

REGULAMIN REJESTROWANIA, FUNKCJONOWANIA, FINANSOWANIA I LIKWIDACJI UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENTÓW I DOKTORANTÓW W TYM KÓŁ NAUKOWYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KATOWICACH

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące rejestrowania, funkcjonowania, finansowania i likwidacji uczelnianych organizacji studentów i doktorantów w tym kół naukowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanym dalej Uniwersytetem.

§ 2

1. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w tym w kołach naukowych na podstawie art. 111 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Doktoranci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach doktorantów, w tym w kołach naukowych na podstawie art. 216 ust. 1 ustawy.
3. Uczelniane organizacje studentów i doktorantów oraz koła naukowe wydatkują środki przyznane przez Uniwersytet zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.).
4. Uczelniane organizacje studentów i doktorantów w tym koła naukowe działają zgodnie ze statutem organizacji lub koła naukowego, powszechnie obowiązującym prawem oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie.
5. Rejestr organizacji studentów i doktorantów w tym kół naukowych, zwany dalej rejestrem, prowadzi Biuro Strategii i Jakości Kształcenia. Rejestr jest dokumentem jawnym.
6. Ilekroć mowa w zarządzeniu o organizacji, należy przez to rozumieć organizację studencką, doktorancką lub koło naukowe.

2. Rejestracja organizacji

§ 3

1. O powstaniu organizacji jej organ niezwłocznie informuje rektora, za pośrednictwem Biura Strategii i Jakości Kształcenia.
2. Do informacji, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) wniosek o rejestrację organizacji, wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
 - 2) statut organizacji, który powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, przykładowy wzór statutu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 3) uchwałę właściwego organu organizacji w sprawie przyjęcia statutu organizacji.
3. W przypadku, gdy powstająca organizacja będzie lokalnym oddziałem organizacji międzynarodowej, ogólnopolskiej lub regionalnej, należy dołączyć uchwałę zarządu głównego lub jego odpowiednika o powołaniu oddziału w Uniwersytecie.

§ 4

1. Biuro Strategii i Jakości Kształcenia, dokonuje weryfikacji pod względem formalnym dokumentacji, o której mowa w § 3.
2. W przypadku uchybień Biuro Strategii i Jakości Kształcenia wzywa organ organizacji do uzupełnienia dokumentów.
3. Prorektor właściwy ds. edukacji wpisuje organizację do rejestru.

§ 5

O wpisie do rejestru Biuro Strategii i Jakości Kształcenia informuje:

- 1) organ organizacji;
- 2) dziekana Szkoły Studiów I i II Stopnia lub dyrektora Szkoły Doktorskiej;
- 3) opiekuna naukowego, jeżeli został wskazany;
- 4) przewodniczącego Parlamentu Studenckiego lub przewodniczącego Samorządu Doktorantów;
- 5) Dział Finansowo – Księgowy;
- 6) Biuro Zarządzania Dydaktyką.

§ 6

1. Prorektor właściwy ds. edukacji, na wniosek organu organizacji, powołuje opiekuna naukowego organizacji, zwanego dalej opiekunem. W przypadku kół naukowych warunkiem koniecznym do rejestracji koła jest wskazanie we wniosku opiekuna naukowego.
2. Opiekunem może zostać nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie, o ile wyrazi pisemną zgodę na objęcie tej funkcji.
3. Prorektor właściwy ds. edukacji może zasięgnąć opinii dziekana Szkoły Studiów I i II Stopnia lub dyrektora Szkoły Doktorskiej w sprawie kandydata na opiekuna.

§ 7

1. Do obowiązków opiekuna należy monitoring działalności organizacji, w szczególności zgodności działań organizacji z celami i zadaniami określonymi w jej statucie.
2. Opiekun w ramach powierzonych zadań opiniuje w szczególności dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 1

§ 8

1. Jeżeli opiekun czasowo, dłużej niż semestr, nie może pełnić swojej funkcji, wówczas występuje z wnioskiem do prorektora właściwego ds. edukacji o zmianę opiekuna organizacji wraz z uzasadnieniem. Organ organizacji opiniuje kandydaturę nowego opiekuna.
2. Organ organizacji może wystąpić z wnioskiem do prorektora właściwego ds. edukacji o zmianę opiekuna. Wniosek należy uzasadnić.
3. O zmianę opiekuna może wystąpić do prorektora właściwego ds. edukacji – dziekan Szkoły Studiów I i II Stopnia, dyrektor Szkoły Doktorskiej lub kierownik katedry, w której jest zatrudniony opiekun. Do wniosku należy dołączyć opinię organu organizacji.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 – 3 należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na nowego opiekuna.
5. Prorektor właściwy ds. edukacji powołuje nowego opiekuna organizacji. W powołaniu należy określić datę objęcia funkcji opiekuna. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio.

III. Zmiany w składzie organów i statucie organizacji

§ 9

1. O wszelkich zmianach w składzie organów organizacji, organ informuje pisemnie prorektora właściwego ds. edukacji oraz przewodniczącego Parlamentu Studenckiego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zmiany.
2. Informacja o zmianie w organie organizacji powinna zawierać: datę zmiany, imię i nazwisko powołanego i odwołanego członka organu, pełnioną funkcję, rok i kierunek studiów oraz telefon kontaktowy i adres e – mail.
3. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do zmian w składzie organizacji.

§ 10

O zmianach w statucie organizacji należy poinformować pisemnie prorektora właściwego ds. edukacji w terminie 14 dni od uchwalenia zmiany.

IV. Funkcjonowanie

§ 11

1. W ramach swojej działalności organizacja jest zobowiązana do składania prorektorowi właściwemu ds. edukacji:
 - 1) **rocznych planów pracy** organizacji, które należy przedłożyć w terminie do końca października na kolejny rok kalendarzowy. Wzór rocznego planu pracy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu;
 - 2) **sprawozdań rocznych** potwierdzających prawidłowe zrealizowanie zaplanowanych zadań i wykorzystanie przyznanego środków finansowych. Sprawozdanie należy przedłożyć w terminie do końca maja za dany rok akademicki, zgodnie z art. 110 ust. 5 oraz z art. 111 ust. 5 ustawy. Wzór rocznego sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Sprawozdanie roczne i plan pracy powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, przedstawiciela zarządu organizacji właściwego do jej reprezentowania oraz opiekuna, jeżeli został powołany.
3. Do sprawozdania rocznego i planu pracy na rok kolejny należy dołączyć:
 - 1) aktualną listę członków organizacji wraz z podaniem numeru albumu każdego z nich;
 - 2) aktualny skład zarządu organizacji – potwierdzony podpisem opiekuna, jeżeli został powołany.
4. Roczny plan pracy musi być zgodny z celami i zadaniami określonymi w statucie organizacji.
5. W związku ze swoją działalnością statutową organizacja może składać **wnioski o dofinansowanie przedsięwzięć** zaplanowanych w rocznym planie pracy. Wzór wniosku o dofinansowanie przedsięwzięć stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Po zakończonej realizacji przedsięwzięcia organizacja składa rozliczenie przedsięwzięcia. Wzór rozliczenia przedsięwzięcia stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 12

1. Organizacja może posługiwać się logo Uniwersytetu zgodnym z obowiązującym w Uniwersytecie Systemem Identyfikacji Wizualnej (SIW). Użycie logotypu Uniwersytetu w materiałach drukowanych i elektronicznych wymaga każdorazowej akceptacji Działu Nowych Mediów.
2. Organizacja może posługiwać się własnym logo zgodnym ze statutem organizacji.

V. Zasady finansowania działalności organizacji

§ 13

1. Zasady podziału środków finansowych dla organizacji ustala Parlament Studencki oraz Samorząd Doktorantów w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. edukacji, zgodnie z art. 110 ust. 9 ustawy.
2. Parlament Studencki informuje organizację o wysokości przyznanego środków finansowych.

§ 14

1. Organizacje wnioskują do prorektora właściwego ds. edukacji o dofinansowanie swojej działalności ze środków przydzielonych im w ramach środków przeznaczonych na działalność studencką i doktorancką, o której mowa w § 13 ust. 1 oraz w § 15 ust. 8.
2. Podstawą do uzyskania dofinansowania na działalność organizacji jest złożenie w terminie sprawozdania rocznego z działalności oraz planu pracy na nowy rok kalendarzowy, o których mowa w § 11 ust.1.

3. Sprawozdanie roczne i plan pracy powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, przedstawiciela zarządu organizacji właściwego do jej reprezentowania oraz opiekuna, jeżeli został powołany.

§ 15

1. Organizacje mogą pozyskiwać środki materialne od sponsorów, partnerów i darczyńców zewnętrznych.
2. Podstawą do rozpoczęcia działań, o których mowa w ust. 1, jest zawarcie umowy sponsoringu, umowy o współpracy lub umowy darowizny pomiędzy sponsorem/partnerem/darczyńcą a Uniwersytetem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pozyskiwanie środków, o których mowa w ust. 1, może się odbywać w oparciu o dokument inny niż umowa, np. zamówienie.
4. Projekt umowy, o której mowa w ust. 2 (przygotowany przez organ organizacji i zaopiniowany przez opiekuna, o ile został powołany), nie później niż na 14 dni przed planowaną datą jej zawarcia, powinien zostać dostarczony do Biura Strategii i Jakości Kształcenia oraz przekazany w wersji elektronicznej do Działu Finansowo – Księgowego. Proces zatwierdzania/podpisywania umowy jest uregulowany w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.
5. Za realizację umowy/zamówienia, od momentu przygotowania projektu/przyjęcia do realizacji aż do całkowitego rozliczenia, odpowiada organizacja pod nadzorem Biura Strategii i Jakości Kształcenia.
6. W przypadku, gdy rozliczenie umowy/zamówienia wymaga wystawienia faktury lub noty obciążeniowej organizacja występuje do Działu Finansowo – Księgowego z prośbą o wystawienie właściwego dokumentu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu. Do pisma z prośbą o wystawienie dokumentu, o którym mowa powyżej, należy dołączyć oryginał podpisanej umowy/zamówienia.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, należy dostarczyć do Działu Finansowo – Księgowego niezwłocznie po wykonaniu świadczeń wynikających z umowy, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty ich zakończenia.
8. Środki finansowe pozyskane od sponsorów, partnerów i darczyńców wpływają na konto Uniwersytetu.
9. Środki finansowe, o których mowa w ust. 8, zgromadzone na koncie Uniwersytetu stają się środkami publicznymi i mogą być wydawane wyłącznie na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności, o których jest mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu, wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu oraz zasadami określonymi w rozdziałach VI i VII niniejszego Regulaminu, na cele wskazane przez sponsora, partnera lub darczyńcę.

VI. Realizacja przedsięwzięć przez organizacje

§ 16

Środki finansowe przyznane na działalność studencką i doktorancką należy wykorzystywać w danym roku budżetowym do dnia 31 grudnia włącznie.

§ 17

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody prorektora właściwego ds. edukacji, środki, o których mowa w § 15 ust. 8, mogą być przeniesione na kolejny rok budżetowy i pozostawać w dalszym ciągu do dyspozycji organizacji. Wniosek o przeniesienie środków należy złożyć w Biurze Strategii i Jakości Kształcenia nie później niż do 31 grudnia danego roku.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu przez prorektora ds. edukacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, Biuro Strategii i Jakości Kształcenia przekazuje wniosek do Działu Finansowo – Księgowego oraz kopię do Biura Zarządzania Dydaktyką.

§ 18

1. W przypadku udziału przedstawicieli organizacji w przedsięwzięciu organizowanym przez podmioty zewnętrzne (konferencje, seminaria, warsztaty) zaplanowanym w rocznym planie pracy, organizacja składa wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia do prorektora właściwego ds. edukacji, za pośrednictwem Biura Strategii i Jakości Kształcenia, nie później niż 14 dni przed datą jego rozpoczęcia. Wzór wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - 1) imienną listę uczestników przedsięwzięcia ze wskazaniem numeru albumu;
 - 2) wstępny kosztorys przedsięwzięcia ze wskazaniem źródeł finansowania oraz pisemną informację potwierdzającą przyjęcie na konferencję, seminarium lub warsztat, w przypadku przedsięwzięć realizowanych poza Uniwersytetem;
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu przez uczestników przedsięwzięcia aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. W przypadku wyjazdów zagranicznych jednostką odpowiedzialną za ich realizację jest Biuro Współpracy Międzynarodowej.

§ 19

1. W przypadku, gdy w rocznym planie pracy zaplanowano przedsięwzięcie organizowane lub współorganizowane przez organizację (np. Juwenalia, obozy adaptacyjne, odpłatne konferencje, warsztaty, seminaria, konkursy), organizacja składa wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia do prorektora właściwego ds. edukacji za pośrednictwem Biura Strategii i Jakości Kształcenia, nie później niż:
 - 1) na 3 miesiące przed rozpoczęciem Juwenaliów, obozu, konkursu itp.;
 - 2) na 1 miesiąc przed rozpoczęciem konferencji, warsztatu, seminarium itp.Wzór wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - 1) planowaną liczbę uczestników przedsięwzięcia;
 - 2) wstępny plan lub program przedsięwzięcia;
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu przez uczestników przedsięwzięcia aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) wstępny kosztorys przedsięwzięcia ze wskazaniem źródeł finansowania wszystkich kosztów (w przypadku przedsięwzięć organizowanych przez Uniwersytet, przed wydaniem zgody prorektora właściwego ds. edukacji, kosztorys powinien być zaopiniowany przez Kwestora).
3. Jeżeli organizacja organizuje konferencję, na pokrycie kosztów której są przewidziane środki z wpłat od jej uczestników, organizator konferencji jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Dział Finansowo – Księgowy niezwłocznie po uzyskaniu zgody prorektora właściwego ds. edukacji. Organizator składa w Dziale Finansowo – Księgowym program/plan konferencji, a także podaje tytuł przelewu oraz ostateczny termin, do którego uczestnicy konferencji mogą dokonywać wpłat.
4. Ostateczną listę uczestników biorących udział w przedsięwzięciu, o którym mowa w ust. 1, organizator składa do Biura Strategii i Jakości Kształcenia nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem przedsięwzięcia.
5. Faktury za udział w konferencji wystawia Dział Finansowo – Księgowy na podstawie danych przekazanych przez organizatora konferencji (w tym: imię i nazwisko uczestnika, należna kwota oraz nazwa, adres i NIP nabywcy usługi).
6. W terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia konferencji, organizacja przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego ostateczną listę uczestników tej konferencji, ze wskazaniem danych, o których mowa w ust. 5 oraz łączną kwotę należną Uniwersytetowi z tytułu opłat konferencyjnych.
7. W przypadku organizacji konkursu organizator jest zobowiązany do przygotowania regulaminu konkursu, który pod względem finansowym opiniuje Dział Finansowo – Księgowy, a pod względem formalno – prawnym Dział Radców Prawnych. Po uzyskaniu

opinii, prorektor właściwy ds. edukacji akceptuje regulamin konkursu i przekazuje go organizatorowi.

8. Kopię regulaminu, o którym mowa w ust. 7 organizator przekazuje do Biura Strategii i Jakości Kształcenia.
9. W przypadku organizacji przedsięwzięcia organizator jest zobowiązany zgłaszać zapotrzebowanie na materiały i usługi do Biura Logistyki.

§ 20

1. W przypadku zmiany w rocznym planie pracy organizacja jest zobowiązana dołączyć do wniosku określonego w § 18 ust. 1 lub w § 19 ust. 1 pismo w sprawie zmiany rocznego planu pracy.
2. Zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. edukacji wniosek o którym mowa w § 18 ust.1 lub w § 19 ust. 1, Biuro Strategii i Jakości Kształcenia przekazuje do Biura Zarządzania Dydaktyką lub innej właściwej jednostki realizującej oraz do Działu Finansowo – Księgowego i do Działu Analiz.

VII. Rozliczenie przedsięwzięć przez organizacje

§ 21

Po uzyskaniu zgody na realizację przedsięwzięcia od prorektora właściwego ds. edukacji, organizacje mogą rozliczyć koszty przedsięwzięcia na podstawie przedstawionych faktur VAT lub rachunków.

§ 22

1. Wszystkie faktury i rachunki za towary i usługi zakupione na potrzeby realizowanych zadań muszą być wystawione na Uniwersytet według poniższego wzoru:

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach
ul. 1 MAJA 50
40-287 KATOWICE
NIP 634 000 88 25

2. Organizacja opisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 tzn. potwierdza na ich odwrocie, w górnej części wykonanie usługi lub dokonanie zakupu towaru na potrzeby organizacji, w związku z realizacją danego przedsięwzięcia. W opisie należy wskazać nazwę organizacji oraz nazwę realizowanego przedsięwzięcia, a także dokładnie określić przeznaczenie zakupionego towaru/usługi (np. nagrody, materiały promocyjne itp.) oraz wskazać źródło ich finansowania.
3. Przejazdy członków organizacji należy dokumentować biletami za przejazd wszystkich uczestników wyjazdu korzystających z dofinansowania ze środków, o których mowa w § 13 i w § 15. W rozliczeniu przejazdów pociągiem uwzględnia się jedynie bilety 2 klasy za przejazdy pociągiem. W wyjątkowych przypadkach po uzyskaniu zgody prorektora właściwego ds. edukacji uzyskanej przed wyjazdem, jest możliwe rozliczenie przejazdu innym środkiem transportu.
4. Organizacja przekazuje dokumenty opisane w sposób określony w ust. 2 niezwłocznie do Biura Zarządzania Dydaktyką lub innych jednostek realizujących wraz z załączoną zgodą prorektora właściwego ds. edukacji w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej z uwzględnieniem terminów płatności rachunków i faktur, jednak nie później niż 14 dni przed terminem płatności faktur i rachunków.
5. Biuro Zarządzania Dydaktyką lub inne jednostki realizujące przeprowadzają kontrolę merytoryczną, o której mowa w ust. 4, dokumentów finansowych oraz są zobowiązane do bieżącego kontaktu z organizacjami w celu dokonywania wszelkich wyjaśnień oraz zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych przed przekazaniem ich do Działu Finansowo – Księgowego.

6. Kopie zatwierdzonych dokumentów, o których mowa w ust. 1, Biuro Zarządzania Dydaktyką lub inne jednostki realizujące niezwłocznie przekazują do wiadomości Biura Strategii i Jakości Kształcenia.
7. W przypadku, gdy zakupione towary stanowią nagrody w konkursie, organizacja jest zobowiązana dołączyć do przekazywanych dokumentów kompletną dokumentację konkursową, w tym w szczególności zatwierdzony regulamin konkursu, informację o laureatach oraz protokół przekazania nagród.
8. Dział Finansowo – Księgowy, na podstawie dokumentów przekazanych przez Biuro Zarządzania Dydaktyką lub inne jednostki realizujące, po uprzednim zatwierdzeniu ich do wypłaty, dokonuje płatności, w tym przedpłat za konferencje, zjazdy itp.

§ 23

1. W celu zapewnienia prawidłowego wydatkowania środków organizacja oraz Biuro Strategii i Jakości Kształcenia prowadzą bieżącą ewidencję wydatków oraz umów i zamówień finansowanych ze środków, o których mowa w § 14 ust. 1 oraz § 15.
2. Dział Finansowo – Księgowy prowadzi ewidencję księgową kosztów i przychodów.

VIII. Zawieszenie działalności i likwidacja organizacji

§ 24

1. O zawieszeniu działalności lub likwidacji organizacji jej organ informuje niezwłocznie prorektora właściwego ds. edukacji.
2. Prorektor właściwy ds. edukacji może z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana, dyrektora Szkoły Doktorskiej, kierownika katedry, opiekuna naukowego, Parlamentu Studenckiego lub Samorządu Doktorantów podjąć decyzję o zawieszeniu działalności lub likwidacji, po stwierdzeniu:
 - 1) nieprzejawiania działalności przez okres dwóch lat (brak sprawozdania z działalności organizacji) lub
 - 2) nieprawidłowości w działalności organizacji w tym m. in., gdy zostały naruszone przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach lub statut organizacji.

IX. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 25

W przypadku zmiany profilu działalności i nazwy organizacji stosuje się postanowienia jak przy zmianie statutu, o której mowa w § 10.

§ 26

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje prorektor właściwy ds. edukacji.
2. Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje prorektor właściwy ds. edukacji.
3. Do zmiany Regulaminu stosuje się tryb, jak do jego wprowadzenia.
4. Z odpowiednią klauzulą informacyjną RODO¹ Uniwersytetu można się zapoznać w Uniwersytecie, na stronie internetowej Uniwersytetu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1, z późn. sprost.).