocy Uczelni, z uwzględnieniem jej możliwości;
- 2) używania logo Uczelni, po uprzedniej zgodzie pracownika jednostki właściwej ds. promocji SGH;
- 3) nieodpłatnego umieszczania na terenie Uczelni banerów, ogłoszeń i reklam, po uzyskaniu zgody kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni właściwych ze względu na miejsce umieszczenia;

- 4) ubiegania się o dofinansowanie z zasobów finansowych wydzielonych w ramach FRS;
– z zastrzeżeniem innych postanowień zarządzenia.

DZIAŁ IX

Zasady dotyczące finansowania i realizacji projektów studenckich

Rozdział 1

Dysponowanie środkami Funduszu Ruchu Studenckiego

§ 32

1. Działalność Samorządu finansowana jest ze środków finansowych wydzielonych dla Samorządu w ramach środków I filaru FRS, niemniejszych niż 45% łącznej wartości środków w ramach I, II i III filaru FRS.
2. Dysponentem środków w ramach I filaru FRS jest Samorząd.
3. W ramach II i III filaru FRS może zostać ustanowiona rezerwa w wysokości nieprzekraczającej 10% środków danego filaru. Decyzje w tej sprawie podejmuje PSS SGH w porozumieniu z RKiO.

§ 33

1. Działalność UOS i Stowarzyszeń jest finansowana ze środków finansowych II filaru FRS, niemniejszych niż 45% łącznej wartości środków w ramach I, II i III filaru FRS, których dysponentem jest PSS SGH, działający w porozumieniu z RKiO.
2. Finansowaniem objęte mogą być, realizowane przez organizacje studenckie, o których mowa w ust. 1, projekty mające na celu w szczególności:
 - 1) integrację środowiska uczelnianego;
 - 2) rozwój kompetencji organizacji studenckich i jej członków;
 - 3) rozwój kompetencji studentów;
 - 4) popularyzację tematyki specjalistycznej wśród studentów;
 - 5) propagowanie idei społecznej odpowiedzialności;
 - 6) integrację studentów będących cudzoziemcami ze środowiskiem Uczelni.

§ 34

1. Działalność ZArt jest finansowana ze środków IV filaru FRS, których dysponentem jest jednostka organizacyjna, przy której dany ZArt funkcjonuje.
2. Celem finansowania ZArt ze środków, o których mowa w ust. 1, jest w szczególności:

- 1) udział w festiwalach, konkursach, warsztatach, koncertach, itp. (m.in. transport, wpisowe, wyżywienie);
- 2) zakup, wypożyczanie, renowacja i naprawa strojów;
- 3) organizacja i reklama imprez związanych z rozwojem zainteresowań i promocją zespołów;
- 4) realizacja projektów oraz zatrudnianie osób (trenerów, instruktorów, muzyków, choreografów itp.) i najem pomieszczeń adekwatnych do obszaru działania i niezbędnych do przeprowadzania lub uczestnictwa w danym projekcie.

§ 35

1. Działalność KU AZS SGH jest finansowana ze środków V filaru, których dysponentem jest jednostka organizacyjna, przy której KU AZS SGH funkcjonuje.
2. Celem finansowania KU AZS SGH ze środków, o których mowa w ust. 1, jest w szczególności:
 - 1) udział sekcji sportowych w zawodach na poziomie regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, w tym należyte ich przygotowanie do występów;
 - 2) zakup strojów sportowych;
 - 3) zakup sprzętu sportowego;
 - 4) pokrycie kosztów działalności organizacyjnej i statutowej.

§ 36

1. PSS SGH, jako dysponent środków I i II filaru, może dokonywać przesunięć między projektami, jednak nie więcej niż o 25% wartości projektu, z którego nastąpiło przesunięcie środków, informując o tym prorektora oraz kanclerza. Decyzja podejmowana jest w porozumieniu z RKiO, na pisemny wniosek organizacji studenckiej, będącej beneficjentem przesuwanych środków.
2. Przesuwanie środków pomiędzy projektami o więcej niż 25% wartości projektu, z którego nastąpiło przesunięcie środków, wymaga zgody prorektora oraz kanclerza.

§ 37

1. Przedsięwzięcia studenckie, organizowane w SGH po raz pierwszy, których organizacja studencka nie realizowała w okresie bezpośrednio poprzedzającym dany rok kalendarzowy, finansowane są:
 - 1) w przypadku Samorządu, SKN, Klubów, OA i Stowarzyszeń – ze środków III filaru, którego dysponentem jest Samorząd;

- 2) w przypadku ZArt i KU AZS SGH – ze środków przyznawanych przez kanclerza w postaci zwiększenia środków przeznaczonych na działalność danego ZArt lub KU AZS SGH w ramach linii budżetowej jednostki organizacyjnej, przy której dany ZArt lub KU AZS SGH funkcjonuje.
2. W przypadku realizacji po raz pierwszy projektów o szczególnym znaczeniu dla Uczelni, o dofinansowanie na które organizacja studencka nie ubiegała się w okresie bezpośrednio poprzedzającym dany rok, organizacje, o których mowa w ust. 1, mogą ubiegać się o dodatkowe zwiększenie środków na ich realizację, w tym ze środków własnych.
3. Uzyskanie dofinansowania z III filaru uniemożliwia otrzymanie dofinansowania na ten sam projekt w danym roku z II filaru.

§ 38

Organizacja studencka, która wydatkowała przyznane jej środki na prowadzoną przez siebie działalność w danym roku niezgodnie z przepisami niniejszych Zasad, na swoją działalność w kolejnym roku kalendarzowym może otrzymać ze środków FRS środki pomniejszone łącznie o dwukrotność kwoty, która w poprzednim roku wydatkowana była w sposób niewłaściwy. Decyzję w tej sprawie podejmuje prorektor w uzgodnieniu z kanclerzem, po zasięgnięciu opinii PSS SGH i RKiO.

§ 39

1. Organizacja studencka, która uzyskała środki z zewnętrznych źródeł i nie wykorzystwała ich na finansowanie działalności w danym roku kalendarzowym, może wnioskować, w terminie do końca danego roku kalendarzowego, o umożliwienie wykorzystania tych środków na swoją działalność w kolejnym roku kalendarzowym, niezależnie od kwot wynikających z preliminarza.
2. W uzasadnionych przypadkach kanclerz może wydłużyć termin, o którym mowa w ust. 1.
3. Wzór wniosku o wykorzystanie środków w kolejnym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

Rozdział 2

Przyznawanie środków z Funduszu Ruchu Studenckiego

§ 40

1. Samorząd nie składa wniosków o przyznanie środków z I filaru FRS; podział środków I filaru FRS jest ustalany zbiorczo przez PSS SGH.

2. UOS i Stowarzyszenia składają wnioski o przyznanie środków z II filaru FRS w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez Uczelnię. Wnioski dostępne są na stronie internetowej Działu Obsługi Studentów oraz Samorządu. Wzory wniosków ustala się w porozumieniu z RKiO.
3. ZArt składają wnioski o przyznanie im środków z IV filaru w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez Uczelnię.
4. KU AZS SGH składa wnioski o przyznanie mu środków z V filaru w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez Uczelnię.

§ 41

1. Wnioski, o których mowa w § 40 ust. 2 i 3, dotyczące kolejnego roku kalendarzowego, składane są w terminie od 2 do 15 listopada każdego roku.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony decyzją PSS SGH.

§ 42

Wnioski o przyznanie środków na przedsięwzięcia, o których mowa w § 37, składane są w formie, o której mowa w § 40 ust. 2, nie wcześniej niż 2 stycznia i nie później niż 15 listopada danego roku. Wnioski dostępne są na stronie internetowej Działu Obsługi Studentów oraz Samorządu. Wzory wniosków ustala się w porozumieniu z RKiO.

§ 43

1. Wnioski, o których mowa w § 40 ust. 2 i 3 oraz § 42, złożone w terminie innym, niż ten, o którym mowa w § 41 i § 42, nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku nierozdysponowania w II lub III filarze wszystkich środków na dany rok, PSS SGH, w porozumieniu z RKiO, może ogłosić dodatkowe terminy na składanie wniosków i ubieganie się o niewykorzystane środki w trakcie trwania roku budżetowego. Informacja o dodatkowych terminach podawana jest do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej Działu Obsługi Studentów oraz Samorządu. Niewykorzystane środki mogą zostać również przeznaczone na zwiększenie budżetów projektów, które uzyskały dofinansowanie, a w sprawie których wnioski o przyznanie na ich realizację środków złożone zostały w terminach, o których mowa w § 41 i § 42.

§ 44

Wnioski, o których mowa w § 40 ust. 2 i 3 oraz § 42, zawierają:

- 1) nazwę wnioskodawcy;
- 2) uzasadnienie celowości planowanego projektu i prezentację jego merytorycznych założeń;

- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia projektu;
- 4) preliminarz wszystkich wpływów i wydatków związanych z projektem;
- 5) dane kontaktowe (e-mail, telefon) osoby odpowiedzialnej za realizację projektu, zwanej dalej „koordynatorem projektu”.

§ 45

Projekt może być współorganizowany z inną organizacją studencką lub z podmiotem zewnętrznym, zwanymi dalej „współorganizatorami”. W takim przypadku formularz wniosku, o którym mowa w § 44, powinien być uzupełniony w szczególności o:

- 1) informację o współorganizatorze określającą rolę jaką będzie on pełnił w trakcie realizowania projektu oraz dane identyfikacyjne podmiotów zewnętrznych (NIP, REGON lub PESEL);
- 2) informację na temat udziału współorganizatora w finansowaniu projektu;
- 3) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe koordynatora projektu.

§ 46

1. W terminie do 15 listopada danego roku kanclerz ustala, w uzgodnieniu z PSS SGH oraz dysponentami środków, przewidywaną w planie rzeczowo-finansowym na kolejny rok kalendarzowy wielkość środków przeznaczonych na pokrycie wydatków na działalność organizacji studenckich finansowanych ze środków FRS.
2. Najpóźniej do 15 grudnia danego roku kalendarzowego RKiO przekazuje PSS SGH, w formie przez niego ustalonej, propozycję podziału środków w ramach II filaru FRS.
3. Niezłożenie przez RKiO propozycji podziału środków w ramach II filaru FRS nie wstrzymuje procedury zatwierdzenia planu i preliminarza, o których mowa w ust. 4.
4. Najpóźniej do 30 grudnia danego roku kalendarzowego prorektor, w porozumieniu z PSS SGH, zatwierdza plan działań organizacji finansowanych z FRS oraz wstępny preliminarz ich wydatków na dany rok.
5. Zatwierdzony merytorycznie przez prorektora program działania organizacji w części finansowanej z FRS, wraz ze wstępnym preliminarzem, przekazywany jest kanclerzowi do akceptacji. Decyzja kanclerza dotyczy kwestii finansowych.
6. Po zatwierdzeniu przez Senat SGH planu rzeczowo-finansowego Uczelni kanclerz informuje PSS SGH oraz dysponentów środków o ostatecznej wielkości środków przeznaczonych na pokrycie wydatków organizacji na dany rok kalendarzowy.

Rozdział 3

Przystąpienie do realizacji projektów studenckich

§ 47

1. Finansowanie projektu wymaga zgłoszenia projektu akademickiego, zwanego dalej „ZPA”, za pomocą formularza elektronicznego oraz zgody prorektora, a także dysponenta środków.
2. W ZPA organizator jest zobowiązany podać wszelkie wymagane informacje dotyczące projektu, w szczególności: nazwę, cel i termin projektu, przewidywane koszty, dane dotyczące organizatora, sponsorów, zaproszonych osób.
3. ZPA składa się przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu:
 - 1) co najmniej 2 dni robocze wcześniej, w przypadku gdy ZPA dotyczy wyłącznie kwestii związanych z rezerwacją sali, auli lub stanowiska w auli spadochronowej;
 - 2) co najmniej 6 dni roboczych wcześniej, w przypadku gdy ZPA dotyczy również innych kwestii, niż ta, o której mowa w pkt 1.
4. Ewentualnych zmian w zaakceptowanym już projekcie należy dokonać za pomocą formularza zmian lub korekty kosztorysu, dostępnych w formie elektronicznej w ZPA.
5. Prorektor nie wyraża zgody na finansowanie projektu w przypadkach, gdy:
 - 1) realizacja projektu jest niezgodna z powszechnie obowiązującym prawem, statutem SGH, normami wewnętrznymi SGH lub z niniejszymi Zasadami;
 - 2) realizacja projektu narusza dobre imię lub interes SGH;
 - 3) projekt w sposób rażący jest niezgodny z misją i celami organizacji studenckiej.

§ 48

1. Przed dokonaniem jakichkolwiek zamówień (zleceń, zakupów) towarów i usług koniecznych do realizacji projektu niezbędne jest złożenie i uzyskanie finalnej akceptacji wniosku dotyczącego zamówienia oraz udzielania zamówień publicznych w SGH.
2. Wniosek składa się nie później niż na 6 dni roboczych przed realizacją projektu.
3. Wzór wniosku dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego w SGH określony jest odrębnym zarządzeniem Rektora i dotyczy również organizacji studenckich.
4. Wniosek wymaga akceptacji dysponenta środków i kanclerza.
5. Wszystkie organizacje studenckie korzystające ze środków Uczelni oraz pozyskujące przychody własne są zobowiązane do przestrzegania regulacji w zakresie prawa zamówień publicznych.

§ 49

W przypadku:

- 1) zaciągnięcia na rzecz organizacji studenckiej zobowiązania przed zatwierdzeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w systemie workflow przez kierownika zamawiającego;
- 2) dostarczenia przez organizację studencką dokumentu (faktury/rachunku) niezgodnego z opisem przedmiotu zamówienia we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w systemie workflow;
- 3) realizacji przez organizację studencką przedmiotu zamówienia poza wskazaną we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w systemie workflow jednostką realizującą;
- 4) podania przez organizację studencką niekompletnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym danych w dokumentach, o których mowa w § 47 i § 48, w szczególności niewskazanie sponsora, partnera lub osoby publicznej;
- 5) innego naruszenia przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) lub dyscypliny finansów publicznych, prorektor, na wniosek kanclerza, w porozumieniu z dysponentem środków, zmniejsza dofinansowanie w bieżącym roku kalendarzowym albo zmniejsza wysokość dofinansowania w kolejnym roku kalendarzowym o kwotę nieprzekraczającą dwukrotności wartości projektu realizowanego z naruszeniem powyższych zasad.

Rozdział 4

Przychody, dofinansowanie i realizacja projektów studenckich

§ 50

1. Wydatki związane z projektem pokrywane mogą być z przychodów ze sprzedaży biletów pod warunkiem, że:
 - 1) przewodniczący Samorządu lub opiekun innej organizacji studenckiej uzyska zgodę kanclerza na sprzedaż biletów, informując go o liczbie, wartości, trybie i warunkach sprzedaży biletów; o zgodzie udzielonej przez kanclerza oraz warunkach sprzedaży biletów informuje się także Kwesturę oraz Dział Obsługi Studentów;
 - 2) bilety będą numerowane i traktowane jako druki ścisłego zarachowania;
 - 3) po zakończeniu każdego dnia sprzedaży biletów, dokonywana będzie wpłata środków pochodzących ze sprzedaży biletów do kasy SGH (na konto Uczelni), z uwzględnieniem, w tytule wpłaty, nazwy organizacji studenckiej i nazwy

projektu; ze środków tych pokrywane są zobowiązania udokumentowane fakturą wynikającą z realizacji projektu;

- 4) do sprawozdania z realizacji projektu dołączone będzie sprawozdanie ze sprzedaży biletów;
 - 5) niesprzedane bilety zostaną zniszczone przez komisję z udziałem przedstawicieli PSS SGH i Kwestury; komisja sporządza protokół zniszczenia biletów.
2. Sprzedaży biletów dokonuje się z wykorzystaniem kasy rejestrującej (fiskalnej), obsługiwanej przez Dział Obsługi Studentów. Kanclerz może wyrazić zgodę na sprzedaż biletów również w innej jednostce organizacyjnej Uczelni, wyposażonej w kasę rejestrującą.

§ 51

Do rozliczenia sprzedaży biletów w ramach projektu studenckiego, należy dołączyć:

- 1) sprawozdanie ze sprzedaży biletów;
- 2) protokół zniszczenia biletów niewykorzystanych;
- 3) kopię dowodów wpłat do kasy SGH (na konto Uczelni) środków pochodzących ze sprzedaży biletów;
- 4) kopię raportów kasowych z kas rejestrujących za każdy dzień dokonywania sprzedaży biletów.

§ 52

Uczelnia odmawia realizacji zamówień w przypadku przygotowania zamówienia przekraczającego kwotę określoną wnioskiem dotyczącym zamówień publicznych oraz udzielania zamówień publicznych w SGH lub z pominięciem procedury określonej w § 48.

§ 53

1. Płatności wobec dostawców towarów i usług realizowane są przez Uczelnię:
 - 1) przelewem na konto dostawcy po otrzymaniu faktury, lub
 - 2) gotówką.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu oraz opiekun organizacji studenckiej potwierdzają, na fakturze, fakt wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia ujętym we wniosku i założeniami danego projektu.

§ 54

1. Faktury z formą płatności w postaci przelewu, należy dostarczać do Kwestury niezwłocznie po ich otrzymaniu, lecz nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty.
2. W przypadku przekroczenia wyżej wspomnianego terminu koszt odsetek za opóźnienia w zapłacie obciąża solidarnie opiekuna organizacji studenckiej i koordynatora projektu.

§ 55

1. Opiekunowi przysługuje prawo do pobrania zaliczki na realizację projektu studenckiego.
2. Z powyższego prawa opiekun może nie skorzystać, wówczas za poniesione przez niego w związku z realizacją projektu wydatki otrzyma on zwrot w formie przelewu na wskazane konto.
3. Faktury z formą płatności w postaci gotówki muszą zostać złożone w Kwesturze przed upływem terminu ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 56

Po upływie 14 dni od dnia zakończenia projektu, Kwestura dokonuje jego rozliczenia w informatycznym systemie controllingu finansowego na podstawie dostępnych danych źródłowych.

§ 57

1. Organizacje studenckie mogą finansować swoją działalność ze źródeł pochodzących spoza SGH na podstawie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, zgodnie z wymogami określonymi przez Uczelnię. Środki pozyskane w ten sposób ujmowane są w kosztorysie projektu w kwocie netto (bez VAT). W przypadku umów barterowych, w kosztach projektu należy ponadto uwzględnić środki na pokrycie podatku VAT z faktury sprzedaży.
2. Przed podpisaniem przez strony umowy, o której mowa w ust. 1, jej projekt musi uzyskać akceptację Centrum Współpracy z Biznesem, które ocenia relację wartości zobowiązań ze strony Uczelni (m.in. wynajem sal, zakres promocji) w stosunku do kwoty wskazanej w umowie jako sponsoring lub darowizna albo inna wpłata.
3. Umowy związane z finansowaniem projektu sporządza się w dwóch egzemplarzach, zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie organizacyjnym SGH.
4. Pracownik Działu Obsługi Studentów wystawia, na podstawie zawartych umów, faktury dla podmiotów zewnętrznych.

5. Kopie faktur (zbiorczo), o których mowa w ust. 4, wraz z umowami, przekazywane są przez Dział Obsługi Studentów do Kwestury niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, w którym zostały wystawione.

Rozdział 5

Mechanizmy kontrolne

§ 58

Samorząd umieszcza na swojej stronie internetowej informacje odnośnie wszelkich decyzji finansowych władz Uczelni dotyczących preliminarza FRS.

§ 59

Opiekun UOS, opiekun ZArt, opiekun KU AZS SGH, opiekun Stowarzyszenia i przewodniczący Samorządu odpowiadają, z tytułu nadzoru, za prawidłowe wykorzystanie majątku SGH przekazanego do używania w organizacji, nad którą sprawują oni opiekę.

§ 60

Kwestor SGH wyznacza pracownika odpowiedzialnego w zakresie FRS za stałą współpracę z Samorządem, Działem Obsługi Studentów oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, przy których funkcjonują organizacje studenckie.

DZIAŁ X

Zasady przydzielania pomieszczeń organizacjom studenckim

§ 61

1. Każda UOS lub Stowarzyszenie może raz w roku ubiegać się o przydział jednego pomieszczenia.
2. Przydział pomieszczeń dla UOS i Stowarzyszeń odbywa się co roku.
3. Najpóźniej 1 czerwca kanclerz przedstawia listę pomieszczeń do rozdzielania.
4. Wnioski o przydział pomieszczenia są składane przez UOS i Stowarzyszenia w Dziale Obsługi Studentów w terminie od 1 do 10 czerwca.
5. W przypadku pojawienia się nowych pomieszczeń przeznaczonych dla organizacji studenckich, kanclerz może wyznaczyć dodatkowy termin przydziału pomieszczeń, z miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Termin składania wniosków o przydział pomieszczenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 5, upływa dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem dodatkowego

przydziału pomieszczeń. Wniosek może złożyć UOS lub Stowarzyszenie nieposiadające przydzielonego pomieszczenia.

§ 62

1. Kanclerz przydziela pomieszczenia po zasięgnięciu opinii RKiO, według wyborów dokonanych przez organizacje studenckie w oparciu o listę rankingową.
2. Organizacje studenckie, zgodnie ze swoją pozycją na liście rankingowej, dokonują wyboru spośród udostępnionych pomieszczeń.
3. Listę rankingową dzieli się na pięciomiejscowe ligi rankingowe.
4. Organizacja studencka, która utrzymała się w tej samej lidze rankingowej, w której znajdowała się przy poprzednim rozdziale pomieszczeń, lub awansowała na liście rankingowej do wyższej ligi rankingowej, ma pierwszeństwo przydziału obecnie zajmowanego przez siebie pomieszczenia.
5. Organizacje studenckie dokonują wyboru spośród udostępnionych pomieszczeń zgodnie ze swoją pozycją na liście rankingowej.
6. W przypadku nieudostępnienia do przydziału pomieszczenia zajmowanego przez daną organizację studencką, organizacjom z niższą od niej liczbą punktów na liście rankingowej nie przysługuje pierwszeństwo przydziału obecnie zajmowanych przez nie pomieszczeń.

§ 63

1. Klasyfikacja na liście rankingowej (maksymalnie 100 punktów) następuje w oparciu o:
 - 1) ocenę działalności organizacji studenckiej (maksymalnie 70 punktów w tej kategorii);
 - 2) ocenę zeszłorocznej działalności organizacji studenckiej (maksymalnie 15 punktów w tej kategorii);
 - 3) ocenę zdolności pozyskiwania funduszy (maksymalnie 15 punktów w tej kategorii).
2. Maksymalną liczbę punktów w ramach oceny działalności organizacji studenckiej otrzymuje lider – organizacja studencka, która sumarycznie otrzymała największą liczbę punktów za działalność w trakcie dwóch ocen poprzedzających klasyfikację, zaś pozostałe organizacje studenckie otrzymują punkty proporcjonalnie do sumy punktów za działalność przyznanych im w trakcie dwóch ocen poprzedzających klasyfikację w stosunku do lidera.

3. Maksymalną liczbę punktów w ramach zeszłorocznej oceny działalności organizacji studenckiej otrzymuje lider – organizacja studencka, która sumarycznie otrzymała największą liczbę punktów za działalność w trakcie trzeciej i czwartej oceny poprzedzającej klasyfikację, zaś pozostałe organizacje studenckie otrzymują punkty proporcjonalnie do sumy punktów za działalność przyznanych im w trakcie trzeciej i czwartej oceny poprzedzającej klasyfikację w stosunku do lidera.
4. Maksymalną liczbę punktów w ramach oceny zdolności pozyskiwania funduszy otrzymuje lider – organizacja studencka, która pozyskała od podmiotów zewnętrznych środki o największej wartości w trakcie dwóch ostatnich okresów rozliczeniowych (styczeń – grudzień), zaś pozostałe organizacje studenckie otrzymują punkty proporcjonalnie do wartości środków pozyskanych przez nie w trakcie dwóch ostatnich okresów rozliczeniowych (styczeń – grudzień) w stosunku do lidera.
5. Punkty za działalność, o których mowa w ust. 2 i 3, przyznaje Samorząd dwa razy w roku w ramach oceny projektów i działalności studenckiej w SGH.

§ 64

1. Pomieszczenie jest przydzielane UOS lub Stowarzyszeniu na okres jednego roku, od 1 lipca roku, w którym dokonano przydziału, do 30 czerwca następnego roku.
2. Odpowiedzialność za przydzielone pomieszczenie ponosi opiekun i zarząd organizacji studenckiej.
3. Organizacja studencka jest zobowiązana wydać pomieszczenie w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem jego normalnego używania, najpóźniej 30 czerwca ostatniego roku użytkowania pomieszczenia.

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH W SGH

1.	Nazwa Uczelnianej Organizacji Studenckiej (UOS)							
2.	Typ UOS (SKN/Klub/OA)							
3.	Nazwa jednostki organizacyjnej, przy której planuje funkcjonować UOS							
4.	Zgoda pracownika Uczelni na objęcie funkcji opiekuna UOS		Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna UOS. data i podpis					
5.	Zgoda przełożonego osoby obejmującej funkcję opiekuna UOS		Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna UOS przez ww. osobę. data i podpis					
6.	Kontakt do opiekuna UOS (e-mail, tel.)							
7.	Opinia przewodniczącego Samorządu Studentów							
8.	Założyciele (co najmniej 7 osób) z zaznaczonym składem zarządu:							
	lp.	imię i nazwisko	rok studiów	nr albumu	adres zameldowania	adres e-mail	telefon	podpis
9.	Uzasadnienie powstania organizacji							

Decyzja, data i podpis prorektora właściwego ds. studenckich:

.....

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU ZESPOŁÓW ARTYSTYCZNYCH W SGH

1.	Nazwa Zespołu Artystycznego (ZArt)						
2.	Nazwa jednostki organizacyjnej, przy której ZArt będzie funkcjonować						
3.	Zgoda pracownika Uczelni na objęcie funkcji opiekuna ZArt	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna ZArt. data i podpis					
4.	Zgoda przełożonego osoby obejmującej funkcję opiekuna ZArt	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna ZArt przez ww. osobę. data i podpis					
5.	Kontakt do opiekuna ZArt (e-mail, tel.)						
6.	Założyciele (co najmniej 7 osób) z zaznaczonym składem zarządu:						
	lp.	imię i nazwisko	rok studiów	nr albumu	adres zameldowania	adres e-mail	telefon
7.	Uzasadnienie powstania ZArt						

Decyzja, data i podpis prorektora właściwego ds. studenckich:

.....

WNIOSEK O ZMIANĘ OPIEKUNA UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

1.	Nazwa Uczelnianej Organizacji Studenckiej (UOS)	
2.	Rezygnacja z funkcji opiekuna UOS	Oświadczam, iż z dniem rezygnuję z funkcji opiekuna UOS. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>
3.	Nazwa jednostki organizacyjnej, przy której planuje funkcjonować UOS	
4.	Zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, przy której planuje funkcjonować UOS	Wyrażam zgodę na funkcjonowanie UOS. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>
5.	Zgoda pracownika Uczelni na objęcie funkcji opiekuna UOS	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna UOS. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>
6.	Zgoda przełożonego osoby obejmującej funkcję opiekuna UOS	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna UOS przez ww. osobę. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>

Decyzja, data i podpis prorektora właściwego ds. studenckich:

.....

WNIOSEK O ZMIANĘ OPIEKUNA ZESPOŁU ARTYSTYCZNEGO

1.	Nazwa Zespołu Artystycznego (ZArt)	
2.	Rezygnacja z funkcji opiekuna ZArt	Oświadczam, iż z dniem rezygnuję z funkcji opiekuna ZArt. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>
3.	Nazwa jednostki organizacyjnej, przy której ZArt funkcjonuje	
4.	Zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, przy której ZArt funkcjonuje	Wyrażam zgodę na funkcjonowanie ZArt. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>
5.	Zgoda pracownika Uczelni na objęcie funkcji opiekuna ZArt	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna ZArt. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>
6.	Zgoda przełożonego osoby obejmującej funkcję opiekuna ZArt	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna ZArt przez ww. osobę. <p style="text-align: center;">data i podpis</p>

Decyzja, data i podpis prorektora właściwego ds. studenckich:

.....

WNIOSEK O ZMIANĘ NAZWY UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

1.	Dotychczasowa nazwa Uczelnianej Organizacji Studenckiej (UOS)	
2.	Prośba przewodniczącego UOS na zmianę nazwy	Uprzejmie proszę o zmianę nazwy UOS na nową. data i podpis
3.	Nowa nazwa UOS	
4.	Zgoda opiekuna UOS na zmianę nazwy	Akceptuję zmianę nazwy UOS, której pozostaję opiekunem. data i podpis

Decyzja, data i podpis prorektora właściwego ds. studenckich:

.....

WNIOSEK O ZMIANĘ NAZWY ZESPOŁU ARTYSTYCZNEGO

1.	Dotychczasowa nazwa Zespołu Artystycznego (ZArt)	
2.	Prośba przewodniczącego ZArt na zmianę nazwy	Uprzejmie proszę o zmianę nazwy ZArt na nową. data i podpis
3.	Nowa nazwa ZArt	
4.	Zgoda opiekuna ZArt na zmianę nazwy	Akceptuję zmianę nazwy ZArt, której pozostaję opiekunem. data i podpis

Decyzja, data i podpis prorektora właściwego ds. studenckich:

.....

REGULAMIN STUDENCKIEGO KOŁA NAUKOWEGO W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

(nazwa SKN)

działające przy

(nazwa jednostki organizacyjnej)

i korzystające z osobowości prawnej Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH” lub „Uczelnią”.

Celem organizacji jest umożliwienie jego członkom rozwijania i pogłębiania wiedzy na temat:

oraz popularyzacja indywidualnych osiągnięć członków organizacji w powyższym zakresie.

1. Cele powyższe Koło realizuje przez:

1) udział w badaniach naukowych;

2) organizowanie seminariów, konferencji, odczytów związanych z celami Koła oraz udział w podobnych inicjatywach organizowanych przez inne podmioty.

2. Członkiem zwyczajnym Koła może być każdy student SGH zainteresowany problematyką Koła.

3. Członkami honorowymi Koła mogą być absolwenci SGH lub zatrudnieni w niej nauczyciele akademicy, a także inne osoby, które szczególnie zasłużyły się dla rozwoju Koła.

4. Członkostwo nabywa się na mocy decyzji zarządu Koła.
5. Członek Koła ma:
 - 1) prawo czynnego uczestniczenia w pracach Koła;
 - 2) prawo zwracania się o pomoc do pracowników naukowych jednostki, przy której jest afiliowane Koło;
 - 3) prawo udziału w walnym zebraniu;
 - 4) czynne i bierne prawo wyborcze.
6. Członek Koła ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu Koła oraz uchwał jego organów;
 - 2) terminowo wywiązywać się z powierzonych zadań.
7. Członkostwo ustaje na skutek:
 - 1) wykluczenia – dokonanego w drodze uchwały walnego zebrania podjętej na wniosek zarządu w przypadku postępowania członka Koła sprzecznego z Regulaminem, statutem SGH lub w inny sposób nie dającego się pogodzić z obowiązkami studenta SGH i członka Koła,
 - 2) wykreślenia – dokonanego przez zarząd w przypadku utraty przez członka Koła statusu studenta SGH, lub na wniosek samego członka.
8. Organami Koła są:
 - 1) zarząd liczący ;
 - 2) walne zebranie członków.
9. Zarząd jest wybierany przez walne zebranie członków na okres roku akademickiego.
10. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) reprezentowanie Koła wobec władz Uczelni;
 - 2) organizowanie i kierowanie pracą Koła;
 - 3) wykonywanie uchwał walnego zebrania.
11. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Koła;
 - 2) określanie kierunków pracy Koła;
 - 3) wybór oraz wcześniejsze odwołanie zarządu;
 - 4) zatwierdzanie wystąpień zarządu do władz Uczelni lub organów Samorządu Studentów SGH, w sprawach dotyczących studiów i funkcjonowania Uczelni.

12. Zarząd zwołuje walne zebranie przynajmniej raz w roku. Nadzwyczajne walne zebranie członków może zwołać również opiekun naukowy – na wniosek minimum 10% członków.
13. Uchwały organów Koła zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Członkowie honorowi mają wyłącznie głos doradczy.
14. Do kompetencji opiekuna naukowego należy:
 - 1) opiniowanie tematów badawczych podejmowanych przez Koło i merytoryczna pomoc w ich realizacji;
 - 2) mediacja w sporach członkowskich;
 - 3) promowanie Koła poza Uczelnią;
 - 4) opiniowanie wydatków przeznaczonych na realizację celów Koła.
15. Uchwały lub jednoosobowe decyzje organów Koła mogą być uchylone przez Rektora w przypadku, gdy są sprzeczne z prawem, statutem SGH.
16. Praca osób wchodzących w skład organów Koła ma charakter społeczny i nieodpłatny.
17. Dla realizacji swoich celów Koło korzysta ze:
 - 1) środków wypracowanych przez członków Koła i przekazanych na konto Uczelni, na podstawie umów zawieranych przez Uczelnię z podmiotami trzecimi;
 - 2) środków przekazanych przez donatorów na rzecz Koła wpłaconych na konto Uczelni;
 - 3) środków finansowych wyodrębnionych przez Uczelnię z budżetu Funduszu Ruchu Studenckiego, zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami.
18. Rozwiązanie Koła następuje w drodze:
 - 1) uchwały walnego zebrania;
 - 2) decyzji administracyjnej Rektora, gdy działalność Koła rażąco lub uporczywie narusza przepisy ustawowe, statut SGH, regulamin studiów SGH lub Regulamin.
19. Regulamin ulega zmianie uchwałą walnego zebrania, na wniosek zarządu zaopiniowany przez opiekuna naukowego oraz zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. studenckich.

.....
(data i podpis przewodniczącego SKN)

**REGULAMIN ZESPOŁU ARTYSTYCZNEGO / KLUBU /
ORGANIZACJI AKADEMICKIEJ
W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

(nazwa organizacji studenckiej)

działający/a przy

(nazwa jednostki organizacyjnej)

i korzystający/a z osobowości prawnej Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie,
zwanej dalej „SGH” lub „Uczelnią”.

Celem organizacji jest:

oraz popularyzacja indywidualnych osiągnięć członków organizacji w powyższym
zakresie.

1. Cele powyższe Zespół/Klub/Organizacja realizuje przez:
 - 1) organizowanie projektów, zajęć, przedsięwzięć, których celem jest rozwijanie zainteresowań członków Zespołu/Klubu/Organizacji;
 - 2) popularyzację dziedziny, którą zajmuje się Zespół/Klub/Organizacja.
2. Członkiem zwyczajnym Zespołu/Klubu/Organizacji może być każdy student SGH zainteresowany problematyką Zespołu/Klubu/Organizacji.
3. Członkami honorowymi Zespołu/Klubu/Organizacji mogą być absolwenci SGH lub zatrudnieni w niej nauczyciele akademicy, a także inne osoby, które szczególnie zasłużyły się dla rozwoju Zespołu/Klubu/Organizacji.

4. Członkostwo nabywa się na mocy decyzji zarządu Zespołu/Klubu/Organizacji.
5. Członek Zespołu/Klubu/Organizacji ma:
 - 1) prawo czynnego uczestniczenia w pracach Zespołu/Klubu/Organizacji;
 - 2) prawo do korzystania z pomocy pracowników naukowych jednostki, przy której jest afiliowany Zespół/Klub/Organizację;
 - 3) prawo udziału w walnym zebraniu;
 - 4) czynne i bierne prawo wyborcze.
6. Członek Zespołu/Klubu/Organizacji ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu Zespołu/Klubu/Organizacji oraz uchwał jego organów;
 - 2) terminowo wywiązywać się z powierzonych zadań.
7. Członkostwo ustaje na skutek:
 - 1) wykluczenia – dokonanego w drodze uchwały walnego zebrania podjętej na wniosek zarządu w przypadku postępowania członka Zespołu/Klubu/Organizacji sprzecznego z Regulaminem, statutem SGH lub w inny sposób nie dającego się pogodzić z obowiązkami studenta SGH i członka Zespołu/Klubu/Organizacji;
 - 2) wykreślenia – dokonanego przez zarząd w przypadku utraty przez członka Zespołu/Klubu/Organizacji statusu studenta SGH, lub na wniosek samego członka.
8. Organami Zespołu/Klubu/Organizacji są:
 - 1) zarząd liczący ;
 - 2) walne zebranie.
9. Zarząd jest wybierany przez walne zebranie na okres 1 roku akademickiego.
10. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) reprezentowanie Zespołu/Klubu/Organizacji wobec władz Uczelni;
 - 2) organizowanie i kierowanie pracą Zespołu/Klubu/Organizacji;
 - 3) wykonywanie uchwał walnego zebrania.
11. Do kompetencji walnego zebrania należy:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Zespołu/Klubu/Organizacji;
 - 2) określanie kierunków pracy Zespołu/Klubu/Organizacji;
 - 3) wybór oraz wcześniejsze odwołanie zarządu;
 - 4) zatwierdzanie wystąpień zarządu do władz Uczelni lub organów Samorządu Studentów SGH, w sprawach dotyczących studiów i funkcjonowania Uczelni.

12. Walne zebranie zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku. Nadzwyczajne walne zebranie zwołać może również opiekun/trener – na wniosek 10% członków.
13. Uchwały organów Zespołu/Klubu/Organizacji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Członkowie honorowi mają wyłącznie głos doradczy.
14. Do kompetencji opiekuna należy:
 - 1) opiniowanie tematów podejmowanych przez Zespół/Klub/Organizację i merytoryczna pomoc w ich realizacji;
 - 2) mediacja w sporach członkowskich;
 - 3) promowanie Zespołu/Klubu/Organizacji poza Uczelnią;
 - 4) opiniowanie wydatków przeznaczonych na realizację celów Zespołu/Klubu/Organizacji.
15. Uchwały lub jednoosobowe decyzje organów Zespołu/Klubu/Organizacji mogą być uchylone przez Rektora w przypadku, gdy są sprzeczne z prawem, statutem SGH.
16. Praca organów Zespołu/Klubu/Organizacji ma charakter społeczny.
17. Dla realizacji swoich celów Zespół/Klub/Organizacja korzysta ze:
 - 1) środków wypracowanych przez członków Zespołu/Klubu/Organizacji i przekazanych na konto Uczelni na podstawie umów zawieranych przez Uczelnię z podmiotami trzecimi;
 - 2) środków przekazanych przez donatorów na rzecz Zespołu/Klubu/Organizacji wpłaconych na konto Uczelni;
 - 3) środków finansowych wyodrębnionych przez Uczelnię z budżetu Funduszu Ruchu Studenckiego, zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami.
18. Rozwiązanie Zespołu/Klubu/Organizacji następuje w drodze:
 - 1) uchwały walnego zebrania;
 - 2) decyzji administracyjnej Rektora, gdy działalność Zespołu/Klubu/Organizacji rażąco lub uporczywie narusza przepisy ustawowe, statut SGH, regulamin studiów SGH lub Regulamin.
19. Regulamin ulega zmianie uchwałą walnego zgromadzenia na wniosek zarządu zaopiniowany przez opiekuna/trenera oraz zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. studenckich.

.....
(data i podpis przewodniczącego
organizacji studenckiej)

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI

--

(nazwa organizacji studenckiej)

--

(okres sprawozdawczy)

PROJEKT 1

nazwa projektu	
termin projektu	
opis projektu	
saldo i wykaz źródeł finansowania	

PROJEKT 2

nazwa projektu	
termin projektu	
opis projektu	
saldo i wykaz źródeł finansowania	

PROJEKT ...

nazwa projektu	
termin projektu	
opis projektu	
saldo i wykaz źródeł finansowania	

Organizacja liczy członków – studentów SGH, w tym studentów uczęszczających na studia w trybie niestacjonarnym.

Członkowie zarządu:

lp.	imię i nazwisko	rok studiów	nr albumu	adres e-mail	telefon
-----	-----------------	-------------	-----------	--------------	---------

Pozostali członkowie:

lp.	imię i nazwisko	nr albumu
-----	-----------------	-----------

data i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie	
tel. kontaktowy:	
e-mail:	
imię, nazwisko oraz podpis opiekuna	
tel. kontaktowy:	
e-mail:	

**ZASADY WSPÓŁPRACY STUDENTÓW
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE
Z CENTRUM WSPÓŁPRACY Z BIZNESEM,
W RAMACH PROJEKTÓW REALIZOWANYCH
Z FIRMAMI LUB PARTNERAMI BIZNESOWYMI**

1. Projekty, w rozumieniu niniejszych Zasad, to wszelkie inicjatywy organizowane i realizowane przez studentów indywidualnie lub poprzez organizację studencką, w których uczestniczy w jakiegokolwiek formie podmiot zewnętrzny, zwany dalej „firmą” lub „partnerem biznesowym”, np. przedsiębiorstwo, instytucja publiczna, organizacja pozarządowa, fundacja, izba handlowa, kancelaria prawna.
2. Umowy dotyczące projektów z udziałem firm mogą być zawierane w imieniu Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH” lub „Uczelnią”, przez kierownika jednostki organizacyjnej albo opiekuna organizacji studenckiej, posiadających stosowne pełnomocnictwa Rektora. Umowy, które nie są związane z wykorzystaniem majątku Uczelni, mogą być zawierane również przez, posiadające osobowość prawną, organizacje studenckie albo inne podmioty, działające na terenie SGH.
3. Realizujące projekt władze organizacji studenckiej, lub posiadające osobowość prawną innego podmiotu działającego na terenie SGH, wyznaczają Koordynatora Projektu, zwanego dalej „KP”, sprawującego pieczę nad całością spraw związanych z organizacją danego projektu. KP w pierwszej kolejności pozyskuje lub poszukuje sponsorów projektu we własnym zakresie.
4. KP oraz osoby podpisujące umowę – na podstawie stosownych pełnomocnictw Rektora – odpowiadają za działania związane z realizacją umowy. Zobowiązane są one do dołożenia wszelkich starań w zakresie zachowania najwyższej jakości realizowanego projektu, dbania o dobre imię Uczelni oraz partnera, oraz przestrzeganie zasad etycznych.

5. Osobą wyznaczoną do kontaktów z Centrum Współpracy z Biznesem, zwanym dalej „CWzB”, jest KP lub osoba bezpośrednio delegowana przez KP. W przypadku delegowania takiej osoby KP ma obowiązek poinformować o tym CWzB oraz przekazać jej dane kontaktowe.
6. Jeżeli partnerem projektu jest firma należąca do Klubu Partnerów SGH, przed podpisaniem umowy przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo Rektora, KP informuje CWzB o tym fakcie w celu sprawdzenia aktualnego statusu współpracy firmy z Uczelnią oraz nośników reklamowych wynikających ze świadczeń zawartych w umowie, którą firma podpisała z Uczelnią. Lista firm należących do Klubu Partnerów SGH lub będących Sponsorem SGH dostępna jest na stronie internetowej SGH w profilu: Firmy i instytucje.
7. Projekty mogą mieć charakter komercyjny, półkomercyjny i niekomercyjny.
8. Poprzez projekty komercyjne należy rozumieć projekty, które spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) udział finansowania zewnętrznego ze strony partnerów biznesowych danego projektu jest równy lub przekracza 50% wartości projektu;
 - 2) zakładają bezpośrednią promocję partnerów biznesowych, w tym w szczególności promocję na terenie kampusu SGH (standy, plakaty, prezentacje na ekranach LCD, strony internetowe SGH, samplingi i inne nośniki z wizerunkiem firmy), także z wykorzystaniem materiałów promocyjnych firmy lub z użyciem loga firmy (wyjątkiem są materiały biurowe takie jak długopisy, ołówki, teczki, notatniki, zeszyty);
 - 3) w ramach których udostępnia się pomieszczenia należące do Uczelni na spotkania z przedstawicielami firm w ścisłej grupie uczestników, powiązane z promocją bezpośrednią firmy, w tym firmy jako pracodawcy; warunkiem udostępnienia pomieszczenia z uwzględnieniem zniżki na spotkanie z przedstawicielem firmy powinno być zaangażowanie firmy w projekt; w przypadku wynajmu pomieszczenia tylko na spotkanie z przedstawicielem firmy w celu promocji firmy, w tym jako pracodawcy, powinna obowiązywać pełna odpłatność (bez zniżki za wynajem pomieszczeń).
9. Organizacja studencka realizująca projekt o charakterze komercyjnym ma prawo do skorzystania ze zniżki w wysokości 25% na wynajem pomieszczeń należących do Uczelni.

10. Poprzez projekty półkomercyjne należy rozumieć projekty, które spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
- 1) udział finansowania zewnętrznego ze strony partnerów biznesowych danego projektu nie przekracza 50% wartości projektu, z zastrzeżeniem ust. 12;
 - 2) cechuje je interdyscyplinarność, tzn. łączą charakter komercyjny, edukacyjny i integracyjny, są ograniczone do ścisłej grupy uczestników, są międzyuczelniane;
 - 3) w ramach których udostępnia się pomieszczenia należące do Uczelni na spotkania z przedstawicielami firm w ścisłej grupie uczestników, powiązane z promocją firmy jako pracodawcy, z wyłączeniem promocji bezpośredniej firmy i jej produktów; warunkiem udostępnienia pomieszczenia z uwzględnieniem zniżki na spotkanie z przedstawicielem firmy powinno być zaangażowanie firmy w projekt; w przypadku wynajmu pomieszczenia tylko na spotkanie z przedstawicielem firmy w celu promocji firmy, w tym jako pracodawcy, powinna obowiązywać pełna odpłatność (bez zniżki za wynajem pomieszczeń).
11. Organizacja studencka realizująca projekt o charakterze półkomercyjnym ma prawo do skorzystania ze zniżki w wysokości 50% na wynajem pomieszczeń należących do Uczelni.
12. Poprzez projekty niekomercyjne należy rozumieć projekty, które spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
- 1) udział finansowania zewnętrznego ze strony partnerów biznesowych danego projektu nie przekracza 25% wartości projektu, pod warunkiem, że nie jest ono połączone z promocją bezpośrednią partnera biznesowego na terenie kampusu SGH (wyjątkiem jest możliwość wykorzystania materiałów biurowych takich jak długopisy, ołówki, teczki, notatniki, zeszyty), albo projekt nie jest finansowany przez partnerów biznesowych;
 - 2) w ramach których udostępnia się pomieszczenia należące do kampusu SGH na spotkania z przedstawicielami firm, podczas których będą się oni dzielić swoją wiedzą wynikającą z doświadczenia zawodowego, bez możliwości promocji firmy;
 - 3) mają charakter otwarty, co w szczególności dotyczy: konferencji, debaty, zbiórki charytatywnej, studenckich imprez integracyjnych, podczas których jednocześnie nie będzie jednak prowadzona promocja bezpośrednia firmy

(wyjątkiem jest możliwość wykorzystania materiałów informacyjnych odnośnie projektu, na których widnieje nazwa lub logo partnera oraz materiałów biurowych takich jak długopisy, ołówki, teczki, notatniki, zeszyty).

13. W ramach współpracy z organizacją studencką firma, w wynajętej na potrzeby projektu studenckiego sali, auli lub sektorze na auli spadochronowej, nie może prowadzić działalności gospodarczej, sprzedażowej, generującej bezpośrednio przychody, działalności związanej z wyrabianiem kart lojalnościowych, kart płatniczych, rachunków bankowych itp.
14. Wynajem sali, auli, sektora na auli spadochronowej na projekt, w którym bierze udział firma, a także rozdawanie produktów firmy w sali, auli lub auli spadochronowej należy uwzględnić w umowie. W przypadku kiedy umowa z firmą nie jest zawierana, fakt obecności i promocji firmy podczas projektu należy przed wydarzeniem zgłosić pracownikowi CWzB w celu ustalenia kosztów, wskazania osoby kontaktowej w firmie oraz przekazania danych płatnika faktury VAT.
15. Organizacja studencka realizująca projekt o charakterze niekomercyjnym jest zwolniona z opłat za wynajem pomieszczeń należących do Uczelni.
16. Projektom, w których udział jest odpłatny, nie przysługuje zniżka na wynajem pomieszczeń należących do Uczelni.
17. Pozostałe projekty, o charakterze wyłącznie niekomercyjnym, integracyjnym lub charytatywnym są zwolnione z opłat za wynajem pomieszczeń należących do Uczelni.
18. Projekty będą kwalifikowane do ww. kategorii w sposób następujący:
 - 1) sześćosobowa komisja, w skład której wchodzi:
 - a) przedstawiciele Prezydium Samorządu Studentów SGH, zwanego dalej „PSS SGH” – w liczbie dwóch osób,
 - b) przedstawiciele Rady Kół i Organizacji, zwanego dalej „RKiO” – w liczbie dwóch osób,
 - c) wspólny przedstawiciel Zespołów Artystycznych i Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego w SGH,
 - d) przedstawiciel CWzB,

zobowiązana jest do przygotowania listy, w której przedstawia wstępną kwalifikację projektów organizowanych cyklicznie w SGH do odpowiednich kategorii, zgodnie z ww. kryteriami i własną opinią, nie później niż do 1 grudnia danego roku;

- 2) od kwalifikacji projektu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do komisji, o której mowa w pkt 1, składany nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od publikacji wstępnej kwalifikacji;
 - 3) po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w pkt 2, wstępna kwalifikacja projektów, w celu jej zaopiniowania, zostaje przekazana do trzyosobowej komisji złożonej z:
 - a) przedstawiciela CWzB,
 - b) członka PSS SGH,
 - c) przedstawiciela RKiO;która proponuje ostateczną kwalifikację projektów, a w przypadkach spornych wyjaśnia charakter projektu z organizacją studencką odpowiedzialną za jego realizację; ostateczną kwalifikację projektów zatwierdza prorektor właściwy ds. studenckich;
 - 4) lista zawierająca ostateczną kwalifikację projektów jest publikowana nie później niż 15 grudnia danego roku.
19. W przypadku nowych projektów, do tej pory nie realizowanych w SGH, organizator jest obowiązany przedstawić projekt CWzB, w celu jego klasyfikacji. Dokumentacja projektu zawierać musi w szczególności preliminarz projektu określający planowane koszty i źródła ich pokrycia, a także planowane formy udziału i promocji partnerów biznesowych w projekcie.
 20. W przypadku projektów, które zmieniły swój charakter, organizator jest obowiązany przedstawić niezwłocznie skorygowany projekt CWzB, w celu jego ponownej klasyfikacji.
 21. Po zakończeniu projektu organizator przedstawia sprawozdanie z realizacji projektu, zawierające w szczególności wykonanie preliminarza, z określeniem poniesionych kosztów i wskazaniem źródeł ich pokrycia, oraz informację o formach udziału i promocji partnerów biznesowych w projekcie, według wzoru określonego przez CWzB. W przypadku, gdy ze sprawozdania lub analizy wykonania projektu wynika, że projekt w trakcie jego realizacji zmienił charakter, stosuje się odpowiednio wcześniejsze postanowienia niniejszych Zasad dotyczące opłat za udostępnienie pomieszczeń.
 22. KP, przed podpisaniem umowy przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo Rektora, zobowiązany jest poinformować firmę, że zakres

- działania, wizualizacji lub promocji może obejmować tylko ten zakres, który jest ujęty w umowie.
23. Zakres świadczeń proponowanych sponsorowi przez KP powinien być adekwatny do wielkości finansowego i materialnego zaangażowania partnera lub sponsora projektu.
 24. Przed podpisaniem umowy przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo Rektora, KP ma obowiązek sprawdzić dostępność pomieszczeń, lokalizacji materiałów promocyjnych oraz terminów, które będą zawarte w umowie.
 25. Umowa z partnerem projektu przed podpisaniem przez obie strony musi być:
 - 1) zaakceptowana przez CWzB;
 - 2) następnie zatwierdzona przez radcę prawnego SGH oraz kwestora.CWzB jest zobligowane do przekazania decyzji dotyczącej umowy drogą mailową, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od jej otrzymania.
 26. CWzB odmawia akceptacji umowy z partnerem projektu, jeżeli jego udział w projekcie może godzić w dobre imię SGH, lub który w swojej działalności nie kieruje się zasadami etyki biznesu. W przypadku zaakceptowania przez CWzB umowy z partnerem projektu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiedzialność organizatora podlega wyłączeniu, a ust. 31 nie znajduje zastosowania, chyba że organizator celowo zataił przed CWzB posiadane informacje o nieetycznych aspektach działalności partnera projektu.
 27. CWzB na prośbę KP może wysłać przygotowaną przez organizatorów projektu ofertę dla sponsorów do firm należących do Klubu Partnerów SGH lub Sponsorów SGH. Złożenie oferty do firmy zależy od pozytywnej opinii CWzB. W przypadku odmowy CWzB jest zobligowane do przedstawienia stosownej argumentacji przesłanej drogą mailową.
 28. W przypadku promocji w SGH firmy, której obecność w Uczelni nie została uwzględniona na etapie zawierania umowy ani ustalona z przedstawicielem CWzB lub jeśli organizacja studencka umożliwi firmie prowadzenie działań opisanych w ust. 14 bez wcześniejszego uzgodnienia z CWzB, KP ma obowiązek rozliczenia promocji firmy w SGH.
 29. W przypadku wątpliwości lub zaistnienia sytuacji nieujętych w niniejszych Zasadach, należy skontaktować się z pracownikami CWzB, w celu uzgodnienia innych form współpracy z firmami lub podmiotami zewnętrznymi.

30. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłat za udostępnienie pomieszczeń i korzystanie z terenu kampusu SGH.
31. Organizacje studenckie, które nienależycie wywiązują się z realizacji projektu lub łamią niniejsze Zasady nie mogą liczyć na wsparcie jednostek administracji Uczelni oraz tracą prawo do skorzystania ze zniżek na wynajem pomieszczeń należących do Uczelni.
32. Sprawy sporne związane ze stosowaniem niniejszych Zasad rozstrzyga komisja, o której mowa w ust. 18 pkt 3, a rozstrzygnięcie zatwierdza prorektor właściwy ds. studenckich.
33. CWzB w terminie do dnia 31 października 2018 r. opracuje wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 21, oraz przeprowadzi szkolenia organizacji studenckich w zakresie sprawozdawczości. Sprawozdania, o których mowa w ust. 21, składane są dla projektów, które zostały zakończone, począwszy od 1 października 2018 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA POMIESZCZEŃ I INNYCH POWIERZCHNI W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

§ 1

Wydarzenia odbywające się na Auli Spadochronowej

1. Zabronione jest:

- 1) zastawianie standami tzw. ciągów komunikacyjnych (poza niecką Auli Spadochronowej);
- 2) przewożenie towarów przeszkloną windą osobową;
- 3) mocowanie balonów, flag i innych instalacji do elementów konstrukcyjnych budynku, takich jak: kolumny, balustrady; w sytuacjach wyjątkowych Uczelnia może określić warunki techniczne, które należy bezwzględnie wykonać, aby uzyskać zgodę;
- 4) usuwanie i zastawianie podjazdu dla niepełnosprawnych;
- 5) odtwarzanie muzyki w godzinach zajęć dydaktycznych;
- 6) odtwarzanie muzyki o natężeniu dźwięku ponad 96 decybeli;
- 7) organizowanie imprez o charakterze dynamicznym (dyskoteki, bale, itp.).

2. Najpóźniej na 5 dni przed wydarzeniem organizator jest zobowiązany podać informacje obejmujące:

- 1) montaż „wioski targowej”, w tym:
 - a) nazwę firmy lub firm,
 - b) godzinę rozpoczęcia instalacji (nie wcześniej niż po zakończeniu zajęć dydaktycznych, tzn. o 20:40),
 - c) godziny demontażu;
- 2) konieczność zabezpieczenia zasilania elektrycznego o dużej mocy i napięciu elektrycznym 400V;
- 3) instalację dodatkowych źródeł światła;
- 4) instalację nagłośnienia;
- 5) montaż scen, podestów itp.;

6) ustawienie pojazdów, urządzeń do wyrobu artykułów spożywczych, mebli itp.

§ 2

Korzystanie z auli, sal dydaktycznych i sal konferencyjnych

1. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie artykułów spożywczych w obrębie auli, sal dydaktycznych i sal konferencyjnych.
2. Najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem organizator jest zobowiązany podać informacje obejmujące:
 - 1) planowany catering przed salami i aulami;
 - 2) dodatkowe wymagania dotyczące wydarzenia lub projektu, takie jak: oświetlenie, nagłośnienie, meble, itd.

§ 3

Reklama na zewnątrz budynku G od strony al. Niepodległości

Z uwagi na Uchwałę Rady m.st. Warszawy nr LXX/2187/2010 w sprawie uchwalenia miejscowego zagospodarowania rejonu Starego Mokotowa, dotyczącą umieszczania nośników reklamy i reklam na obiektach wpisanych do Rejestru zabytków, przed budynkiem głównym SGH obowiązuje całkowity zakaz ich umieszczania.

§ 4

Reklama wewnątrz budynków SGH

Na terenie budynków SGH obowiązuje całkowity zakaz umieszczania wszelkich form reklamowych i informacyjnych (naklejek, ulotek, plakatów, itp.) za wyjątkiem miejsc przeznaczonych do tego celu.

§ 5

Wjazd samochodów na teren Uczelni

Rezerwacja miejsc parkingowych w związku z organizacją wydarzenia wymaga zgody kanclerza. Wjazd na parking jest limitowany. Organizator jest zobowiązany, najpóźniej na dwa dni przed terminem wydarzenia, umotywić potrzebę wjazdu na teren Uczelni oraz podać informacje dotyczące: daty, godziny przyjazdu, marki pojazdu i numeru rejestracyjnego. W przypadku konieczności rezerwacji większej liczby miejsc parkingowych na dłuższy czas, powyższe dane muszą być podane z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

Warszawa, dnia

Kwestura SGH

WNIOSEK

(nazwa organizacji studenckiej)

Wniosuję o umożliwienie wykorzystania w kolejnym roku kalendarzowym
kwoty w wysokości zł (słownie),
którą organizacja studencka pozyskała ze źródeł zewnętrznych i jej nie wykorzystwała
w roku

.....
(data i podpis opiekuna organizacji
studenckiej)

UMOWA RAMOWA nr

zawarta w dniu, w Warszawie pomiędzy:
Szkołą Główną Handlową w Warszawie, al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa,
NIP 525-000-84-07, zwaną w treści umowy **Uczelnią**, reprezentowaną przez
prorektora

.....

a

.....

reprezentowanym/ą przez

.....

.....

.....

zwanym/ą w treści umowy **Stowarzyszeniem**,

o następującej treści:

§ 1

Umowa ramowa określa współpracę pomiędzy Uczelnią a Stowarzyszeniem.

§ 2

1. Stowarzyszenie może:

- 1) ubiegać się, na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora nr 39 z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie zasad funkcjonowania i finansowania działalności studenckiej, zwanym dalej „zarządzeniem”, o użyczenie lokalu na terenie Uczelni, służącego wyłącznie do realizacji celów statutowych;
- 2) ubiegać się o wynajem innych pomieszczeń na terenie Uczelni, biorąc pod uwagę zarówno celowość zapotrzebowania Stowarzyszenia, jak i zasoby lokalowe Uczelni.

2. Odrębnie zostaną określone szczegóły dotyczące użyczenia lub najmu lokalu.

§ 3

Stowarzyszenie zobowiązuje się do:

- 1) działania i realizowania projektów na Uczelni zgodnie z obowiązującymi na niej przepisami dotyczącymi działalności studenckiej;
- 2) używania logo i nazwy Uczelni tylko na potrzeby realizacji projektów, o których mowa w pkt 1, po uprzednim otrzymaniu odpowiednich akceptacji;
- 3) posiadania opiekuna. Wskazanie opiekuna odbywa się na wniosek Stowarzyszenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 4

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę zachowując 30-dniowy okres

wypowiedzenia.

2. W przypadku niewypełnienia obowiązków określonych w zarządzeniu Rektora, o którym mowa w **§ 2 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy**, Uczelnia ma prawo wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym.

§ 5

Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Umowa wchodzi w życie z chwilą podpisania jej przez ostatnią ze stron.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory mogące wynikać w związku z powyższą umową będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy dla siedziby Uczelni.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Stowarzyszenie

.....
Uczelnia

WNIOSEK O POWOŁANIE OPIEKUNA STOWARZYSZENIA

1.	Nazwa Stowarzyszenia	
2.	Imię, nazwisko oraz tytuł/stopień naukowy opiekuna	
3.	Zgoda pracownika Uczelni na objęcie funkcji opiekuna	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna Stowarzyszenia. data i podpis
4.	Zgoda przełożonego osoby obejmującej funkcję opiekuna Stowarzyszenia	Wyrażam zgodę na objęcie funkcji opiekuna Stowarzyszenia przez ww. osobę. data i podpis
5.	Kontakt do opiekuna Stowarzyszenia (e-mail, tel.)	

Decyzja, data i podpis prorektora właściwego ds. studenckich:

.....