

REGULAMIN PRACY
Rady Wydziału Rolniczo-Ekonomicznego
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Rady Wydziału z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutu Uczelni.
2. Skład i kompetencje Rady Wydziału określają ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut Uczelni.
3. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach.
4. Regulamin określa procedury działania Rady Wydziału, w szczególności przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń, podejmowanie uchwał oraz kontrolę ich wdrażania.
5. Komisje wydziałowe działają według odrębnego regulaminu.
6. Obowiązki członka Rady Wydziału określa Statut Uczelni.
7. Obecność członka Rady Wydziału na posiedzeniach Rady jest obowiązkiem wykonywanym w ramach obowiązków pracowniczych. W uzasadnionych przypadkach o przyczynach planowanej nieobecności Dziekan powinien zostać poinformowany przed posiedzeniem Rady.
8. Na poszczególnych posiedzeniach Rady powoływana jest komisja skrutacyjna.
9. Obsługę administracyjną Rady Wydziału prowadzi Kierownik dziekanatu, współpracując w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Wydziału.

§ 2

Posiedzenia Rady Wydziału

1. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne stanowią podstawową formę działalności Rady Wydziału i odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem okresu wakacyjnego.
3. Posiedzenia nadzwyczajne Rady Wydziału odbywają się w sytuacjach szczególnej potrzeby.

4. Przedmiotem obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady Wydziału zwołanego na wniosek członków Rady może być wyłącznie treść tego wniosku, przy czym posiedzenie powinno odbyć się nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 3

Przygotowywanie posiedzeń Rady Wydziału

1. Projekt porządku obrad powinien obejmować:

- a) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Rady Wydziału i Dziekana,
- b) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady Wydziału do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
- c) sprawy zgłoszone Dziekanowi pisemnie przez członków Rady Wydziału, przewodniczących komisji wydziałowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału.

2. Projekt porządku obrad posiedzenia Rady Wydziału przygotowuje Dziekan współdziałając z Prodziekanami i Kierownikami jednostek wydziałowych. Wnioski o umieszczenie w porządku obrad spraw wymagają:

- a) należytego przygotowania przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym i formalnym,
- b) uzyskania akceptacji Dziekana, Prodziekana lub Kierownika jednostki,
- c) złożenia u Kierownika dziekanatu kompletnego wniosku wraz z dokumentacją nie później, niż 10 dni przed terminem posiedzenia Rady. Złożenie dokumentów może nastąpić później z ważnych powodów uzgodnionych z Dziekanem.

3. Wnioski o których mowa w ust. 2 podlegają rejestracji w rejestrze pism przychodzących dziekanatu, po czym umieszczana jest na nich adnotacja o trybie ich załatwienia.

4. Dziekan odpowiada za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrywane przez Radę Wydziału.

5. W projekcie porządku obrad sprawy personalne podawane są imiennie.

6. Do poszczególnych punktów projektu porządku obrad mogą być przygotowywane materiały pomocnicze. Materiały te łącznie z projektem porządku obrad przesyłane są do każdego członka Rady Wydziału pocztą elektroniczną, a ponadto dostępne do wglądu u Kierownika dziekanatu.

§ 4

Zwoływanie posiedzeń Rady Wydziału

1. Dziekan lub Prodziekan zastępujący Dziekana pod jego nieobecność, zwołuje posiedzenie Rady Wydziału przez elektroniczne (lub pisemne) zawiadomienie o terminie i miejscu

posiedzenia oraz o projekcie porządku obrad wszystkich członków Rady Wydziału i osoby zaproszone. Zawiadomienie takie podawane jest również do powszechnej wiadomości społeczności akademickiej Wydziału poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Wydziału.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 następuje co najmniej na trzy dni robocze przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady Wydziału.

§ 5

Przebieg posiedzeń Rady Wydziału

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy Dziekan lub wyznaczony przez Dziekana Prodziekan.

2. Podejmowanie uchwał wymaga obecności co najmniej połowy statutowego składu osobowego Rady Wydziału. Członkowie Rady Wydziału dokumentują swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.

3. Po stwierdzeniu quorum, Rada Wydziału w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad posiedzenia.

4. Na wniosek Dziekana Rada zwykłą większością głosów może dokonać zmiany w projekcie porządku obrad. Zmiana może polegać na:

- a) uzupełnieniu porządku o dodatkowy punkt,
- b) zdjęciu punktu znajdującego się w projekcie porządku,
- c) zmianie kolejności omawianych punktów.

5. Każdy członek Rady Wydziału ma prawo składania interpelacji. Odpowiedź na interpelację powinna zostać udzielona na bieżącym lub następnym posiedzeniu Rady. Dziekan lub Rada Wydziału może powołać doraźną komisję ds. zbadania sprawy będącej przedmiotem interpelacji.

§ 6

Podejmowanie uchwał

1. Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji stanowiących, a w pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski.

2. Uchwały mogą być podejmowane w sprawach merytorycznych i w sprawach proceduralnych.

3. Uchwały w sprawach merytorycznych podejmowane są bezwzględną większością głosów, o ile ustawa lub Statut nie stanowią inaczej. „Bewzględna większość głosów” to sytuacja,

gdy liczba głosów „za” jest większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Propozycja uchwały jest uchwałą w sprawie proceduralnej, jeżeli z jej treści wynika, że jest ona wiążąca wyłącznie dla członków Rady Wydziału i tylko na czas danego posiedzenia.

5. Uchwały w sprawach proceduralnych podejmowane są zwykłą większością głosów. Przez zwykłą większość rozumie się sytuację, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku, gdy w jawnym głosowaniu liczba głosów „za” i „przeciw” jest jednakowa, decyduje głos Przewodniczącego.

6. Każdy wniosek merytoryczny poddany pod głosowanie Rady Wydziału powinien zostać sformułowany pisemnie i odczytany przed przeprowadzeniem głosowania.

§ 7

Głosowanie

1. Głosowanie przeprowadza się w sprawach podejmowania uchwał, dokonywania wyboru, wyrażania opinii, zajmowania stanowisk i formułowania wniosków.

2. Głosowanie może być jawne lub tajne.

3. Uchwały w głosowaniu tajnym podejmowane są:

- a) w sprawach związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem oraz powoływaniem na stanowiska kierownicze i powoływaniem przewodniczących komisji,
- b) na wniosek członka Rady, poparty przez co najmniej 1/5 obecnych na posiedzeniu członków Rady.

4. Głosowanie obejmujące więcej niż jedną decyzję może być przeprowadzone łącznie (en bloc), jeżeli nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu.

5. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania.

6. Karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości:

- a) za
- b) przeciw
- c) wstrzymujący.

Oddanie głosu następuje przez wyraźne zakreślenie kółkiem na karcie wybranej możliwości.

7. Nieważne są głosy oddane na kartach:

- a) nie opatrzonych pieczęcią urzędową,
- b) przedartych lub przekreślonych całkowicie,

- c) z dopiskami lub innymi skreśleniami,
- d) z zakreśloną więcej niż jedną możliwością lub brakiem zakreśleń.

8. Wyniki głosowania ogłasza Dziekan lub Prodziekan.

9. W stosunku do wyniku głosowania członek Rady Wydziału może zgłosić *votum separatum*, które następnie pisemnie powinno zostać przedłożone do protokołu wraz z uzasadnieniem.

§ 8

Dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału

1. Przebieg każdego posiedzenia jest protokołowany i nagrywany.

2. Szczegółowy protokół posiedzenia Rady Wydziału zawiera:

- a) porządek obrad,
- b) merytoryczny przebieg dyskusji,
- c) podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań.

Ponadto do protokołu dołączana jest:

- a) lista obecności,
- b) materiały pomocnicze, o których mowa w § 3 ust. 6 niniejszego regulaminu,
- c) wszelkie inne materiały będące przedmiotem obrad,
- d) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych.

3. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzenia Rady Wydziału mogą złożyć do protokołu tekst swego wystąpienia na piśmie. W przypadku rozbieżności między treścią wystąpienia wygłoszonego na posiedzeniu Rady a treścią wystąpienia złożoną na piśmie decydująca jest treść wygłoszona na posiedzeniu.

4. Protokół posiedzenia Rady Wydziału podpisują pracownik sporządzający ten protokół oraz Dziekan. Na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału protokół zatwierdzany jest w głosowaniu jawnym.

5. Zatwierdzony program posiedzenia Rady Wydziału jest jawny i dostępny na stronie internetowej Wydziału dla wszystkich członków społeczności akademickiej. Protokół jest przesyłany do Członków Rady Wydziału drogą elektroniczną przed następnym posiedzeniem Rady Wydziału.

6. Zbiór protokołów posiedzeń Rady Wydziału wraz z kompletem materiałów pomocniczych, o których mowa w § 3 ust. 6 oraz wszelkich innych materiałów dotyczących danego posiedzenia przechowywany jest w dziekanacie przez okres co najmniej 5 lat licząc od daty tego posiedzenia, po czym przekazywany do Archiwum Uczelni. Karty głosowań tajnych przechowywane są do dnia zatwierdzenia protokołu danego posiedzenia Rady Wydziału.

7. Niezależnie od zbioru, o którym mowa w ust. 6, dziekanat prowadzi rejestr i zbiór uchwał Rady Wydziału.

8. Nagrania posiedzeń Rady Wydziału, o których mowa w § 8 ust. 1 przechowuje dziekanat przez okres nie krótszy niż 5 lata, licząc od daty posiedzenia.

§ 9

Niniejszy „Regulamin pracy Rady Wydziału Rolniczo-Ekonomicznego Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie” został przyjęty w dniu 24.04.2013 r. wchodzi w życie z dniem 24.04.2013 r.



Dziekan
prof. dr hab. inż. Andrzej Lepiarczyk