

REGULAMIN RADY DZIEKAŃSKIEJ WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz sposób funkcjonowania rady dziekańskiej Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zwanej dalej również „radą”.

§2

1. Rada dziekańska Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu jest organem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Zadania rady określa statut UPWr.

§3

Rada wykonuje zadania, o których mowa w § 24 ust 1 statutu UPWr na posiedzeniach.

Rozdział 2 Struktura rady

§4

1. Skład rady określa statut UPWr.
2. Przewodniczący rady organizuje i koordynuje prace rady, a w szczególności:
 - 1) kieruje pracami rady;
 - 2) zwołuje posiedzenia rady;
 - 3) ustala porządek posiedzeń oraz im przewodniczy;
 - 4) zaprasza na posiedzenia inne osoby niebędące członkami rady i komisji skrutacyjnej, które uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym;
 - 5) podpisuje uchwały rady dziekańskiej.
3. W okresie, gdy przewodniczący jest nieobecny lub w wyjątkowych sytuacjach, gdy przewodniczący nie może wykonywać swoich obowiązków z innych powodów obowiązków przewodniczącego pełni najstarszy członek rady.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków rady oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniach rady

§5

1. Członkowie rady uczestniczą w posiedzeniach i pracach rady.

2. Udział w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
3. Członek rady ma obowiązek potwierdzenia obecności w posiedzeniach rady na liście obecności.
4. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek rady powiadamia przewodniczącego rady za pośrednictwem kierownika dziekanatu Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu, najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia.
5. W przypadku nieobecności na posiedzeniu członek rady ma obowiązek wyjaśnienia przewodniczącemu rady przyczyn nieobecności w formie pisemnej nie później niż do dnia następnego posiedzenia rady.

§6

1. W trakcie posiedzenia rady może zabierać głos każdy członek rady, a także inna osoba uczestnicząca w posiedzeniu.
2. Głosu udziela przewodniczący rady lub osoba go zastępująca.

Rozdział 4. Posiedzenia rady

§7

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał, z wyjątkiem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez przewodniczącego rady na pierwszym posiedzeniu w danym roku akademickim, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ma prawo zwołania dodatkowego posiedzenia rady poza harmonogramem z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady. W przypadku inicjatywy członków rady posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Poza przypadkami określonymi w ust. 3 przewodniczący zwołuje dodatkowe posiedzenia rady poza harmonogramem na wniosek rektora. W przypadku inicjatywy rektora posiedzenie powinno odbyć się nie później niż w terminie 10 dni od wpłynięcia wniosku rektora.
5. Posiedzenia rady mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku - z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
6. Projekty uchwał wraz z niezbędną dokumentacją przekazuje się do dziekanatu Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu nie później niż na 10 dni przed

planowanym posiedzeniem rady. W przypadku niedotrzymania terminu lub stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dokumentacji, przewodniczący rady może podjąć decyzję o przeniesieniu dyskusji nad projektem uchwały na kolejne zaplanowane posiedzenie rady. W przypadku braku uzupełniania lub sprostowania nieprawidłowości w dokumentacji przez wnioskodawcę, projektu uchwały nie uwzględnia się w porządku obrad.

§8

1. Zaproszenia na posiedzenia rady wraz z proponowanym porządkiem obrad i szczegółowymi materiałami powinno być doręczone jego uczestnikom nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zaproszenia są przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. W przypadkach nadzwyczajnych dopuszcza się przesłanie zaproszenia i materiałów w terminie krótszym, jednak nie później niż 24 godziny przed terminem posiedzenia.

§9

1. Posiedzenia rady prowadzi przewodniczący rady lub osoba go zastępująca.
2. Do otwarcia i prowadzenia obrad na posiedzeniu rady jest niezbędna obecność co najmniej połowy liczby członków rady.

§10

1. Rada przyjmuje przed rozpoczęciem obrad porządek posiedzenia podany w zawiadomieniu o posiedzeniu rady.
2. Projekt porządku obrad przedstawia przewodniczący rady.
3. Każdy członek rady ma prawo wnioskowania o zmianę porządku obrad również w trakcie posiedzenia.
4. Zmiana porządku obrad może nastąpić jedynie w wyniku uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.
5. Sprawy przewidziane w porządku obrad rady, opiniowane przez komisje powołane przez radę, powinny znaleźć się w materiałach wraz z opinią komisji.
6. Sprawy objęte punktami porządku posiedzenia rady, które nie zostaną rozpatrzone na tym posiedzeniu, przenosi się i umieszcza – jako pierwsze w kolejności – w porządku następnego posiedzenia rady.
7. Czas trwania posiedzenia nie powinien przekraczać 3 godzin.

§11

1. Przewodniczący rady lub wskazany przez niego sprawozdawca przedstawia na posiedzeniu rady sprawę wniesioną pod obrady rady i ujętą w porządku posiedzenia.
2. Sprawę wymagającą szczegółowego rozpatrzenia przewodniczący rady może skierować przed posiedzeniem rady do stałej lub doraźnej komisji rady. W takim przypadku, sprawę

po rozpatrzeniu przez komisję przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub sprawozdawca wybrany przez komisję.

§12

1. W sprawach objętych poszczególnymi punktami porządku posiedzenia przewodniczący rady udziela głosu uczestnikom posiedzenia według kolejności zgłoszeń.
2. W celu przedstawienia wniosku formalnego przewodniczący rady udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 2) zamknięcie listy osób zabierających głos;
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 4) skierowanie sprawy do komisji stałej lub doraźnej;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) wyłączenie jawności posiedzenia w całości lub w części;
 - 7) ograniczenie lub przedłużenie czasu wypowiedzi;
 - 8) stwierdzenie kworum;
 - 9) sprawdzenie zgodności projektu uchwały z ustawą, statutem i regulaminem.
4. Rada głosuje w sprawie wniosku formalnego zwykłą większością głosów bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy z możliwością wysłuchania przed głosowaniem również stanowiska przeciwnego.

Rozdział 5. Podejmowanie uchwał przez radę

§13

Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach, z wyjątkiem przypadków określonych w § 17 regulaminu.

§14

1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków rady uprawnionych do głosowania, chyba że przepisy prawa lub Statut stanowią inaczej.
2. Podjęcie uchwały bezwzględną większością głosów oznacza, że do jej podjęcia niezbędne jest, aby za jej przyjęciem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 15

Prawo głosu przysługuje wszystkim członkom rady

§16

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniach jawnych, z wyjątkiem uchwał w sprawach osobowych.

2. Na wniosek członka rady, przewodniczący zarządza głosowanie tajne także w innych sprawach.
3. Głosowaniem tajnym jest głosowanie przeprowadzone w sposób gwarantujący głosującemu prawo do nieujawniania swojej decyzji w danym głosowaniu.

§17

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów, przy jednoczesnym braku możliwości zwołania posiedzenia rady, przewodniczący rady może zarządzić podjęcie przez radę uchwały w trybie głosowania za pomocą elektronicznych środków porozumiewania się na odległość.
2. W przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący rady przesyła członkom rady projekt uchwały w postaci pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projekt uchwały powinien posiadać uzasadnienie.
3. Przewodniczący rady, przesyłając członkom rady projekt uchwały w sposób wskazany w ust. 2, uzasadnia konieczność głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, oraz określa termin i zasady głosowania.
4. Przewodniczący rady lub – w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca:
 - 1) ustala wynik głosowania przeprowadzonego w trybie, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) przedstawia radzie wynik głosowania, w formie protokołu, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz na najbliższym posiedzeniu rady.

§18

1. Obliczeń głosów, z zastrzeżeniem §17 ust. 4 regulaminu, dokonuje komisja skrutacyjna, która może posługiwać się elektronicznym systemem przekazu informacji.
2. Kontrolowanie prawomocności posiedzenia w trakcie głosowania jest zadaniem komisji skrutacyjnej liczącej od dwóch do pięciu osób.
3. Komisję skrutacyjną wybiera się na pierwszym posiedzeniu rady, spośród jej członków, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi kierownik dziekanatu lub pracownik dziekanatu, wskazany przez Przewodniczącego Rady.
5. Skład komisji skrutacyjnej może być w razie potrzeby zmieniony lub uzupełniony przez radę.

§19

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub – w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca.
2. Uchwały podjęte przez radę i podpisane przez przewodniczącego rady lub osobę go zastępującą, z wyjątkiem zatwierdzenia porządku obrad rady, zatwierdzenia protokołów posiedzeń rady oraz zatwierdzenia składu komisji skrutacyjnej, są oznaczone kolejnym numerem i wpisywane do rejestru uchwał rady. Pełne teksty podjętych i wpisanych do rejestru uchwał umieszczane są na stronie BIP.

Rozdział 6. Obsługa administracyjna i protokoły z przebiegu posiedzeń

§20

1. Z przebiegu posiedzenia rady sporządza się protokół zawierający porządek obrad, przebieg dyskusji, podjęte uchwały, opinie i stanowiska wraz z wynikami głosowań. Do sporządzenia protokołu wykorzystuje się zapis przebiegu posiedzenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, materiały będące przedmiotem obrad, złożone na piśmie wnioski i stanowiska oraz protokoły komisji skrutacyjnej podpisane przez jej członków.
3. Protokół z posiedzenia rady podpisuje przewodniczący obrad.
4. Obsługę administracyjną rady zapewnia dziekanat Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu.

§21

1. Protokoły z przebiegu posiedzeń rady są jawne, z wyjątkiem protokołów z przebiegu tych posiedzeń, których jawność wyłączono w całości lub w części.
2. Protokoły z przebiegu posiedzeń rady, w których jawność wyłączono w części, udostępnia się jedynie w zakresie dotyczącym części jawnej posiedzenia.
3. Protokół z przebiegu posiedzenia rady, którego jawność wyłączono w całości lub w części, udostępnia się do wglądu członkowi rady, na jego wniosek, w dziekanacie Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu.

§22

1. Projekt protokołu z przebiegu posiedzenia rady doręcza się wraz z zawiadomieniem o następnym posiedzeniu rady. Projekt protokołu przed doręczeniem może również zostać udostępniony do wglądu członkowi rady, na jego wniosek, w dziekanacie Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu.
2. Członek rady może złożyć do przewodniczącego rady wniosek o sprostowanie protokołu nie później niż w dniu posiedzenia rady, którego porządek dotyczy przyjęcia protokołu.
3. Przewodniczący rady przedstawia radzie wniesione poprawki do protokołu i poddaje protokół pod głosowanie.
4. Protokół przyjęty przez radę i podpisany przez przewodniczącego rady lub osobę go zastępującą stanowi potwierdzenie przebiegu posiedzenia rady.

Rozdział 7. Komisje i zespoły rady

§23

1. Rada może tworzyć komisje:

- 1) stałe – do rozpatrywania określonego rodzaju spraw;
 - 2) doraźne – do rozpatrywania poszczególnych spraw.
2. Posiedzenia komisji mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku
- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
3. Przewodniczący rady może powoływać zespoły do wykonania określonych zadań.
 4. Udział w posiedzeniach komisji stałych i doraźnych jest obowiązkowy.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§24

W razie stwierdzenia sprzeczności postanowień niniejszej regulacji z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub Statutem UPWr, pierwszeństwo posiadają postanowienia ustawy lub Statutu UPWr. W razie zmiany przepisów ustawy lub Statutu UPWr odnoszących się do rad dziekańskich, wywołują one skutek nawet w przypadku braku stosownej zmiany niniejszego regulaminu.

§25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.