

REGULAMIN RADY UCZELNI UNIwersytetu Ekonomicznego w KRAKOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, w zakresie wykraczającym poza przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (zwaną dalej „ustawą”) oraz postanowienia Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (zwanym dalej „Statutem UEK”).
2. W razie sprzeczności postanowień niniejszego regulaminu z ustawą lub Statutem UEK, pierwszeństwo posiadają postanowienia ustawy lub Statutu UEK. W razie zmiany przepisów ustawy lub Statutu UEK odnoszących się do Rady Uczelni UEK, wywołują one skutek nawet w przypadku braku stosownej zmiany niniejszego regulaminu.
3. Rada Uczelni UEK jest organem Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie i wykonuje zadania nałożone na nią na mocy przepisów ustawy oraz Statutu.
4. Wykonując czynności związane z zadaniami Rady Uczelni, jej członkowie kierują się dobrem Uniwersytetu i działają na jego rzecz.

Przewodniczący i członkowie Rady Uczelni

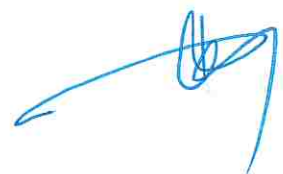
§ 2

1. Członkowie Rady Uczelni wykonują swoje obowiązki osobiście.
2. Udział w posiedzeniu Rady Uczelni jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności poprzez wysłanie maila na adres pruuek@uek.krakow.pl.
3. Rada Uczelni może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Rady, spośród członków Rady ze wspólnoty Uczelni. Zastępca Przewodniczącego Rady wykonuje zadania Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności albo niemożności sprawowania funkcji.
4. Rada Uczelni może wybrać spośród swoich członków Sekretarza.
5. W przypadku nie wybrania Sekretarza zadania Sekretarza realizuje Kancelaria Rektora.
6. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, przy obecności ponad połowy składu Rady.

Obowiązki Przewodniczącego Rady Uczelni

§ 3

1. Przewodniczący Rady Uczelni organizuje i koordynuje prace Rady, w szczególności:
 - 1) reprezentuje Radę wobec innych organów i jednostek Uczelni oraz na zewnątrz,
 - 2) utrzymuje stały kontakt z Rektorem oraz innymi organami Uczelni,
 - 3) kieruje pracami Rady w okresach między posiedzeniami,
 - 4) przygotowuje projekt planu pracy Rady na rok kalendarzowy,
 - 5) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Rady,
 - 6) zapewnia reprezentację Rady w posiedzeniach gremiów Uczelni i instytucji zewnętrznych,
 - 7) zaprasza do udziału w posiedzeniach Rady osoby, których udział w posiedzeniu jest istotny pod względem merytorycznym,
 - 8) wykonuje inne czynności określone w ustawie, Statucie Uczelni i niniejszym Regulaminie.
2. Przewodniczący Rady Uczelni może:
 - 1) zasięgać opinii radców prawnych zatrudnionych w UEK lub stale z nim współpracujących oraz
 - 2) w uzasadnionych przypadkach – powoływać innych odpowiednich ekspertów w celu zasięgnięcia opinii lub uzyskania ekspertyz.



3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) Rada Uczelni podejmuje uchwałę o wyborze eksperta, a Rektor Uczelni zawiera z nim stosowną umowę. Dokonując wyboru eksperta, Rada Uczelni uwzględnia sytuację finansową UEK.

Posiedzenia Rady Uczelni

§ 4

1. Rada Uczelni odbywa posiedzenia co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Uczelni odbywają się w siedzibie UEK lub w innym miejscu oraz trybie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Uczelni.
3. Na pierwszym posiedzeniu Rady Uczelni nowej kadencji, Rektor udostępnia członkom Rady Uczelni:
 - 1) Statut UEK,
 - 2) zatwierdzone Sprawozdanie finansowe UEK za ostatni rok obrotowy,
 - 3) akty regulujące działalność UEK, w szczególności *Regulamin organizacyjny*, *Regulamin pracy*,
 - 4) *Plan rzeczowo – finansowy*,
 - 5) zatwierdzone Sprawozdanie z działalności Rady Uczelni UEK za ostatni rok obrotowy,
 - 6) informacje o strukturze organizacyjnej UEK i zatrudnieniu.
4. Posiedzenia Rady Uczelni zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Uczelni.
5. Przewodniczący Rady Uczelni ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady Uczelni na pisemne żądanie co najmniej połowy jej członków, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wniosku określającego przedmiot obrad.
6. Przewodniczący Rady Uczelni zwołuje posiedzenie Rady także na wniosek Przewodniczącego Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, złożony w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Uczelni. W takim wypadku posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wniosku określającego przedmiot obrad.
7. Zaproszenie na posiedzenie Rady Uczelni wszystkich jej członków oraz uczestników posiedzenia z głosem doradczym o których mowa w art. 19 ust. 3 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, powinno mieć formę pisemną i zawierać informacje dotyczące terminu, miejsca oraz sposobu uczestniczenia w posiedzeniu. Wraz z zaproszeniem członkowie Rady Uczelni otrzymują proponowany porządek obrad oraz niezbędne materiały. Doręczenie zaproszenia wszystkim członkom Rady Uczelni następuje na wskazane przez członków Rady Uczelni adresy poczty elektronicznej na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Powyższy termin może zostać skrócony z ważnych powodów przez Przewodniczącego Rady Uczelni.
8. Warunkiem odbycia posiedzenia jest prawidłowe zaproszenie wszystkich członków Rady Uczelni. Posiedzenia Rady Uczelni mogą się odbywać także bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady Uczelni wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad *oraz uczestniczą w posiedzeniu Rady Uczelni*.
9. Porządek obrad może być uzupełniony lub ograniczony w trakcie posiedzenia w drodze uchwały. W sprawach nie objętych porządkiem obrad nie można powziąć uchwały, chyba że wszyscy członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniu, a żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego powzięcia uchwały.
10. W posiedzeniu Rady Uczelni, oprócz jej członków, mogą również uczestniczyć, bez prawa głosu, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Uczelni.
11. Posiedzenia Rady Uczelni są protokołowane. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia Rady Uczelni, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady, uczestników posiedzenia z głosem doradczym oraz osób zaproszonych przez Przewodniczącego, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Ponadto protokół powinien zawierać główne tezy sformułowane podczas dyskusji.



12. Protokół z posiedzenia sporządza Sekretarz Rady lub pracownik Kancelarii Rektora.
13. Protokół podpisuje osoba sporządzająca oraz Przewodniczący Rady Uczelni.
14. Za zgodą wszystkich członków Rady Uczelni obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i obrazu.
15. Zapis audiofoniczny, o którym mowa w ust. 14, przechowywany jest do momentu przyjęcia przez Radę Uczelni protokołu z posiedzenia, którego zapis dotyczy.
16. Udostępnienie wglądu do protokołów realizowane jest przez Kancelarię Rektora, która o tym fakcie niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Uczelni.
17. Za zgodą Przewodniczącego Rady Uczelni zwoływanie i przeprowadzanie posiedzenia Rady Uczelni, w tym głosowanie i podejmowanie uchwał, może się odbywać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
18. Czas trwania posiedzenia Rady, długość wystąpień, długości przerw w obradach oraz wszelkie inne kwestie formalne związane ze sposobem procedowania oraz protokołowania ustala lub rozstrzyga Przewodniczący Rady.

Podejmowanie uchwał

§ 5

1. Rada Uczelni wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw osobowych lub uchwał, w przypadku których – ze względu na ich przedmiot – głosowanie tajne wymuszone jest przepisami prawa lub postanowieniami Statutu.
3. Na wniosek członka Rady Uczelni, poparty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów członków tego organu obecnych na posiedzeniu, zarządza się głosowanie tajne,
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Uczelni, chyba że przepis szczególny ustawy, Statutu lub uchwała Rady stanowią inaczej.
5. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Uczelni.
6. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian do projektu uchwały, przez któregośkolwiek z członków Rady Uczelni, ostatecznej redakcji projektu uchwały dokonuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego członek Rady Uczelni.
7. Członek Rady Uczelni może zgłosić zdanie odrębne bezpośrednio po głosowaniu nad uchwałą. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole z posiedzenia lub załącza do protokołu, w formie odrębnego pisemnego załącznika.
8. Uchwały stanowiące załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący Rady Uczelni.
9. Treść uchwał podjętych przez Radę Uczelni publikowana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uczelni.

Finansowanie, funkcjonowanie, obsługa Rady Uczelni

§ 6

1. Koszty działalności Rady Uczelni pokrywa UEK.
2. Rada Uczelni korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
3. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Uczelni zapewnia Rektor Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

Postanowienia końcowe

§ 7

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 połowy członków Rady Uczelni.



