

Zarządzenie nr ²⁴⁸...../2024

REKTORA
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 111 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§2.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2006 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Jarosławiu z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie zasad tworzenia, rejestracji, działania oraz likwidacji uczelnianych organizacji studenckich.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Rektor
PANS w Jarosławiu
dr Beata Rejman

Sporządził

PROREKTOR
ds. studenckich
prof. ncz. dr hab. s.n. Bożena Pukala

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Piotr Sitko
/Rz-818/

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

PROREKTOR
ds. studenckich

prof. ncz. dr hab. s.n. Bożena Pukala

REGULAMIN

uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

1. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa warunki i tryb rejestracji oraz zasady funkcjonowania uczelnianych organizacji studenckich, zwanych dalej „uczelnianymi organizacjami” lub „organizacjami”, o których mowa w art. 111 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, działających w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu zwanej dalej „Uczelnią” oraz sprawy dotyczące opiekunów organizacji, sprawozdawczości, finansowania działalności, w tym realizacji projektów unijnych, zawieszania działalności i wykreślenia z rejestru.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni - oznacza to Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
 - 2) Rektorze - oznacza to Rektora PANS w Jarosławiu;
 - 3) Prorektorze - oznacza to Prorektora ds. studenckich PANS w Jarosławiu;
 - 4) rejestrze - oznacza to rejestr uczelnianych organizacji studenckich;
3. Uczelnianymi organizacjami są:
 - 1) koła naukowe, zespoły artystyczne i sportowe;
 - 2) inne organizacje studenckie w tym organizacje o charakterze duszpasterskim, chór akademicki;
4. Członkami uczelnianych organizacji mogą być wyłącznie studenci Uczelni.
5. Uczelniane organizacje zobowiązane są do postępowania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Uczelni, regulaminem studiów oraz statutem organizacji.
6. Uczelniane organizacje mogą posługiwać się własnym logo i pieczęcią, które wymagają zatwierdzenia przez Prorektora.
7. Uczelniane organizacje nie posiadają osobowości prawnej.
8. Uczelniane organizacje nie mogą prowadzić żadnej działalności zarobkowej i uzyskiwać w ten sposób środków na swoją działalność.

2. Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich

§ 2.

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

§ 3.

1. Wniosek do Prorektora o zarejestrowanie uczelnianej organizacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizacji;
 - 2) listę założycieli w liczbie co najmniej pięć osób, ze wskazaniem ich imion i nazwisk, nazw wydziałów, roku studiów oraz własnoręcznych podpisów;
 - 3) imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji;
 - 4) zgodę nauczyciela akademickiego na sprawowanie opieki nad organizacją;
 - 5) zgodę założycieli oraz nauczyciela akademickiego będącego opiekunem organizacji na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z **załącznikiem nr 1**;
 - 6) zgodę dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki na zarejestrowanie uczelnianej organizacji oraz sprawowanie opieki nad organizacją przez wskazanego nauczyciela akademickiego.
2. Wzór wniosku o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej stanowi **załącznik nr 2** do

regulaminu.

3. Wzór formularza zgody opiekuna organizacji określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Do wniosku należy dołączyć statut uczelnianej organizacji, zaopiniowany przez radcę prawnego Uczelni.
5. Statut uczelnianej organizacji powinien określać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizacji;
 - 2) cele oraz sposoby ich realizacji;
 - 3) zasady nabywania i utraty członkostwa;
 - 4) sposób powoływania władz organizacji, zakres ich kompetencji oraz czas trwania kadencji;
 - 5) sposób reprezentacji organizacji;
 - 6) tryb uchwalania regulaminu i jego zmian;
 - 7) tryb podjęcia decyzji o zawieszeniu działalności lub rozwiązaniu organizacji;
6. Przez siedzibę należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, przy której uczelniana organizacja zamierza działać.
7. Organizacja może posiadać własne logo, którego forma i treść powinna być uzgodniona z opiekunem organizacji i zaakceptowana przez dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki.

§ 4.

1. Warunkiem rejestracji uczelnianej organizacji jest zgodność jej statutu z przepisami prawa oraz Statutem Uczelni.
2. O podjętej decyzji w sprawie rejestracji uczelnianej organizacji, Prorektor zawiadamia na piśmie dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki, założycieli organizacji oraz opiekuna organizacji.
3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, założycielom uczelnianej organizacji przysługuje odwołanie do Rektora. Odwołanie powinno zostać wniesione za pośrednictwem Prorektora, po zaopiniowaniu przez opiekuna organizacji oraz dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 5.

1. W rejestrze uczelnianych organizacji są gromadzone następujące dane:
 - 1) nazwa organizacji;
 - 2) nazwa wydziału lub innej jednostki, przy których działa organizacja;
 - 3) data rejestracji i numer rejestru;
 - 4) siedziba organizacji i ewentualnie adres;
 - 5) imiona i nazwiska członków zarządu z podaniem danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2 i 3;
 - 6) informacja o zawieszeniu lub rozwiązaniu organizacji;
 - 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Do rejestru uczelnianych organizacji załącza się dokumentację uzyskaną w trakcie postępowania rejestracyjnego.

§ 6.

1. Uczelniane organizacje są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania na piśmie Prorektora, dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki oraz opiekuna organizacji o zmianach statutu organizacji oraz o zmianach w składzie zarządu, nie później niż w ciągu 14 dni od dokonania zmiany.
2. Do informacji, o której mowa w ust. 1 należy dołączyć dokumentację potwierdzającą dokonanie zmian, w tym protokół z posiedzenia władz organizacji i dane, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3. Informacja powinna zawierać pisemne oświadczenie: "Zarząd uczelnianej organizacji studenckiej pod nazwą został wybrany zgodnie ze statutem organizacji".

3. Sprawozdawczość

§ 7.

1. Organizacja składa Prorektorowi semestralne sprawozdania z działalności (w tym z przyznaných środków finansowych), zaakceptowane przez opiekuna organizacji i dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki, przy których działa organizacja. Sprawozdanie składa się w terminie do dnia 15 marca za semestr zimowy oraz do dnia 31 października za semestr letni, w Sekretariacie Prorektorów i Kanclerza



- Uczelni. Wzór sprawozdania określa **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Akceptacja sprawozdania z przyznanych środków finansowych przez opiekuna organizacji oraz organ przyznający jest warunkiem możliwości ubiegania się o kolejne środki finansowe na działalność organizacji, na podstawie złożonego do 15 stycznia planu wydatków na kolejny rok kalendarzowy, zgodnie z **załącznikiem nr 5** do regulaminu.

4. Opiekun organizacji studenckiej

§ 8.

1. Opiekunem organizacji studenckiej może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni.
2. Do obowiązków opiekuna organizacji należy w szczególności:
 - 1) udział w działalności organizacji i nadzór nad jej pracami;
 - 2) nadzór nad działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań organizacji z jej Statutem;
 - 3) pisemna akceptacja semestralnych sprawozdań z działalności organizacji;
 - 4) pisemna akceptacja planu organizacyjno-finansowego;
 - 5) nadzór nad dokumentacją organizacji;
 - 6) odpowiedzialność za zawartość merytoryczną strony internetowej organizacji.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni może być opiekunem tylko jednego koła naukowego.

§ 9.

1. W sytuacji, gdy opiekun organizacji przez okres przekraczający jeden miesiąc nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia w porozumieniu z zarządem organizacji, po zasięgnięciu opinii dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki organizacyjnej, Prorektorowi kandydata, który będzie pełnił obowiązki opiekuna organizacji podczas jego nieobecności.
2. Prorektor w porozumieniu z dziekanem wydziału lub kierownikiem innej jednostki organizacyjnej powołuje opiekuna organizacji na czas proponowany przez zarząd organizacji, po przedstawieniu mu wniosku o powołanie pełniącego obowiązki opiekuna organizacji wraz z pisemną zgodą nauczyciela akademickiego powoływanego na czasowe pełnienie tej funkcji.

5. Finansowanie działalności uczelnianych organizacji studenckich

§10.

1. Uczelniane organizacje mogą ubiegać się o dofinansowanie swojej działalności ze środków pochodzących z budżetu Uczelni. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania określa **załącznik nr 5** do regulaminu.
2. Podziału środków na działalność uczelnianych organizacji dokonuje Prorektor na rok kalendarzowy, w ramach dostępnych środków na działalność uczelnianych organizacji studenckich, na podstawie semestralnych sprawozdań z działalności uczelnianych organizacji oraz planu wydatków na dany rok kalendarzowy.
3. Przyznane środki finansowe na działalność organizacji studenckich przekazywane są do dyspozycji dziekanów wydziałów, przy których działają organizacje studenckie.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 udzielane jest w szczególności na:
 - 1) wyjazdy szkoleniowe;
 - 2) studenckie programy badawcze;
 - 3) występy artystyczne i sportowe studentów;
 - 4) czynny udział w konkursach;
 - 5) działalność kulturalną i środowiskową;
 - 6) organizację sympozjów, debat, seminariów, konferencji naukowych;
 - 7) udział w konferencjach, seminariach, warsztatach.
5. Podstawą uzyskania dofinansowania na działalność organizacji jest terminowe złożenie sprawozdań oraz planu organizacyjno-finansowego, o których mowa w ust. 2.
6. Środki finansowe przyznane przez Uczelnię na roczną działalność organizacji należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym, najpóźniej do dnia 30 grudnia.

§11.

1. Uczelniane organizacje mogą pozyskiwać środki finansowe od sponsorów i darczyńców zewnętrznych,

- po uzyskaniu zgody Prorektora.
2. Podstawą pozyskania środków od sponsorów i darczyńców zewnętrznych jest zawarcie umowy pomiędzy zainteresowanym podmiotem a Uczelnią. Projekt umowy musi być zaopiniowany przez radcę prawnego uczelni oraz Kwestora, nie później niż 14 dni przed datą jej zawarcia oraz złożony do Prorektora.
 3. Środki finansowe pozyskane na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 są przekazywane na rachunek bankowy Uczelni, a następnie wydzielane na określoną organizację. Pozyskane środki finansowe mogą być wydawane wyłącznie zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i regulaminem uczelnianych organizacji.
 4. Rachunek, o którym mowa w ust. 3 jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji.
 5. Kwestura prowadzi odrębną ewidencję księgową dla organizacji studenckich.
 6. Środki będące w dyspozycji organizacji, przyznane zarówno przez Uczelnię, jak i pozyskane z zewnątrz powinny być wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
 7. Środki przyznane organizacji wydatkowane są w danym roku kalendarzowym, na który zostały przyznane. Na pisemny wniosek organizacji środki uzyskane od sponsorów lub darczyńców mogą być przeniesione na kolejny rok kalendarzowy i pozostawione do dyspozycji organizacji studenckiej.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wykorzystaniu środków przyznanych na działalność na dany rok kalendarzowy, organizacja studencka może ubiegać się o dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Prorektora, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez opiekuna organizacji oraz dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki.

6. Realizacja projektów przez organizacje studenckie

§12.

Zarząd organizacji realizującej przedsięwzięcie, po zaopiniowaniu przez opiekuna organizacji, nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania, składają wniosek o wydatkowanie środków z otrzymanego dofinansowania do akceptacji dziekana wydziału na formularzu stanowiącym **załącznik nr 6** do regulaminu.

§13.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczek na poczet planowanych wydatków.
2. Do odbioru zaliczki może być upoważniony opiekun organizacji bądź inny nauczyciel akademicki upoważniony przez opiekuna organizacji.
3. Za rozliczenie zaliczki odpowiada opiekun organizacji.

§14.

1. W przypadku realizacji przedsięwzięcia związanego z usługami lub dostawami, w tym w szczególności drukiem, transportem oraz zakupami przedstawiciel zarządu organizacji zobowiązany jest uzgodnić wszelkie formalności odpowiednio w Kwesturze, Dziale Inwestycyjno – Technicznym, Dziale Administracyjno – Gospodarczym, Dziale Zamówień Publicznych i Dziale Informatyki, nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia przedsięwzięcia.
2. Realizacja zakupów powinna odbywać się zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni.

§ 15.

1. W przypadku planowania konferencji lub sympozjum przez uczelnianą organizację fakt ten należy zgłosić dziekanowi wydziału co najmniej 6 tygodni przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji lub sympozjum.
2. Wpłaty uczestników dokonywane są na rachunek Uczelni wraz z opisem umożliwiającym identyfikację wpłaty.

7. Rozliczanie dokumentacji finansowej

§ 16.

1. Wszystkie faktury i rachunki muszą być wystawione na:
Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław
NIP 792-17-94-406



REGON 650894385

2. Rachunki i faktury należy na odwrocie (górnej części) opisać i potwierdzić wykonanie usługi lub dokonanie zakupu dla potrzeb organizacji (podać nazwę). Opis na fakturach i rachunkach podpisuje przewodniczący lub opiekun organizacji studenckiej.

§ 17.

W terminie do 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia, zarząd organizacji po zatwierdzeniu przez opiekuna organizacji dokonują rozliczenia finansowego na podstawie zebranych dokumentów, w szczególności faktur, biletów, rachunków.

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

§18.

1. Prorektor z własnej inicjatywy, na wniosek dziekana wydziału, kierownika innej jednostki lub opiekuna organizacji może zawiesić działalność uczelnianej organizacji, która w terminie wskazanym w §7 ust. 1 nie złożyła semestralnego sprawozdania ze swojej działalności.
2. Prorektor może zawiesić działalność uczelnianej organizacji, która w terminach określonych na podstawie §7 ust. 2 nie złożyła sprawozdania organizacyjno-finansowego z przyznaných środków materialnych.
3. W przypadku zawieszenia działalności uczelnianej organizacji, Prorektor wyraża zgodę na wznowienie jej działalności, na wniosek zarządu tej organizacji, po uzyskaniu opinii opiekuna organizacji, dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki. Jednocześnie ze złożeniem wniosku, uczelniana organizacja dokonuje czynności, dla której był wyznaczony termin.
4. Prorektor z upoważnienia Rektora uchyla uchwałę uczelnianej organizacji niezgodną z przepisami prawa, Statutem Uczelni, regulaminem studiów lub statutem organizacji.
5. Od decyzji Prorektora w sprawie zawieszenia lub wznowienia działalności uczelnianej organizacji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora. Wniosek należy złożyć za pośrednictwem Prorektora, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
6. Od decyzji Prorektora, o której mowa w ust. 4 służy skarga do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia decyzji.

§19.

1. Rozwiązanie uczelnianej organizacji następuje na podstawie decyzji członków organizacji, podjętej zgodnie z przepisami statutu organizacji. Przepisy §6 stosuje się odpowiednio, z tym, że organizacja przekazuje informację o rozwiązaniu opiekunowi organizacji, dziekanowi wydziału lub kierownikowi innej jednostki oraz Prorektorowi.
2. Prorektor z upoważnienia Rektora, w drodze decyzji administracyjnej rozwiązuje uczelnianą organizację studencką, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut Uczelni, regulamin studiów lub regulamin organizacji.
3. Rozwiązanie uczelnianej organizacji skutkuje wykreśleniem jej z rejestru.
4. Po likwidacji organizacji studenckiej, na wniosek opiekuna organizacji, w terminie do 14 dni powinna zostać usunięta strona internetowa organizacji.



Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych przez

(nazwa organizacji studenckiej)

PANS w Jarosławiu

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz.U. UE L119 z 4 maja 2016 r.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *(nazwa organizacji)* PANS w Jarosławiu, w zakresie koniecznym do funkcjonowania organizacji i ewidencji jej członków.

Data i podpis

Klauzula informacyjna RODO

**dla członków *(nazwa organizacji)* Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz.U. UE L119 z 4 maja 2016 r.), celem zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych osobie, której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 RODO. W świetle powyższych zapisów prawa informujemy:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Jarosławiu z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław, a jego obowiązki wykonuje Rektor;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pansjar.edu.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych w jednym lub większej liczbie określonych celów – umożliwienie funkcjonowania *nazwa organizacji studenckiej*),
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze),
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawie usprawiedliwiony interes administratora – cele statystyczne, analityczne);
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do prawidłowego zrealizowania i rozliczenia ww. celów oraz wywiązania się z obowiązków archiwalnych i statystycznych Administratora;
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - dostępu do danych osobowych – tj. prawo do potwierdzenia od Administratora, czy przetwarzane są dane osobowe Pani/Pana dotyczące, uzyskania dostępu do informacji o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, informacji o odbiorcach, pouczenie o przysługujących uprawnieniach;
 - prawo do sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - usunięcia („bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych, czyli prawo do otrzymania dostarczonych Administratorowi danych osobowych oraz przesłania ich innemu administratorowi;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej

administratorowi) lub art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny interes wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą wymagające ochrony danych osobowych);

- prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego UE;
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody – art. 6 ust.1 lit. a RODO);
- 6) podanie danych osobowych jest konieczne w zakresie niezbędnym do uzyskania członkostwa w organizacji, w pozostałym zakresie (dane dodatkowe) dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych (imię, nazwisko, wydział, adres poczty elektronicznej i numer telefonu) będzie skutkować brakiem możliwości uzyskania członkostwa w organizacji;
 - 7) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
 - 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
 - 9) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;
 - 10) Administrator w ramach przetwarzania danych osobowych nie korzysta z systemów i nie stosuje metod służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wnioskodawca (zarząd organizacji):

.....

Nazwa Wydziału:

.....

**Prorektor ds. studenckich
PANS w Jarosławiu**

.....

**WNIOSEK
o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Jarosławiu**

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

* osoba upoważniona do reprezentowania organizacji

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

Załączniki:

1. Pisemna zgoda opiekuna naukowego na pełnienie funkcji.
2. Zgoda opiekuna i osób wnoszących na przetwarzanie danych osobowych (RODO).
3. Statut uczelnianej organizacji studenckiej (zaopiniowany przez radcę prawnego Uczelni).

Jarosław, dnia

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

.....
Dane kontaktowe

Zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej

W związku z prośbą studentów Wydziału/jednostki
(pełna nazwa Wydziału/jednostki)

wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna
(rodzaj organizacji studenckiej)

pod nazwą:
(pełna nazwa)

Jednocześnie informuję, że nie pełnię funkcji opiekuna innej organizacji studenckiej zarejestrowanej w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Jarosławiu.

.....
(podpis)

**SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE
Z DZIAŁALNOŚCI
UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ**

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

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

1. Wykaz zadań zrealizowanych w semestrze roku akademickiego.....

Nazwa zadania	Data	Miejsce	Liczba uczestników	Współorganizatorzy

.....
Przewodniczący zarządu

.....
Opiekun

.....
Dziekan wydziału

2. Zestawienie wnioskowanych, przyznanych i wykorzystanych środków w semestrze..... roku akademickiego.....

	WNIOSKOWANO (ogółem w zł)	PRYZNANO (ogółem w zł)	WYKORZYSTANO (ogółem w zł)
Dziekan wydziału			
Źródła zewnętrzne			

.....
(przewodniczący zarządu)

.....
Opiekun

.....
Dziekan wydziału

3. Najważniejsze zdaniem opiekuna osiągnięcia organizacji studenckiej w semestrze..... roku akademickiego

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

.....
(opiekun)

Plan wydatków uczelnianej organizacji studenckiej

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

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

1. Pełna lista członków.

L.p.	Imię i nazwisko	Rok studiów	Kierunek studiów	Wydział
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

18.				
19.				
20.				

2. Wysokość dotacji, którą organizacja studencka chce uzyskać:

3. Preliminarz budżetowy

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

.....
Sporządził - przewodniczący zarządu

.....
Zatwierdził - opiekun naukowy

.....
Zaakceptował - dziekan wydziału

WNIOSEK
o wydatkowanie środków z otrzymanego dofinansowania

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

Lista uczestników

L.p.	Imię i nazwisko	Rok studiów	Kierunek studiów	Wydział
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

.....
(podpis opiekuna organizacji studenckiej)

Decyzja dziekana wydziału

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

.....
(podpis dziekana wydziału)