

## **Załącznik**

do Uchwały Senatu

nr 8/2017 z dnia 6 marca 2017 roku

# **REGULAMIN obrad Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Senat Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwany dalej „Senatem”, jest najwyższym organem kolegialnym Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwanego dalej również „Uczelnią”.
2. Senat działa w oparciu o przepisy obowiązującej ustawy regulującej problematykę szkolnictwa wyższego, zwanej dalej „ustawą” oraz Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwanego dalej również „statutem”.
3. Przewodniczącym Senatu jest Rektor Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwany dalej „Rektorem”.
4. Obsługę administracyjną Senatu zapewnia Kancelaria Rektora.

## **§2**

### **Uczestnicy posiedzeń Senatu**

1. Skład Senatu określony jest w statucie.
2. Imienny wykaz stałych uczestników posiedzeń Senatu Kancelaria Rektora zamieszcza na stronie internetowej Uczelni.
3. Członkowie Senatu zobowiązani są do osobistego uczestnictwa w posiedzeniach Senatu. Obecność na posiedzeniu potwierdzana jest złożeniem podpisu na imiennej liście obecności. O przyczynach ewentualnej planowanej nieobecności należy poinformować Rektora przed terminem posiedzenia.
4. Rektor (lub za zgodą Rektora inni członkowie Senatu) może zapraszać na posiedzenia Senatu osoby inne niż wskazane w ust.1-2.

## **§3**

### **Posiedzenia Senatu**

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych, a w razie potrzeby – nadzwyczajnych.
2. We wrześniu roku wyborów organów Uczelni pierwsze posiedzenie Senatu odbywa się w dwóch częściach:
  - 1) pierwsza część – jako wspólne posiedzenie dwóch składów Senatu: nowo wybranego i poprzedniej kadencji; tej części posiedzenia przewodniczy Rektor rozpoczynającej się kadencji organów Uczelni, przy współudziale Rektora ustępującego;
  - 2) druga część – z udziałem wyłącznie nowego składu Senatu; w tej części posiedzenia dokonywany jest m.in. wybór członków stałych komisji senackich nowej kadencji.
3. Kalendarz posiedzeń zwyczajnych na kolejny rok akademicki podawany jest przez Rektora na wrześniowym posiedzeniu Senatu, a jeśli taki termin posiedzenia nie został przewidziany lub z innego powodu podanie terminarza posiedzeń w tym terminie jest niemożliwe – na pierwszym posiedzeniu zwołanym w danym roku akademickim.
4. Posiedzenie nadzwyczajne Rektor zwołuje na pisemne żądanie co najmniej połowy członków Senatu, w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia wniosku określającego przedmiot obrad. Rektor może ponadto zwołać posiedzenie nadzwyczajne w sytuacji wystąpienia nieoczekiwanych wydarzeń.
5. Posiedzeniom, na których oceniana jest działalność Rektora, przewodniczy najstarszy wiekiem nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora, będący członkiem Senatu.

#### §4

##### **Porządek obrad Senatu**

1. Porządek obrad posiedzenia zwyczajnego Senatu zawiera szczegółowy plan pracy Senatu, w następującej kolejności:
  - 1) zatwierdzenie proponowanego porządku obrad,
  - 2) informacje rektora,
  - 3) sprawy kadrowe,
  - 4) sprawy ustrojowe,
  - 5) sprawy dydaktyczne,
  - 6) sprawy naukowe,
  - 7) sprawy finansowe,
  - 8) sprawy organizacyjne,
  - 9) inne sprawy,
  - 10) wolne wnioski,
  - 11) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
2. Porządek obrad, o którym mowa w ust.1, opracowuje Kancelaria Rektora, w uzgodnieniu z Rektorem, w oparciu o zgłoszenia spraw, które wpłynęły zgodnie z §6.
3. W przypadku braku kworum do podjęcia określonej uchwały, sprawa przesuwana jest na kolejne posiedzenie.
4. W przypadku takiej zmiany liczby obradujących członków Senatu (w trakcie posiedzenia), która powoduje brak kworum do podjęcia jakiegokolwiek uchwały, posiedzenie Senatu zostaje zamknięte.
5. Za zgodą co najmniej połowy obecnych na posiedzeniu członków Senatu, do porządku obrad, przed jego zatwierdzeniem, mogą być włączone sprawy nie ujęte w propozycji porządku obrad (w szczególności w ramach ust.1 pkt.10), jeśli nie wymagają one podjęcia uchwały.

#### §5

##### **Tryb obrad Senatu**

1. Posiedzenia Senatu podlegają protokołowaniu przez Kancelarię Rektora.
2. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków Senatu.
3. Obradom Senatu przewodniczy Rektor, a w przypadku nieobecności Rektora – wskazany przez niego członek Senatu.
4. Sprawy będące przedmiotem obrad przedstawiane są przez Rektora lub wskazaną przez niego osobę, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Sprawy będące przedmiotem wniosków, o których mowa w §4 ust.1 pkt.10, przedstawiane są przez wnioskodawców.
6. Prawo zabierania głosu przysługuje wszystkim osobom, o których mowa w §2.
7. Osoba przewodnicząca obradom udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad – według kolejności zgłoszeń.
8. Przed podjęciem uchwały w sprawie mieszczącej się w zakresie działania komisji senackiej przewodniczący komisji przedstawia jej opinię.
9. Głosowanie odbywa się w formie elektronicznej, a równocześnie: w sprawach podlegających głosowaniu jawnemu – przez podniesienie dłoni; w sprawach podlegających głosowaniu tajnemu – na kartach do głosowania.
10. Zasady głosowania określa statut.
11. Do obliczania głosów w głosowaniu tajnym Rektor wyznacza trzyosobową komisję skrutacyjną – spośród osób, o których mowa w §2 ust.1-2, obecnych na posiedzeniu.
12. Zarówno w głosowaniu jawnym, jak i tajnym, głos uważa się za ważny, gdy głosujący oddał głos „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

#### §6

##### **Zgłaszanie projektów uchwał oraz innych spraw pod obrady Senatu**

1. Projekty uchwał oraz inne sprawy wymagające decyzji Senatu składane są w Kancelarii Rektora w terminie wyprzedzającym co najmniej o 4 tygodnie wyznaczony termin posiedzenia Senatu, w trakcie którego rozpatrywana ma być dana sprawa, z uwzględnieniem ust.2-3.

2. Za termin złożenia projektu uchwały lub zgłoszenia innego problemu pod obrady Senatu (dalej „sprawa”) uważa się datę, w której w danej sprawie złożony został komplet wymaganych dla danej sprawy dokumentów, podpisanych i zaakceptowanych przez właściwe osoby, zgodnie z zarządzeniem Rektora regulującym zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.
3. Planując przedstawienie projektu uchwały pod obrady Senatu, wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić terminy i uwarunkowania wynikające z obowiązującego zarządzenia, o którym mowa w ust.2, jak również terminy wskazane w załączniku do niniejszego regulaminu.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia sprawy wraz z wymaganą dokumentacją, nie później jednak niż na 3 tygodnie przed zaplanowanym posiedzeniem Senatu, Kancelaria Rektora, w uzgodnieniu z Rektorem, przekazuje sprawy do zaopiniowania przez właściwe komisje senackie.
5. Opinia komisji, o której mowa w ust.4, wyrażona musi zostać w jednolitym dokumencie wypracowanym przez komisję, podpisanym przez jej przewodniczącego.
6. Termin na wyrażenie opinii przez komisję senacką i przekazanie jej na piśmie Rektorowi, wynosi do 10 dni od daty otrzymania materiałów do zaopiniowania.
7. Na tydzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia Senatu Kancelaria Rektora przekazuje stałym uczestnikom posiedzeń Senatu informację o porządku obrad (opracowaną zgodnie z §4 ust.1) oraz pełne materiały, które mają być przedmiotem obrad Senatu, wraz z opiniami właściwych komisji senackich. W tym samym terminie przekazywany jest projekt protokołu z poprzedniego posiedzenia, zaakceptowany przez Rektora.
8. W sytuacjach wyjątkowych termin, o którym mowa w ust.7, może ulec skróceniu do 5 dni kalendarzowych.

## §7

### **Dokumentacja**

1. Uchwały przyjęte przez Senat oznaczone są sygnaturą, na którą składa się symbol wynikający z obowiązującego w Uczelni jednolitego wykazu akt, kolejny numer uchwały w danym roku kalendarzowym oraz czterocyfrowe oznaczenie roku.
2. Z przebiegu obrad Senatu sporządzany jest zapis audiofoniczny oraz protokół, do którego dołączane są dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad, a także lista obecności.
3. Zapis audiofoniczny, o którym mowa w ust.2, przechowywany jest do momentu przyjęcia przez Senat protokołu z posiedzenia, którego zapis dotyczy.
4. Protokoły i załączniki, o których mowa w ust.2, przechowywane są przez Kancelarię Rektora, przez okres wynikający z obowiązującej w Uczelni instrukcji kancelaryjnej, a następnie zgodnie z tą instrukcją archiwizowane.
5. Treść uchwał podjętych przez Senat publikowana jest na stronie internetowej Uczelni.

## Załącznik

do Regulaminu obrad  
Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

### Terminarz procedowania w sprawach wymagających decyzji Senatu

1. Terminy przekazywania spraw wymagających decyzji Senatu do właściwych jednostek Uczelni i ciał opiniodawczych, biorących udział w procesie uzgodnień, powinny wyprzedzać termin planowanego posiedzenia Senatu, na którym sprawa ma być rozpatrywana, o co najmniej:
  - 1) D – 4 tygodnie → przekazanie projektu uchwały, zaakceptowanego przez prawnika, do Kancelarii Rektora (wersja elektroniczna przekazywana jest przez Dział Organizacyjno-Prawny; wersja dokumentowa, zaparafowana przez prawnika, po podpisaniu przez kierownika Wnioskodawcy oraz kierownika pionu, przekazywana jest przez Wnioskodawcę)  
lub - w przypadku sprawy nie wymagającej weryfikacji i akceptacji prawnej - tylko: przekazanie materiałów do Kancelarii Rektora
  - 2) D – 3 tygodnie → przekazanie sprawy przez Kancelarię Rektora, po uzgodnieniu z Kolegium Rektorskim, do zaopiniowania przez właściwe komisje senackie
  - 3) D – 1 tydzień → przekazanie Rektorowi, za pośrednictwem Kancelarii Rektora, opinii komisji senackich; niezwłoczne przekazanie przez Kancelarię Rektora pełnych materiałów, wraz z opiniami komisji senackich, stałym uczestnikom posiedzeń Senatu

*gdzie:*

**D** – zaplanowany termin posiedzenia Senatu

**D – .... tygodni** – oznacza datę wyprzedzającą o .... tygodni posiedzenie Senatu, zaplanowane w terminie (dacie) D

**Wnioskodawca** – jednostka (organ) merytoryczna odpowiedzialna merytorycznie, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, za zakres działalności Uczelni objęty wnioskiem

2. W przypadku spraw wymagających weryfikacji przez Dział Organizacyjno-Prawny i konsultacji (akceptacji) kancelarii prawnej, procedura powinna zostać rozpoczęta odpowiednio wcześniej przed terminem wskazanym w ust.1 pkt.1, z uwzględnieniem czasu koniecznego na weryfikację przez Dział Organizacyjno-Prawny i uzgodnienia pomiędzy tym Działem a Wnioskodawcą, a także czasu niezbędnego na uzyskanie akceptacji prawnej, dostosowanego do stopnia skomplikowania sprawy.

*(W przypadku projektu stosunkowo prostej czy np. cyklicznie powtarzającej się uchwały, w treści której nastąpiły jedynie drobne zmiany w stosunku do treści zaakceptowanej ostatnio – wystarczy wyprzedzenie 2-tygodniowe; w przypadku obszernego dokumentu, np. regulaminu (lub zmian w regulaminie) – wyprzedzenie powinno wynosić minimum 4 tygodnie (2-3 tygodnie na uzgodnienia pomiędzy Wnioskodawcą a Działem Organizacyjno-Prawnym i - w zależności od stopnia złożoności sprawy - 1-2 tygodnie na uzgodnienia pomiędzy Działem Organizacyjno-Prawnym a kancelarią prawną, z ewent. udziałem Wnioskodawcy, włączając w to uzyskanie akceptacji prawnej), co oznacza, że projekt uchwały Senatu musi zostać przekazany do Działu Organizacyjno-Prawnego w terminie wyprzedzającym planowany termin przedstawienia tego projektu pod obrady Senatu co najmniej o 8 tygodni. Należy mieć również na uwadze możliwość procedowania przez DOP i kancelarię prawną w jednym czasie z kilkoma sprawami o szczególnym stopniu złożoności lub pracochłonności, wymagających dodatkowych konsultacji i uzgodnień (w tym np. z Władzami Uczelni czy z innymi jednostkami merytorycznymi), a co za tym idzie niemożność ustalenia ostatecznego kształtu niektórych projektów w ciągu 4 tygodni, co uniemożliwi dochowanie terminu wskazanego w ust.1 pkt.1 (za zgłoszeniem i uzgodnieniem z Władzami Rektorskimi), zamykając tym samym możliwość dalszego procedowania i przekazania pod obrady Senatu w założonym przez Wnioskodawcę terminie – chyba, że zgodzą się na to Władze Rektorskie.)*

3. W przypadku spraw nie wymagających udziału Działu Organizacyjno-Prawnego, a wymagających uzyskania opinii prawnej, wyprzedzenie terminu wskazanego w ust.1 pkt.1 powinno wynosić minimum 2 tygodnie (we wniosku o sporządzenie opinii prawnej każdorazowo należy kancelarii prawnej wskazać wymagany termin przygotowania tej opinii – tak, aby zachowane były terminy wynikające z powyższego terminarza).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacjach niezależnych od Wnioskodawcy, a uzależnionych od czynników zewnętrznych (np. wymagające natychmiastowej reakcji stanowisko organu nadzoru czy organu kontrolnego), dopuszcza się – po stosownym uzasadnieniu ze strony Wnioskodawcy – procedowanie w sprawach wymagających decyzji/opinii Senatu, bez zachowania terminów wskazanych w ustępach poprzedzających.