

ЗАПОВЕД

№ РД 19-341 ОТ Г. 22. 12. 2017

На основание чл. 29, ал. 2, т. 10 от Правилника за устройството и дейността на СУ, дял пети „Бюджет и проектна дейност“ от „Правилника за устройството и дейността на Студентския съвет на СУ, във връзка с изпълнение на препоръка № 12 от одитен доклад на Сметна палата № 0200201815, приет с Решение № 135 от 04.08.2016 г. на Сметната палата (Протокол № 22) и постъпил доклад от председателя на Студентския съвет № 61-07-255 от 18.12.2017 г.,

О П Р Е Д Е Л Я М:

Ред за окомплектоване и съхраняване на проектната документация на Студентския съвет, който да се прилага от 01.01.2018 г.:

1. Проектната дейност към Студентски съвет представлява частично или цялостно финансово или друго ресурсно подпомагане на студентски проекти със средствата на СС.

1.1. Проектите се изготвят въз основа на стандартен проектен формуляр, който е публично достъпен на интернет страницата на Студентски съвет и се изпращат до официалната електронна поща, до електронната система „Diaphanum“ или се входира чрез молба до Председателя на Студентски съвет през деловодството на СУ „Св. Климент Охридски“.

1.2. Проектите по ал. 1 се разглеждат и одобряват от УС или ОС на СС на негово заседание с обикновено мнозинство.

1.3. След всяко заседание на УС или ОС се съставя препис извлечение с всички разгледани проекти, което се подписва от Председателя на Съвета и Главния секретар.

2. За всеки одобрен проект се съставя доклад до Ректора, който се завежда в деловодството на Университета с приложения:

а) препис-извлечение от протокол от заседание на УС или ОС, или решение на Председателя на СС по чл. 95, ал. 2 от Правилника, за одобрение на проекта;

б) копие на проектната бланка;

2.1. За проекти свързани с командирова на студенти в страна или чужбина към доклада по т.2, се прилагат програма на събитието, покана или потвърждение за участие;

2.2. За проекти свързани с организиране на конференции, семинари или публични лекции, в зависимост от необходимите ресурси след отправяне на запитване до Отдел „Обществени поръчки“ или звено в Университеа, което може изпълни искането, към доклада по т. 2 се прилагат:

а) оферта от ресторант „Алма матер“ или фирмата за кентъринг, която обслужва Университета;

б) Оферта от Университетско издателство „Св. Климент Охридски“ или фирмата за печатни материали, която обслужва Университета;

в) Оферта за от фирмите, които доставят на Университета канцеларски и офис консумативи, както всяка друга, с която има сключен договор и може да извърши необходимата доставка или услуга.

2.3. При липса на фирма изпълнител и/или писмен отказ, поради невъзможност от страна на звено на Университета да изпълни исканото, не се прилагат оферти.

2.4. За проекти, които налагат сключване на граждански договор с изпълнител, към доклада по т. 2 се прилага оферта от избрания изпълнител с подробно описание на дейностите, които е необходимо да се извърши за реализиране на проекта;

3. На всеки доклад по т. 2, се поставя пореден изходящ номер от Студентски съвет с префикс „П“ и дата, които се водят в книга на изходящата поща. Освен номер и дата, в книгата се записват вида на документа, адресата и за какво се отнася.

4. Докладът по т. 2 се отпечатва в 3 (три) екземпляра - един за Ректора, един за деловодството и един за архива на Студентски съвет, където се класира по деловодния номер на Университета.

5. При даване на положителна резолюция на доклада и разрешаване на разхода от Ректора, се прави копие, което се съхранява от секретарията на Студентски съвет, а оригиналът се предава на посоченият/те за МОЛ във формуляра за проектно финансиране или на изпълнителя, в зависимост от спецификите на проекта.

6. Право да получават средства в брой от Паричния на салон на СУ, във връзка с реализиране на проекти имат Председателя на Студентски съвет, неговите заместници, Главния секретар, както и посочения за МОЛ в проектния формуляр.

6.1. След изпълнение на всеки проект, лицето по т. 6, което е избрано за Материално отговорно лице по проекта е длъжно да представи всички разходооправдателни документи ведно с отчет за извършеното във връзка с проекта в офиса на Студентски съвет, преди да отчете разходите в Паричен салон на СУ.

6.2. Разходооправдателните документи се заверяват с печат и се подписват от Главния секретар, Председателя или упълномощен от него заместник председател.

6.3. След заверяването, се прави копие на оригиналите на разходооправдателните документи, които остават в Студентски съвет. Оригиналите се предават в паричен салон за отчитане на разхода.

6.4. Незаверени разходооправдателни документи по реда на т. 6.3. не се представят в Паричен салон.

6.5. За разходооправдателни документи се приемат:

а) фактури с касов бон /квитанция от приходен касов ордер/, издадени на името на Софийския университет;

б) билети за превоз, от които са видни маршрута и датата;

в) друг вид документи, които са нормативно признати, след предварително съгласуване със счетоводителите в Паричен салон.

6.6. При неспазване на резолюция по доклада, за заплащане на стоки или услуги от посочени в нея фирми доставчици / изпълнители, лицето избрано за МОЛ по т. 6 следва да възстанови получената сума в Паричен салон за своя сметка. Разходи, платени към изпълнители, различни от определените в доклада не се признават и не се изплащат.

7. След отчитане проект, се създава електронно копие на цялата документация постъпила в Съвета във връзка с реализирането му, което се записва на електронен носител и се пази в касата на съвета до предаването му в Университетския архив;

7.1. При техническа възможност се публикува цялата документация в страницата на проектната платформа, със заличенни лични данни, ако има такива;

8. В края на всяка финансова година документацията по всички текущи проекти се архивира заедно с книгата за изходящата поща по проекти и се съхранява в помещение отредено за ползване от Студентски съвет до предаването ѝ в Университетския архив.

8.1. Архивът на хартия се съхранява за срок от 5 (пет) календарни години.

8.2. Електронните образци на документите се съхраняват за срок от 10 (десет) години.

9. Задължение на Главния секретар на Студентския съвет е ежегодно да организира инвентаризация на архива, както и да води списък с получилите достъп до него.

9.1. В списъка по предходната алинея се записват три имена, факултет, факултетен номер на лицето получило достъп, както и дата, на която е предоставен и се удостоверява с подписа на Главния секретар на Студентския съвет и получилия достъп.


10. Председателят на студентския съвет да представи списък с данните на лицата по т. 6 – председател, зам.-председатели и главен секретар, съдържащ трите им имена, ЕГН, постоянен адрес, телефон и електронна поща, за издаване на поименна заповед.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния мениджър.

Препис от заповедта да се връчи на председателя на Студентския съвет, в Паричния салон и на главния мениджър за сведение и изпълнение.



ПРОФ. ДФН АНАСТАС ГЕРДЖИКОВ
РЕКТОР



21.12.2017



22.12.2017

4