

Zarządzenie 003/2026 Prezesa SKN SpaceCoffee
z dnia 18 sierpnia 2026 r.
**w sprawie zarządzania operacyjnego, ról organizacyjnych
oraz dysponowania mieniem.**

Działając na podstawie §3 ust. 1.3 i 2 oraz §13 Statutu Studenckiego Koła Naukowego SpaceCoffee, zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Zarządzanie Projektami i Rola Lidera

§1

1. Działalność badawczo-rozwojowa Koła realizowana jest w ramach Zespołów Projektowych.
2. Powoływanie oraz rozwiązywanie Zespołów Projektowych, a także mianowanie Liderów Projektów, leży w wyłącznej kompetencji Zarządu Koła.
3. Pracami Zespołu Projektowego kieruje Lider Projektu, ponoszący bezpośrednią odpowiedzialność merytoryczną oraz organizacyjną za realizację powierzonego przedsięwzięcia.

§2

1. Do kluczowych obowiązków Lidera Projektu należy:
 - 1.1. zarządzanie przydzielonym budżetem projektowym w granicach określonych właściwym zarządzeniem w sprawie podziału środków finansowych,
 - 1.2. prowadzenie oficjalnej dokumentacji prac z wykorzystaniem Karty Projektu, której wzór stanowi odrębny dokument,
 - 1.3. ewidencjonowanie składu osobowego Zespołu Projektowego oraz systematyczne raportowanie postępów.
2. Liderzy Projektów podlegają bezpośrednio Wiceprezesowi właściwemu ds. projektów, który sprawuje nadzór nad terminowością i kierunkiem realizowanych prac.

§3

1. Procedura zaopatrzenia materiałowego wymaga uprzedniego zgłoszenia zapotrzebowania przez Lidera Projektu i uzyskania akceptacji Zarządu Koła.
2. Po uzyskaniu zgody, Lider Projektu uprawniony jest do samodzielnego negocjowania warunków cenowych oraz kompletowania zamówień u dostawców zewnętrznych.
3. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez Liderów Projektów samodzielnego kontaktu z administracją finansową Politechniki Śląskiej. Wszelkie formalności uczelniane stanowią wyłączną kompetencję Zarządu Koła.

Rozdział II

Koordynatorzy i Zarządzanie Infrastrukturą

§4

1. W celu wsparcia operacyjnej i administracyjnej działalności Koła, ustanawia się stanowiska Koordynatorów.
2. Koordynatorzy realizują wyznaczone zadania pod bezpośrednim nadzorem właściwych Wiceprezów, odpowiedzialnych za dany pion struktury organizacyjnej Koła.

§5

1. Stanowiskiem nadzorującym kwestie infrastrukturalne i majątkowe Koła jest Koordynator Kwatermistrz.
2. Do wyłącznych obowiązków Kwatermistrza należy prowadzenie ewidencji sprzętowej, okresowa inwentaryzacja majątku ruchomego oraz ścisła kontrola procedur wypożyczania mienia.

Rozdział III

Zasady korzystania z laboratoriów i mienia powierzonego

§6

1. Przestrzeń laboratoryjna oraz wyposażenie techniczne Koła przeznaczone są wyłącznie do realizacji celów statutowych.
2. Dostęp do laboratoriów oraz korzystanie z urządzeń przez Członków Kandydatów uwarunkowane jest fizyczną obecnością i bezpośrednim nadzorem członków posiadających status Członka Zwyczajnego lub Członka Starszego.

§7

1. Wyniesienie mienia Koła poza teren Uczelni uwarunkowane jest dopełnieniem procedury wypożyczenia.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, regulowane jest przez Koordynatora Kwatermistrza na podstawie stosownego Protokołu Zdawczo-Odbiorczego.
3. Prawo do korzystania z procedury wypożyczeń przysługuje wyłącznie Członkom Zwyczajnym oraz Członkom Starszym.

Rozdział IV

Odpowiedzialność dyscyplinarna i materialna

§8

1. Naruszenie postanowień niniejszego Zarządzenia, w szczególności nieprzestrzeganie procedur zakupowych, zasad korzystania z laboratoriów lub samowolne dysponowanie majątkiem Koła, stanowi przewinienie dyscyplinarne.

2. Wobec członka dopuszczającego się przewinienia, Zarząd Koła uprawniony jest do zastosowania następujących środków dyscyplinarnych:
 - 2.1. oficjalne upomnienie,
 - 2.2. czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z laboratoriów i wypożyczania sprzętu,
 - 2.3. odwołanie z pełnionej funkcji w trybie natychmiastowym,
 - 2.4. wszczęcie procedury wykluczenia z Koła.

§9

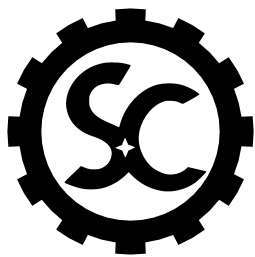
1. Osoba pobierająca sprzęt z laboratorium lub korzystająca z niego na miejscu zobowiązana jest do szczególnej dbałości o powierzone mienie.
2. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub utraty sprzętu w wyniku winy umyślnej bądź rażącego niedbalstwa, Zarząd Koła nakłada na użytkownika sankcje dyscyplinarne, o których mowa w ust. 2.
3. Kwestie ewentualnych roszczeń finansowych za zniszczone mienie stanowiące własność Politechniki Śląskiej regulują nadrzędne przepisy Uczelni.
4. W przypadku rażącego zniszczenia mienia, Zarząd Koła ma obowiązek przekazać raport o incydencie Opiekunowi Naukowemu w celu podjęcia dalszych kroków formalnych przewidzianych przez administrację Uczelni.

Rozdział V

Przepisy uchylające i końcowe

§10

1. Traci moc Zarządzenie 001/2025 Prezesa SKN SpaceCoffee z dnia 13 lutego 2025 r. ustanawiające obowiązki Członków Zarządu i regulujące kwestie zarządzania projektami.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia przez Prezesa Studenckiego Koła Naukowego SpaceCoffee.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Zarządzenia wymagają zgody większości zwykłej Zarządu Koła.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się postanowienia Statutu Studenckiego Koła Naukowego SpaceCoffee.
5. Członkowie Zarządu, Liderzy Projektów oraz Członkowie Koła zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Zarządzenia.
6. Wszelkie kwestie sporne wynikające z interpretacji niniejszego Zarządzenia rozstrzyga Prezes Koła.



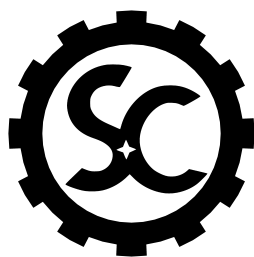
Studenckie Koło Naukowe SpaceCoffee

Karta Projektu

PROJEKT:			
LIDER PROJEKTU:		ID:	

DATA ROZPOCZĘCIA:	
DATA ZAKOŃCZENIA:	<i>(planowana)</i>

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA I CELE PROJEKTU:



Studenckie Koło Naukowe SpaceCoffee

Harmonogram i Zespół

PROJEKT:	
----------	--

ZESPÓŁ PROJEKTOWY:

Lp.	Imię i Nazwisko (oraz ID)	Przypisana rola / Zadania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

(Czytelny podpis Lidera Projektu)

(Podpis członka Zarządu)