

Zarządzenie Ogólne
Prezesa Studenckiego Koła Naukowego Teologów
Papieskiego Wydziału Teologicznego Collegium Bobolanum

z dnia 10 września 2014 r.
(tekst jednolity)

wydane na podstawie art. 15 § 2 w zw. z art. 15 § 1 pkt.pkt. 2,3,6,
7,10,11, i § 3 Statutu z dnia z dnia 11 czerwca 2010 r (z późn. zm.)

derogujące zarządzenie
o dokumentach Koła Naukowego
oraz sposobie ich archiwizacji

Zarządzenie Prezesa
Marcina Tomaszewicza, bez daty, derogowane przez

Zarządzenie Prezesa Jacka Siedleckiego
z dnia 10 września 2014 r.

Zmiany w tekście:

art. 2 § 2 i art. 6
Zarządzenie Prezesa Jacka Siedleckiego z dnia 5 listopada 2014 r.

Instrukcja
o rodzajach dokumentów Koła Naukowego
sposobie ich prowadzenia, udostępniania,
ogłaszania i archiwizacji
oraz o powierzaniu zadań Członkom,
w szczególności zadania sekretarza

Art. 1. §1. Dokumentami Studenckiego Koła Naukowego Teologów Papieskiego Wydziału Teologicznego Collegium Bobolanum, zwanego dalej Kołem są:

- 1) Statut,
- 2) Regulaminy wewnętrzne,
- 3) Zarządzenia Prezesa,
- 4) Uchwały Walnego Zgromadzenia,
- 5) Rejestr członków,
- 6) **Diariusz Zarządu,**

- 7) Deklaracje członkowskie,
- 8) Protokoły,
- 9) Sprawozdanie Zarządu z rocznej działalności Koła,
- 10) inne pisma powstałe w związku z działalnością Koła lub zawierające informacje o jego działalności, zaliczone do kategorii dokumentów na mocy zarządzenia Prezesa,
- 11) Certyfikaty uczestnictwa w pracach Koła w danym roku akademickim wydawane członkom, upoważniające do uzyskania wpisu w indeksie.
- 12) Nominacje do organów, powierzenie zadań, członkom przez Prezesa.

Art. 2. §1. Członków Zarządu w prowadzeniu dokumentów może wspierać Sekretarz, powoływany przez Prezesa w uzgodnieniu z vice-Prezesem na mocy zarządzenia.

§2. Sekretarz działa na mocy powierzenia mu zadania, nie urzędu, nie ma charakteru kadencji, nie wchodzi w skład Zarządu, nie służy mu głos doradczy, jego zadanie wygasa wraz z odwołaniem jak i ustaniem kadencji Prezesa, jego działania mają charakter faktyczny i dokonywane są pod nadzorem członków Zarządu. Ten komu powierzono zadania powierzono mu tym samym stanowisko, które sytuuje go w hierarchii służbowej członków. Dopuszczalnym jest, aby stanowisko miało charakter honorowy wówczas zakres powierzanych zadań może być ograniczony do jednej czynności wykonywanej okresowo.

§3. Sekretarz może prosić o zwolnienie go z obowiązków w każdym czasie.

§4. ^{a)}Zarządzenie o powierzeniu zadania sekretarza jest ogłaszane zgodnie z zasadami o których mowa w art. 6 §§ 5 –6, ^{b)}albo poprzez jego odczytanie i doręczenie przez Członka Zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę godną zaufania, z czynności tej sporządzana jest notatka.

§ 5. Członek może odmówić przyjęcia zadania Sekretarza poprzez wyrażenie sprzeciwu w formie tak ustnej jak i pisemnej:

- 1) jeśli prawo przewiduje termin na podjęcie decyzji, wola Członka winna być wyrażona i winna dotrzeć do Prezesa w formie umożliwiającej mu zapoznanie się z nią w terminie zawitym 7 dni od ogłoszenia zarządzenia o powierzeniu zadania, gdy zastrzeżona jest pisemna forma, a członek posłużył się pocztą,

- doliczany jest jedynie na doręczenie, termin 14 dni, gdy pocztą elektroniczną 2 dni; pliki dźwiękowe jak i utrwalające obraz i dźwięk przesyłane za pomocą poczty elektronicznej zrównane są z formą pisemną;
- 2) gdy ogłoszenie o powierzeniu zadania dokonano w formie, o której mowa w § 4b sprzeciw (w formie ustnej) winien być wyrażony przy dokonywaniu tej czynności, chyba, że Członek zastrzeże sobie czas na podjęcie decyzji, wówczas czynność ta jest powtarzana najpóźniej w 7 dniu, albo jeśli taką możliwość dopuszcza zarządzenie o powierzeniu zadania, odpowiednio według pkt. 4;
 - 3) gdy ogłoszenie o powierzeniu zadania dokonano w formach, o których mowa w art. 6 §§ 5-6, członkowi służy prawo o czasie na podjęcie decyzji;
 - 4) jeśli sprzeciw jest składany w okolicznościach o których mowa w art. 6 §§ 5-6, konieczne jest zachowanie formy pisemnej pod rygorem nieważności,

§ 6. Przepisy o powierzaniu zadania Sekretarza stosuje się wprost w innych przypadkach powierzania zadań Członkom Koła na mocy art. 15 § 3 Statutu z dnia 11 czerwca 2010 r (z późn. zm.), zakres powierzanych czynności musi być wyraźnie określony w nominacji na stanowisko. Forma i materia związane z delegowaniem władzy lub powierzeniem urzędu do którego przypisana jest władza zwyczajna wymaga wydania oddzielnego Zarządzenia Ogólnego - Instrukcji.

Art. 3. §2. Protokoły sporządza się z:

- 1) **Walnego Zgromadzenia Członków,**
- 2) posiedzeń Zarządu Koła,
- 3) spotkań członków,
- 4) innych wydarzeń, jeśli szczegółowe zarządzenie tego wymaga.

§2. Protokół zawiera:

- 1) listę obecności,
- 2) przebieg zdarzenia,
- 3) imię i nazwisko protokolanta lub przewodniczącego zgromadzenia,
- 4) podpis protokolanta lub przewodniczącego zdarzenia, **powoływanych każdorazowo, a w przypadku Walnego Zgromadzenia obu a nadto przynajmniej jednego uczestnika zdarzenia. Jedynie w przypadku**

małej liczby członków funkcje przewodniczącego Walnego Zgromadzenia i protokolanta mogą pełnić Członkowie Zarządu lub Sekretarz.

Art. 4. Rejestr członków Koła zawiera:

- 1) imię nazwisko,
- 2) data wpisu,
- 3) data skreślenia,
- 4) podstawa wpisu,
- 5) pełnione funkcje.

Art. 5. §1. Z posiedzeń Zarządu jak i z innych wydarzeń Koła, może być prowadzony Diariusz Zarządu będący zbiorem notatek sporządzonych przez członków Zarządu lub Sekretarza. Notatki członków Zarządu mają pierwszeństwo co do hierarchii dokumentów przed notatkami Sekretarza.

§ 2. Wpisy w Diariuszu mogą być zrównane z protokołami, gdy nie dotyczą spraw statutowych, jak również z spotkań zwyczajnych członków, po zarządzeniu Prezesa.

Art. 6. §1. Dokumenty wchodzą w skład majątku Koła, są jawne dla członków Koła oraz władz Uczelni.

§2. Dokumenty **bieżące** są przechowywane w Sekretariacie Papieskiego Wydziału Teologicznego, Collegium Bobolanum. **Archiwizacji dokumentów dokonuje Sekretariat Uczelni.**

§3. Kopie dokumentów są przechowywane u Prezesa i vice – Prezesa. Prawo to służy także byłym prezesom i vice-prezesom, co do okresu gdy pełnili funkcje.

§4. Członkom udostępnia się oryginały dokumentów. Udostępnianie dokonuje się w Sekretariacie Uczelni, na warunkach określonych przez tenże Sekretariat.

§5. Dokumenty uważa się za ogłoszone przez złożenie ich w Sekretariacie Uczelni, i po notyfikacji członkom.

§6. Umieszczenie odpisów dokumentów na stronie internetowej informującej o działalności Koła, lub wręczenie lub przesłanie ich członkom jest czynnością, co do swych skutków prawnych, zrównaną z tą o której w § 5.

Art. 7. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Studenckiego Koła Naukowego
Jacek Siedlecki

Zarządzenie wchodzi w życie 12 listopada 2014 r. Zmiana art. 2 § 2 i § 6 z dnia 5 listopada 2014 r., wchodzi w życie dnia 19 listopada 2014 r.