

**REGULAMIN
RADY DZIEKAŃSKIEJ**

**Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

§ 1

1. Regulamin określa tryb pracy Rady Dziekańskiej Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Ilekroć niniejszy regulamin posługuje się określeniem:
 - a) Rada lub Rada Dziekańska – oznacza to Radę Dziekańską Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UWM w Olsztynie;
 - b) Dziekan – oznacza to Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UWM w Olsztynie lub osobę go zastępującą;
 - c) Wydział – oznacza to Wydział Prawa i Administracji UWM w Olsztynie;
 - d) Statut – oznacza to Statut Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiący załącznik do Uchwały nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ze zm.;
 - e) Uniwersytet – oznacza to Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
 - f) Regulamin – oznacza to niniejszy Regulamin;
 - g) Przewodniczący – oznacza Dziekana Wydziału Prawa i Administracji;
 - h) Przewodniczący posiedzenia Rady – oznacza to osobę, która zgodnie z niniejszym Regulaminem przewodniczy obradom Rady;
 - i) głosowanie elektroniczne – głosowanie przeprowadzane poza posiedzeniem Rady, w którym wykorzystywane są urządzenia elektroniczne (np. elektroniczny system do zliczania głosów) albo głosowanie odbywa się poprzez przesyłanie głosów w wiadomości z pracowniczego adresu poczty elektronicznej członka Rady.
3. Skład Rady określa § 24 pkt 5 Statutu.
4. W posiedzeniach Rady, zgodnie z § 24 pkt 6 Statutu, uczestniczą – z głosem doradczym – przedstawiciele każdego związku zawodowego działającego na Wydziale.
5. W posiedzeniach Rady, zgodnie z § 24 pkt 7, Statutu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Dziekana, z uwzględnieniem § 2 pkt 7 Regulaminu.

§ 2

1. Rada obraduje na posiedzeniach. Poza posiedzeniami Rada może opiniować dokumenty w drodze głosowania elektronicznego. Termin wyznaczony na oddanie głosu nie może być krótszy niż 48 h. od daty przekazania informacji o głosowaniu, wraz z treścią proponowanej opinii. Wysłanie dokumentów na pracowniczy adres poczty elektronicznej jest wystarczające dla umożliwienia wzięcia udziału w głosowaniu. Brak oddania głosu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego uznaje się za głosowanie "za".
2. Terminarz posiedzeń Rady na dany rok akademicki ustala Dziekan.
3. Niezależnie od ustalonego terminarza, w razie potrzeby Dziekan może zwołać posiedzenie Rady w każdym czasie, z zachowaniem zasad określonych w § 3.
4. Posiedzenia Rady zwołuje Dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan.
5. Przewodniczącym posiedzenia Rady jest Dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan. W przypadku, gdy w posiedzeniu nie uczestniczy Dziekan oraz prodziekani, Radzie przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady.
6. Posiedzenia Rady odbywają się stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Dziekan, nie rzadziej niż raz w semestrze zwołuje posiedzenie Rady z udziałem pracowników Wydziału, przy czym posiedzenia mogą mieć charakter roboczy lub uroczysty.
8. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, w trybie zdalnym, w trybie mieszanym. Uroczyste posiedzenia Rady w wyjątkowych przypadkach mogą odbywać się w trybie zdalnym lub mieszanym. W przypadku uczestnictwa w trybie zdalnym lub mieszanym listę obecności za osoby uczestniczące zdalnie podpisuje Przewodniczący po uzyskaniu zgody uczestnika (zgodna może być wyrażona ustnie).

§ 3

1. Porządek obrad Rady ustala Dziekan.
2. Powiadomienie o posiedzeniu Rady, wraz z porządkiem obrad, sporządzane jest w formie elektronicznej i przekazywane członkom Rady na ich pracowniczy adres poczty elektronicznej – nie później niż na 7 dni przed datą planowanego posiedzenia. Z ważnych przyczyn Dziekan może skrócić powyższy termin do jednego dnia roboczego. W powiadomieniu wskazuje się termin posiedzenia, godzinę posiedzenia, miejsce oraz porządek obrad posiedzenia Rady.
3. Przesłanie Powiadomienia o posiedzeniu Rady Dziekańskiej na pracowniczy adres poczty elektronicznej jest wystarczający do uznania, że osoba została powiadomiona o terminie, miejscu i porządku obrad.
4. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia (poprzednich posiedzeń) Rady,

- b) sprawy, w których:
- wydanie opinii Rady jest wymagane przez Statut, bądź inne przepisy ogólnouczelniane lub
 - wpłynął wniosek o wydanie opinii ze strony uprawnionego organu Uniwersytetu,
- c) sprawy poddane opiniowaniu Rady przez Dziekana.
5. Do poszczególnych punktów projektu porządku obrad mogą być przygotowane projekty opinii, a także materiały pomocnicze, które wraz z nim przesyłane są członkom Rady w tej samej formie co zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
 6. Z wnioskiem o ujęcie sprawy w porządku obrad może się zwrócić do Dziekana każdy członek Rady. Wniosek taki powinien zawierać krótką informację o przedmiocie sprawy oraz krótkie uzasadnienie wprowadzenia danej sprawy do porządku obrad, a jeżeli przedmiotem jest podjęcie opinii, stanowiska, wniosku – odpowiednio przygotowaną ich treść. O wprowadzeniu proponowanej sprawy do porządku obrad lub uzupełnieniu porządku obrad o proponowaną sprawę decyduje Dziekan.
 7. Dziekan, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady, może poszerzyć lub ograniczyć przedmiot obrad Rady, także w trakcie jej posiedzenia.

§ 4

1. Rada na posiedzeniu opiniuje sprawy wskazane w porządku obrad bez względu na liczbę osób uczestniczących w posiedzeniu.
2. Rada podejmuje opinie poprzez przyjęcie ich zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu Rady. W protokole z posiedzenia Rady umieszcza się sentencję opinii wraz ze wskazaniem liczby osób biorących udział w głosowaniu, liczby głosów oddanych za, przeciw oraz wstrzymujących się. Opinię w wymaganej przez organy Uniwersytetu formie uzupełnia się o sentencję opinii podjętej przez Radę. Uzupełnioną opinię podpisuje Dziekan. Opinia jest wiążąca z chwilą jej podjęcia i może być przekazana zgodnie z § 5 ust. 22 Regulaminu.
3. Oprócz podejmowania opinii, Rada może na wniosek Dziekana podejmować stanowiska i wnioski dotyczące funkcjonowania Wydziału.
4. Przewodniczący posiedzenia Rady lub wyznaczona przez niego osoba referuje sprawy zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, a następnie Przewodniczący zarządza dyskusję. Może to uczynić po zreferowaniu kilku punktów łącznie, jeśli dotyczą one jednego problemu.
5. Do treści opinii, stanowisk oraz wniosków mogą być wprowadzanie w trakcie posiedzenia zmiany oraz poprawki.
6. Przewodniczący posiedzenia Rady może zadecydować o zmianie porządku obrad w każdym momencie posiedzenia, w tym o przeniesieniu sprawy na kolejne posiedzenie Rady albo o zdjęciu z porządku obrad danej sprawy.
7. W trakcie dyskusji Przewodniczący posiedzenia Rady udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych wypadkach może on zezwolić na zabranie głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uniwersytetu lub zaproszonym gościom. Przewodniczący Posiedzenia ma prawo zwrócić

uwagę dyskutantowi lub referentowi, który odbiega od tematu lub wyraźnie przedłuża swoje wystąpienie. Wystąpienie nie powinno trwać dłużej niż 5 minut, jednakże z uwagi na istotny charakter omawianej sprawy Przewodniczący posiedzenia może przedłużyć czas wystąpienia.

8. Przewodniczący posiedzenia może z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego z członków Rady zarządzić przerwę w obradach.
8. W sprawach formalnych Przewodniczący posiedzenia Rady udziela głosu poza kolejnością. Sprawami formalnymi są m.in. wnioski o: zamknięcie dyskusji, zmianę porządku obrad, zarządzenie przerwy w obradach.
9. Każdy członek Rady ma prawo uzyskać informację dotyczące spraw umieszczonych w porządku obrad, a także spraw bieżących dotyczących funkcjonowania Wydziału. Informacji udziela Dziekan lub wyznaczona przez niego osoba. Udzielenie informacji może nastąpić bezpośrednio na danym posiedzeniu Rady lub w innym terminie wyznaczonym przez Dziekana, który jednak nie może być dłuższy niż 30 dni.

§ 5

1. Podejmowanie uchwał w sprawach osobowych odbywa się w głosowaniu tajnym.
2. Podejmowanie uchwał w innych sprawach odbywa się w głosowaniu jawnym.
3. Członek Rady powinien wyłączyć się z dokonywania czynności, w tym w szczególności głosowania, podczas rozpatrywania sprawy, która bezpośrednio dotyczy jego interesu lub interesu jego bliskich.
4. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada, w głosowaniu jawnym, wybiera Komisję Skrutacyjną liczącą 3 osoby. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego. Powołana komisja działa tylko w czasie posiedzenia. Członkiem Komisji Skrutacyjnej może być członek Rady. Członek Komisji Skrutacyjnej powinien wyłączyć się z dokonywania czynności, w tym w szczególności liczenia głosów, podczas rozpatrywania sprawy, która bezpośrednio dotyczy jego interesu lub interesu jego bliskich.
5. Głosowania jawne odbywają się poprzez podniesienie ręki.
6. Głosowania jawne i tajne mogą odbywać się przy wykorzystaniu elektronicznych systemów do głosowania umożliwiających zachowanie tajności głosowania. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania tajnego przy wykorzystaniu systemu elektronicznego, głosowania odbywają się przy pomocy kart do głosowania tajnego.
7. Głosowanie przy wykorzystaniu systemów elektronicznego głosowania musi umożliwiać oddawanie głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.
8. Karty do głosowania tajnego obligatoryjnie zawierają trzy możliwości: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
9. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
10. Głosy oddane w głosowaniu jawnym liczy i podaje wyniki głosowania członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego posiedzenia Rady.
11. Uchwały Rady są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
12. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący posiedzenia.

13. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół w wersji dokumentowej, który stanowi zwięzły opis przebiegu obrad.
14. Protokół posiedzenia Rady zawiera:
 - a) porządek obrad;
 - b) merytoryczny przebieg dyskusji;
 - c) sentencje opinii podjętych przez Radę wraz z wynikami poszczególnych głosowań;
 - d) stanowiska i wnioski Rady.
15. Do protokołu dołączane są ponadto:
 - a) lista obecności;
 - b) wszelkie inne materiały będące przedmiotem obrad;
 - c) protokoły Komisji Skrutacyjnej.
16. Osoby zabierające głos podczas posiedzeń Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia w formie załącznika do protokołu.
17. Protokoły z posiedzenia Rady i wyniki jej głosowań są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej.
18. Obsługę administracyjną Rady zapewniają wyznaczeni pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni na Wydziale.
19. Protokół z posiedzenia Rady sporządza wyznaczony pracownik. Protokół podpisują: Przewodniczącym posiedzenia Rady i sporządzającym protokół.
20. Przed zatwierdzeniem protokołu z danego posiedzenia, każdemu członkowi Rady przysługuje prawo żądania sprostowania protokołu. W przypadku wątpliwości co do uwzględnienia żądania, rozstrzyga Rada większością głosów osób biorących udział w głosowaniu nad zatwierdzeniem protokołu.
21. W przypadku nieprzyjęcia protokołu z posiedzenia Rady, Przewodniczący posiedzenia Rady wyznacza termin, nie krótszy niż 7 dni, do nadsyłania propozycji zmian i uzupełnień do projektu protokołu. Sprawę przyjęcia protokołu włącza się do porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady.
22. Podjęte na danym posiedzeniu uchwały i/lub opinie podpisane przez Przewodniczącego, mogą być przekazywane jako wiążące innym organom i podmiotom w celu ich wykonania, bez konieczności przyjęcia protokołu posiedzenia, na którym dana uchwała i/lub opinia została podjęta.

§ 6

1. Dziekan może zdecydować o poddaniu pod głosowanie sprawy poza posiedzeniem Rady. W takim wypadku wyznaczony pracownik przesyła członkom Rady informacje o trybie głosowania – wraz z dokumentami dotyczącymi sprawy, która jest przedmiotem głosowania, terminem do którego należy oddać głos, adresem uczelnianej poczty elektronicznej, na którą należy przesłać głos.
2. W wypadku, o którym mowa w ust. 1, głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu w formie elektronicznej przez każdego z członków Rady. Treść przesłanego głosu powinna wskazywać dane członka Rady oddającego głos, sprawę w której głosuje oraz sposób głosowania, tj. czy oddaje głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymujący się”. Członek Rady przesyła głos za pośrednictwem uczelnianej poczty elektronicznej na wskazany adres poczty

elektronicznej podany w informacji o głosowaniu – w terminie określonym w przesłanej informacji.

3. Głosy są zliczane przez wyznaczonego pracownika. O wynikach głosowania i treści podjętej uchwały członkowie Rady informowani są poprzez przesłanie odpowiedniej informacji na adresy uczelnianej poczty elektronicznej.
4. Uchwała podjęta w tym trybie jest podpisywana przez Dziekana i pracownika, o którym mowa w ust. 3, a następnie umieszczana w ewidencji podjętych uchwał.

§ 7

1. Obecność członków Rady na jej posiedzeniach oraz posiedzeniach stałych i doraźnych komisji jest obowiązkowa, z wyłączeniem przypadków losowych, choroby, udziału w realizacji zadań, naukowych, dydaktycznych lub innych obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem członka Rady dziekańskiej jest bieżące (nie rzadziej niż raz na dwa dni) sprawdzania pracowniczego adresu poczty elektronicznej (służbowej).

DZIEKAN
dr hab. Jarosław Dobkowski, prof. UWM