

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY UCZELNI PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W NOWYM SĄCZU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „*Regulaminem*” określa zasady i tryb funkcjonowania Rady Uczelni Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.
2. Rada Uczelni jest organem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Zadania i kompetencje Rady Uczelni określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „*Ustawą*” oraz Statut Uczelni, zwany dalej „*Statutem*”.
4. W razie sprzeczności postanowień Regulaminu z *Ustawą* lub *Statutem*, pierwszeństwo posiadają postanowienia *Ustawy* lub *Statutu*. W przypadku zmiany przepisów *Ustawy* lub *Statutu* odnoszących się do Rady Uczelni, wywołują one skutek nawet w braku stosownej zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Rada Uczelni, zwana dalej *Radą*, jest kadencyjnym i kolegialnym organem Uczelni.
2. Skład osobowy Rady oraz sposób jej powoływania określa Statut.
3. Rada Uczelni pełni funkcje:
 - 1) **kreacyjną**, polegającą w szczególności na współuczestniczeniu w określaniu kierunków rozwoju Uczelni, opiniowaniu Statutu Uczelni, wskazywaniu kandydatów do objęcia funkcji Rektora,
 - 2) **legislacyjną**, polegającą na podejmowaniu uchwał w sprawach wynikających z zadań i kompetencji Rady Uczelni, określonych *Ustawą* i *Statutem*;
 - 3) **nadzorczą**, polegającą między innymi na monitorowaniu gospodarki finansowej i procesu zarządzania Uczelnią.

ZADANIA RADY UCZELNI

§ 3

1. Do zadań Rady Uczelni w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie projektu statutu Uczelni;
 - 2) opiniowanie projektu strategii Uczelni i sprawozdań z jej realizacji;
 - 3) monitorowanie procesu zarządzania Uczelnią;
 - 4) monitorowanie gospodarki finansowej Uczelni, w tym:
 - a) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego,
 - b) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,

- c) zatwierdzanie sprawozdania z rozdziału i rozliczenia środków finansowych na cele studenckie,
 - d) zatwierdzanie sprawozdania finansowego;
 - 5) dokonywanie wyboru firmy audytorskiej, badającej roczne sprawozdanie finansowe;
 - 6) wskazywanie kandydatów na Rektora, po zaopiniowaniu przez Senat;
 - 7) wnioskowanie do Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w sprawie wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Rektora;
 - 8) przyznawanie dodatku zadaniowego Rektorowi;
 - 9) wyrażanie zgody na wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora;
 - 10) wyrażanie zgody na dokonywanie przez Rektora czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych oraz dokonanie przez Rektora czynności prawnej w zakresie oddania składników do korzystania innemu podmiotowi, które wymagają zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 11) uchwalanie, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w Ustawie, programu naprawczego za szczegółowym harmonogramem wdrażania i przedkładanie do Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 12) monitorowanie realizacji programu naprawczego oraz przedkładanie Ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, rocznego sprawozdania z jego wykonania wraz ze sprawozdaniem z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 13) uchwalanie regulaminu funkcjonowania Rady Uczelni.
2. Rada Uczelni realizuje zadania na posiedzeniach Rady, a także poprzez indywidualną pracę swoich członków pomiędzy posiedzeniami.

PRZEWODNICZĄCY RADY UCZELNI

§ 4

1. Pracami Rady Uczelni kieruje Przewodniczący wybrany przez Senat.
2. Przewodniczący Rady Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora.
3. Przewodniczący Rady Uczelni organizuje i koordynuje pracę Rady Uczelni, a w szczególności:
 - 1) planuje jej pracę i ustala harmonogram działania w każdym roku akademickim;
 - 2) zwołuje posiedzenia Rady Uczelni, ustala porządek obrad i przewodniczy obradom;
 - 3) inicjuje tematykę uchwałodawczą, przedstawia okresowe informacje, analizy i oceny dotyczące statutowych zadań Rady Uczelni;
 - 4) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
 - 5) dba o przestrzeganie obowiązującego prawa w zakresie, wynikającym z zadań i kompetencji Rady Uczelni;
 - 6) uczestniczy, na zaproszenie Rektora, w posiedzeniach Senatu;
 - 7) składa Senatowi roczne sprawozdanie z działalności Rady;
 - 8) zaprasza na posiedzenia Rady Rektora lub inne osoby, związane z realizowaną na posiedzeniu tematyką.
 - 9) podpisuje podjęte przez Radę uchwały lub inne pisma wychodzące;

- 10) w przypadku zmian w składzie osobowym Rady, występuje z wnioskiem do Senatu o uzupełnienie składu osobowego;
 - 11) utrzymuje stały kontakt z Przewodniczącym Senatu Uczelni.
4. Przewodniczący Rady, w przypadku stwierdzenia niewywiązywania się przez Członka Rady z zadań, określonych w § 3, występuje do Senatu o odwołanie z członkostwa w Radzie Uczelni.

CZŁONKOWIE RADY UCZELNI

§ 5

1. Członkowie Rady mają w szczególności prawo do:
 - 1) występowania z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach określonych statutowymi oraz ustawowymi kompetencjami Rady;
 - 2) zgłaszania wniosków, uwag, propozycji i postulatów związanych z funkcjonowaniem Rady oraz funkcjonowaniem Uczelni;
 - 3) głosowania nad uchwałami, wnioskami i opiniami przedkładanymi przez przewodniczącego Rady;
 - 4) wskazywania ze swojego grona, z członków pochodzących spoza Uczelni, kandydata na przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wskazywanie kandydata na Przewodniczącego dokonywane jest zwykłą większością głosów statutowego składu Rady na posiedzeniu w głosowaniu jawnym, a na wniosek choćby jednego członka Rady w głosowaniu tajnym.
3. Uchwałę w sprawie wskazania kandydata na Przewodniczącego Rady przesyłają Przewodniczącemu Senatowi.
4. Członkowie Rady, na uzasadniony wniosek większości statutowego składu członków Rady, podjęty w głosowaniu tajnym, mogą wystąpić do Senatu o odwołanie jej Przewodniczącego.

§ 6

Członkowie Rady, w wykonywaniu swoich zadań:

- 1) kierują się dobrem Uczelni i działają na jej rzecz;
- 2) wykonują zlecone zadania osobiście;
- 3) aktywnie uczestniczą w posiedzeniach Rady;
- 4) usprawiedliwiają swoją nieobecność na piśmie;
- 5) przestrzegają tajemnicy służbowej;
- 6) podejmują wszelkie decyzje w sposób kolegialny.

POSIEDZENIA RADY UCZELNI

§ 7

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych w budynku Rektoratu PWSZ w Nowym Sączu.
2. Rada odbywa posiedzenia zwyczajne co najmniej raz na dwa miesiące, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, określonej w właściwym zarządzeniu Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz projekt porządku obrad podawane są do wiadomości wszystkich członków Rady i osób, na 4 dni robocze przed terminem posiedzenia.

4. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem Członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady w formie elektronicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie bez zachowania wymagań określonych w ust. 4.
6. Nadzwyczajne posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek lub drogą mailową co najmniej dwóch członków Rady Uczelni.
7. Posiedzenie powinno odbyć się w terminie do 14 dni, od daty zgłoszenia wniosku.
8. Występujący z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady, przedstawiają projekt porządku obrad.
9. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady, projekty uchwał oraz inne materiały są udostępniane członkom Rady w formie elektronicznej, co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady.

§ 8

1. Harmonogram posiedzeń zwyczajnych i ramowy plan pracy Rady uchwalany jest na początku każdego roku akademickiego.
2. Posiedzenia zwyczajne zwołuje Przewodniczący w ustalony dzień tygodnia, zgodnie z przyjętym harmonogramem, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wcześniej ustalonego terminu obrad.
4. Przewodniczący ustala projekt porządku posiedzenia, który obejmuje w szczególności sprawy:
 - 1) wynikające z ustalonego planu pracy Rady lub bieżącej działalności Uczelni;
 - 2) zaproponowane przez członków Rady na wcześniejszych posiedzeniach.

§ 9

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady Uczelni. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczony przez niego członek.
2. Obrady prowadzone są według porządku, zaproponowanego przez Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Członkowie Rady, na początku posiedzenia, mogą składać wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
4. Punkty porządku obrad, które z braku czasu nie zostaną rozpatrzone na posiedzeniu, przenosi się – jako pierwsze w kolejności – do porządku obrad następnego posiedzenia, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 10

Przewodniczący posiedzenia czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad oraz „Regulaminu funkcjonowania Rady Uczelni”. Dbając o powagę i porządek na Sali posiedzeń może odebrać głos przemawiającemu, gdy ten odbiega w swoim wystąpieniu od przedmiotu rozważanej sprawy.

§ 11

Stosownie do bieżących potrzeb i doraźnych uzgodnień, w posiedzeniach Rady, za zgodą większości jej członków, mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszone przez Przewodniczącego osoby, a w szczególności: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy Instytutów.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 12

1. Rada wyraża swoje stanowisko w sprawach należących do jej zadań wyłącznie w formie uchwał.
2. Uchwała Rady jest aktem prawnym i powinna zawierać:
 - 1) numer uchwały, datę, tytuł;
 - 2) podstawę prawną dotyczącą treści uchwały;
 - 3) treść uchwały;
 - 4) termin wejścia w życie uchwały;
 - 5) podpis Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Rady z wyjątkiem uchwał określonych w ust. 4, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
4. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach osobowych,
 - 2) na wniosek Przewodniczącego Rady,
 - 3) na uzasadniony wniosek członka Rady, poparty w głosowaniu jawnym przez co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady Uczelni obecnych na posiedzeniu.
5. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Uczelni, chyba że ustawa lub Statut określają wyższe wymagania.
6. Członek Rady głosujący przeciw uchwale, może zgłosić do protokołu uzasadnione zdanie odrębne.
7. Uchwały przed podpisaniem przez Przewodniczącego Rady są akceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Uczelni może zdecydować o podjęciu uchwały w trybie elektronicznego głosowania na odległość w przypadku spraw pilnych, wymagających natychmiastowego podjęcia decyzji.
2. Przewodniczący Rady Uczelni:
 - 1) przekazuje wszystkim członkom drogą elektroniczną, projekt uchwały oraz materiały niezbędne do oddania głosu, w tym imienną kartę do głosowania;
 - 2) ustala ostateczny termin oddawania głosów;
 - 3) ustala wynik głosowania na podstawie nadesłanych drogą elektroniczną kart do głosowania;
 - 4) przekazuje wszystkim członkom organu informację o wyniku głosowania oraz treść uchwały.
3. Imienna karta do głosowania nad uchwałą zawiera stwierdzenia: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”. Uchwała podejmowana jest zwykłą większością głosów, oddanych przez co najmniej połowę członków statutowego składu Rady Uczelni.
4. Podejmowanie uchwał, w trybie określonym w ust. 1, nie dotyczy spraw rozpatrywanych w głosowaniu tajnym oraz w sprawie uchwalenia Statutu i strategii Uczelni.

DOKUMENTOWANIE PRACY RADY UCZELNI

§ 14

Dokumentacja pracy Rady Uczelni obejmuje:

- 1) ramowy roczny plan pracy Rady Uczelni;
- 2) porządek posiedzeń;
- 3) materiały przygotowane na posiedzenia Rady;
- 4) protokoły posiedzeń;
- 5) rejestr podjętych uchwał.

§ 15

1. Przebieg obrad Rady jest protokołowany.
2. Protokół w formie pisemnej jest zwięzłym zapisem przebiegu obrad Rady i zawiera następujące elementy:
 - 1) numer protokołu oraz datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) informację o liczbie osób uczestniczących w posiedzeniu, w tym liczbę osób uprawnionych do głosowania, zgodną z listą obecności;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowania oraz krótkie streszczenie dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami. Z posiedzenia Rady nie sporządza się stenogramu;
 - 5) informację o zgłoszonym zdaniu odrębnym wraz z podanym uzasadnieniem i nazwiskiem osoby zgłaszającej;
 - 6) podpis Przewodniczącego posiedzenia oraz osoby protokołującej;
 - 7) pieczętę Uczelni.
3. Integralną część protokołu stanowią:
 - 1) lista obecności;
 - 2) podjęte uchwały wraz z załącznikami;
 - 3) inne dokumenty i materiały omawiane na posiedzeniu;
 - 4) oryginalna treść zdania odrębnego.

§ 16

1. Projekt protokołu posiedzenia Rady dostarcza się członkom Rady w wersji elektronicznej wraz z zaproszeniem na następne posiedzenie. Na prośbę członka Rady, projekt protokołu może zostać przesłany w formie elektronicznej, niezwłocznie po jego sporządzeniu.
2. Wnioski o sprostowanie protokołu składa się w wersji elektronicznej do Biura Rektora najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. O wniesionych poprawkach Przewodniczący informuje Radę przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego, sprostowanie protokołu można zgłosić ustnie na posiedzeniu Rady.
5. Konieczność naniesienia poprawek, o których mowa w ust. 4, skutkuje przyjęciem protokołu wraz ze zgłoszonymi poprawkami na następnym posiedzeniu.

§ 17

1. Uchwały i protokoły z obrad Rady są jawne dla wszystkich członków społeczności Uczelni, z wyjątkiem spraw stanowiących tajemnicę służbową, państwową lub inną chronioną prawem.
2. Uchwały Rady Uczelni zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia.
3. Uchwały Rady są dostępne w formie:
 - 1) pisemnej – w Biurze Rektora,
 - 2) elektronicznej – na stronie internetowej Uczelni.
4. Protokoły są dostępne w Biurze Rektora.
5. Na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, za zgodą Przewodniczącego Rady, sporządza się wyciąg z protokołu zawierający:
 - 1) numer protokołu, nazwę organu oraz datę posiedzenia;
 - 2) przytoczenie treści protokołu w konkretnej sprawie;
 - 3) pieczętkę Uczelni oraz podpis osoby sporządzającej wyciąg.

FINANSOWANIE, OBSŁUGA RADY UCZELNI

§ 18

1. Koszty działalności Rady Uczelni pokrywa Uczelnia.
2. Rada Uczelni korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Uczelni.
3. Obsługę pracy Rady Uczelni, w tym posiedzeń, zapewniają:
 - 1) Zespół Prawny (pod względem formalno-prawnym);
 - 2) Biuro Rektora (pod względem administracyjno-technicznym).

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 19

1. Kadencja pierwszej Rady Uczelni trwa do 31 grudnia 2020 r.
2. Rada, o której mowa w ust. 1, do czasu wejścia w życie Statutu realizuje zadania określone w § 3 ust. 1 pkt 1, 6 i 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Regulamin Rady Uczelni wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiana Regulaminu Rady Uczelni może zostać uchwalona bezwzględną większością głosów, na wniosek co najmniej dwóch członków Rady Uczelni.