

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 23
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 10 maja 2007 r.

w sprawie Zasad gospodarowania Funduszem Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 13 i 18 Statutu PW zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady gospodarowania Funduszem Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów Politechniki Warszawskiej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

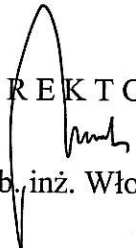
§ 2

Wieloletni plan w zakresie polityki gospodarczo-finansowej dla domów studenckich, o którym mowa w § 8 załącznika, w bieżącej kadencji zostanie opracowany do 30 czerwca 2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab., inż. Włodzimierz Kurnik

PWR-1407

**Zasady gospodarowania
Funduszem Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów
Politechniki Warszawskiej**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Następujące wyrażenia i skróty oznaczają odpowiednio:

FPMSiD	Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów Politechniki Warszawskiej,
ustawa	ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),
dotacja	dotację z budżetu państwa na zadania związane z bezzwrotną pomocą materialną dla studentów w zakresie określonym w art. 173 ust. 1 ustawy oraz dla doktorantów w zakresie określonym w art. 199 ust. 1 ustawy, z wyłączeniem środków na stypendia ministra, o których mowa w art. 173 ust.1 pkt 4 i 5 ustawy,
wydział Prorektor	wydział, kolegium, Międzywydziałowe Centrum Biotechnologii, prorektora właściwego do spraw studenckich, upoważnionego przez Rektora do dysponowania środkami FPMSiD,
Zastępca Kanclerza	zastępcę Kanclerza właściwego do spraw domów studenckich,
Koordynator dziekan	koordynatora działalności domów studenckich, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni, dyrektora Międzywydziałowego Centrum Biotechnologii,
BSS	Biuro Spraw Studenckich lub inną jednostkę Administracji Centralnej obsługującą sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów, w tym proces przyznawania środków z FPMSiD,
SSPW	właściwy organ Samorządu Studentów PW, wskazany w Regulaminie Samorządu Studentów PW lub uchwale uczelnianego organu uchwałodawczego Samorządu Studentów PW.

ZASADY TWORZENIA FPMSiD

§ 2

FPMSiD tworzy się z:

- 1) dotacji,
- 2) opłat za korzystanie z domów studenckich,
- 3) z innych przychodów, w tym opłat za wynajem pomieszczeń w domach studenckich.

§ 3

1. Część FPMSiD, o której mowa w § 2 pkt. 1 przeznacza się na:
 - a) wypłaty stypendiów: socjalnego, specjalnego dla osób niepełnosprawnych, za wyniki w nauce, za wyniki w sporcie, na wyżywienie, mieszkaniowego, a także wypłaty zapomóg,
 - b) remonty domów studenckich.
2. Część FDMSiD, o której mowa w § 2 pkt. 1, w wysokości nieprzekraczającej w danym roku budżetowym 0,2 % dotacji, można przeznaczyć na pokrywanie kosztów realizacji zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów i zapomóg dla studentów i doktorantów, ponoszonych przez Uczelnię.

§ 4

1. Część FPMSiD, o której mowa w § 2 pkt 2 i 3, przeznacza się na:
 - a) pokrycie bieżących kosztów utrzymania domów studenckich,
 - b) wynagrodzenia pracowników Uczelni zatrudnionych w domach studenckich oraz odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla tych pracowników.
2. Część FPMSiD, o której mowa w § 2 pkt 2 i 3, może być przeznaczona na:
 - a) wypłaty stypendiów i zapomóg,
 - b) modernizacje i remonty domów studenckich.

DYSPONENCI ŚRODKÓW ORAZ OBSŁUGA KSIĘGOWA

§ 5

1. Funduszem Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów Politechniki Warszawskiej dysponuje upoważniony przez Rektora Politechniki Warszawskiej Prorektor właściwy do spraw studenckich.
2. Dysponentami części FPMSiD, o których mowa w § 6 pkt. 1, są w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora, dziekani, kanclerz, kierownicy domów studenckich.

§ 6

1. Prorektor, zgodnie z planem, o którym mowa w § 13, przekazuje środki do dyspozycji:
 - a) dziekanom – na wypłatę stypendiów i zapomóg,
 - b) Kanclerzowi - na finansowanie remontów w domach studenckich,
 - c) kierownikom domów studenckich, na pokrycie bieżących kosztów utrzymania oraz wykonanie robót remontowych związanych z utrzymaniem obiektów we właściwym stanie technicznym.Pozostałe środki pozostają w dyspozycji Prorektora.
2. W przypadku konieczności wydatkowania środków w wysokości większej niż wynika to z pełnomocnictwa udzielonego dysponentowi przez Rektora, decyzję finansową podejmuje odpowiednio Kanclerz w odniesieniu do kierowników domów studenckich, Prorektor w odniesieniu do pozostałych dysponentów.

§ 7

1. Kontrolę głównego księgowego w odniesieniu do części FPMSiD przekazanych do dyspozycji dziekanom prowadzą wydziałowi pełnomocnicy Kwestora.
2. Kontrolę głównego księgowego w odniesieniu do części FPMSiD przekazanej do dyspozycji Kanclerzowi prowadzi Kwestor.

3. Kontrolę głównego księgowego w odniesieniu do części FPMSiD przekazanych do dyspozycji kierownikom domów studenckich prowadzą pełnomocnicy Kwestora w domach studenckich.
4. Obsługę finansową i kontrolę głównego księgowego w odniesieniu do części FPMSiD, dotyczącej realizacji odwołań od decyzji o przyznaniu świadczeń, będącej w dyspozycji Prorektora oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 2, prowadzi pełnomocnik Kwestora w BSS.

PLANOWANIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW

§ 8

1. Prorektor w pierwszym roku kadencji, w porozumieniu z Zastępcą Kanclerza, Koordynatorem oraz SSPW, opracowuje wieloletni plan dla domów studenckich w zakresie polityki gospodarczo-finansowej. Plan, obejmujący okres nie krótszy niż 3 lata, powinien zawierać zadania, które będą miały wpływ na przychody oraz koszty utrzymania domów studenckich, m.in. remonty, modernizacje, reorganizacje.
2. Wieloletni plan dla domów studenckich zatwierdza Rektor PW.

§ 9

1. Prorektor w porozumieniu z właściwym organem Samorządu Studentów oraz właściwym organem Samorządu Doktorantów dokonuje podziału dotacji na sfinansowanie: stypendiów, zapomóg, remontów domów studenckich oraz kosztów realizacji zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów i zapomóg.
2. Wysokość środków przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń ustala się na podstawie danych o liczbie studentów i doktorantów ubiegających się w danym roku akademickim o pomoc materialną, zebranych i opracowanych zgodnie z procedurami opisanymi w regulaminie, o którym mowa w § 16, z uwzględnieniem ograniczeń opisanych w § 10.

§ 10

1. Wysokość środków przeznaczonych na pomoc materialną dla doktorantów nie może przekroczyć 3% wysokości dotacji.
2. Suma środków przeznaczonych na stypendia socjalne, stypendia na wyżywienie, stypendia mieszkaniowe i zapomogi nie może być niższa niż suma środków przeznaczonych na stypendia za wyniki w nauce oraz stypendia za wyniki w sporcie.

§ 11

1. Projekt rocznego planu przychodów i wydatków części FPMSiD, o której mowa w § 2 pkt. 2 i 3 – przychody oraz w § 4 pkt. 1 - wydatki, przygotowuje Koordynator z uwzględnieniem:
 - 1) planu wieloletniego, o którym mowa w § 8,
 - 2) wysokości opłat, o których mowa w § 17,
 - 3) wykonania planu przychodów i wydatków domów studenckich w roku poprzednim,
 - 4) aktualnej sytuacji gospodarczej (np. zmian kosztów mediów),
 - 5) propozycji planów przychodów i wydatków poszczególnych domów studenckich, przygotowanych przez kierowników.
2. Planowane wydatki wszystkich domów studenckich liczone łącznie nie mogą przekroczyć planowanych przychodów wszystkich domów studenckich.

3. Projekt rocznego planu przychodów i wydatków FPMSiD w części przeznaczony na remonty domów studenckich przygotowuje Koordynator, z uwzględnieniem procedur ustalonych odrębnymi przepisami oraz decyzji Prorektora o podziale dotacji, o której mowa w § 9.
4. Propozycję wysokości kwot przekazywanych do dyspozycji Kanclerza oraz kierowników domów studenckich przygotowuje Koordynator.
5. Projekty rocznych planów przychodów i wydatków FPMSiD poszczególnych domów studenckich przygotowują kierownicy tych domów. Plany te po zaopiniowaniu przez Rady Mieszkańców i Koordynatora zatwierdza Kanclerz.

§ 12

1. Projekt rocznego planu przychodów i wydatków części FPMSiD przeznaczonej na wypłaty stypendiów i zapomóg przygotowuje BSS na podstawie danych z roku ubiegłego, danych o liczbie osób otrzymujących stypendia i zapomogi, obowiązujących i planowanych kwotach wypłacanych świadczeń oraz decyzji Prorektora o podziale dotacji, o której mowa w § 9.
2. Propozycję wysokości kwot przekazywanych do dyspozycji dziekanom w części przeznaczony na wypłaty stypendiów i zapomóg przygotowuje BSS.

§ 13

1. Projekt rocznego planu przychodów i wydatków FPMSiD opracowuje Zastępca Kanclerza na podstawie planów, o których mowa w § 11 i 12.
2. Roczny plan przychodów i wydatków FPMSiD zatwierdza Prorektor w porozumieniu z SSPW oraz właściwym organem Samorządu Doktorantów. Zatwierdzony plan jest podstawą do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

REALIZACJA PLANÓW PRZYCHODÓW I WYDATKÓW

§ 14

1. Przy wydatkowaniu środków z FPMSiD obowiązuje ścisłe przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej obowiązujących w Politechnice Warszawskiej.
2. W przypadku umotywowanej potrzeby przekroczenia którejkolwiek pozycji zbiorczego lub częściowych planów przychodów i wydatków, przed dokonaniem wydatków należy przeprowadzić ich korektę.
3. W przypadku konieczności przekroczenia kwot, o których mowa w § 12 ust. 2, dziekan zwraca się do Prorektora o przyznanie dodatkowych środków.

§ 15

1. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki z dotacji przechodzą na rok następny do wykorzystania na cele określone w § 3.
2. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki pochodzące ze źródeł określonych w § 2 pkt 2 i 3 przeznacza się na cele określone w § 4.

§ 16

Zasady ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania stypendiów i zapomóg określa „Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej”, wprowadzony zarządzeniem Rektora w porozumieniu z SSPW oraz uczelnianym organem Samorządu Doktorantów.

§ 17

Zasady ustalania wysokości opłat za zakwaterowanie w domach studenckich regulują odrębne przepisy, wprowadzone zarządzeniem Rektora w porozumieniu z SSPW i Samorządem Doktorantów.

§ 18

Tryb realizacji rocznego planu wydatków FPMSiD w części przeznaczonej na remonty domów studenckich, w szczególności przygotowania i uruchamiania procedur przetargowych oraz dokonywania odbioru robót, określają odrębne zasady ustalone przez Kanclerza w drodze zarządzenia w porozumieniu z Prorektorem i SSPW.

§ 19

Zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej w czasie trwania roku akademickiego określają odrębne przepisy, wprowadzone zarządzeniem Rektora w porozumieniu z SSPW oraz właściwym organem Samorządu Doktorantów.

§ 20

Zasady funkcjonowania domów studenckich określa „Regulamin Domu Studenckiego” wprowadzony zarządzeniem Rektora w porozumieniu z Koordynatorem, SSPW oraz właściwym organem Samorządu Doktorantów.

§ 21

Wysokość opłat za usługi dodatkowe, świadczone przez domy studenckie na rzecz studentów, ustala Prorektor w porozumieniu z SSPW.

§ 22

1. Na koniec każdego kwartału kierownicy domów studenckich informują pisemnie Prorektora oraz Zastępcę Kanclerza o zaległościach w opłatach z tytułu zakwaterowania.
2. Na wniosek studenta lub doktoranta Prorektor lub upoważniona przez niego osoba, w porozumieniu odpowiednio z SSPW lub właściwym organem Samorządu Doktorantów, może podjąć decyzję o rozłożeniu na raty zaległych opłat z tytułu zakwaterowania.

§ 23

Sprawozdania z realizacji planów przychodów i wydatków FPMSiD sporządza co miesiąc i przedstawia Prorektorowi oraz przesyła do wiadomości SSPW Dział Ekonomiczny.

SYSTEM NADZORU WYDATKOWANIA FPMSiD

§ 24

1. Nadzór nad procesem wydatkowania środków finansowych FPMSiD sprawuje Prorektor.
2. Nadzór nad przyznawaniem stypendiów i zapomóg na wydziale sprawuje dziekan.
3. Nadzór nad procesem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie, remonty oraz modernizacje domów studenckich sprawuje Zastępca Kanclerza.

§ 25

Nadzór, o którym mowa w § 24 pkt. 2 obejmuje w szczególności kontrolę nad:

- 1) zgodnością działania organów uczestniczących w procesie przyznawania pomocy materialnej z FPMSiD z obowiązującymi w PW przepisami,
- 2) zasadami i sposobem dokumentowania procesu podejmowania decyzji,
- 3) sposobem dokumentowania przez studentów i doktorantów wniosków o przyznanie pomocy materialnej,
- 4) sporządzaniem list wypłat i ich zgodność z podjętymi decyzjami,
- 5) przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 26

1. Prorektor powołuje komisję ds. bieżącej kontroli prawidłowości przyznawania i wypłacania świadczeń z FPMSiD, zwaną dalej komisją.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej, przy czym komisji przewodniczy pracownik PW.
3. Komisja sprawdza raz w semestrze na wybranych wydziałach:
 - a) poprawność postępowania zgodnie z procedurami przyznawania świadczeń opisanymi w regulaminie, o którym mowa w § 16,
 - b) zgodność podjętych decyzji z przepisami obowiązującymi na Politechnice Warszawskiej dla minimum 10% wniosków o przyznanie pomocy materialnej, rozpatrzonych przez dziekanów lub komisje stypendialne; wybór wniosków odbywa się w drodze losowania.
4. Wyboru wydziałów dokonuje Prorektor.
5. Harmonogram działań, o których mowa w ust. 3, dla następnego roku akademickiego przygotowuje i przedstawia Prorektorowi przewodniczący komisji nie później niż do 15 października każdego roku. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Prorektora.

§ 27

Komisja, o której mowa w § 26, może w ramach prowadzonych czynności:

- mieć wgląd do wniosków oraz całej dokumentacji powstałej w procesie przyznawania świadczeń pomocy materialnej, z zachowaniem poufności danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
- przeprowadzać wywiad środowiskowy wśród studentów i doktorantów,
- żądać wyjaśnień od pracowników i członków właściwych komisji stypendialnych.

§ 28

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 26 i § 27, sporządza się protokół.
2. Kopię protokołu Komisja przekazuje Prorektorowi oraz właściwym dziekanom.
3. Protokół zawiera w szczególności informacje o wykrytych nieprawidłowościach oraz zalecenia co do sposobu ich usunięcia. Termin usunięcia nieprawidłowości określa Prorektor.
4. Informacje o wykrytych nieprawidłowościach zawarte w protokole mogą stanowić podstawę do:
 - 1) uchylenia podjętej nieprawidłowo decyzji,
 - 2) nakazania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,

- 3) w przypadku podania przez studenta lub doktoranta fałszywych danych we wniosku o przyznanie pomocy materialnej - wszczęcia postępowania dyscyplinarnego,
 - 4) zawieszenia działania komisji stypendialnej,
 - 5) wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników,
 - 6) wnioskowania o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studentów i doktorantów będących członkami komisji stypendialnych.
4. W przypadku rażących zaniedbań i naruszenia prawa, prowadzi się działania zgodnie z przepisami o dyscyplinie finansów publicznych.