

**UCHWAŁA NR 1**  
**Rady Uczelni**  
**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 17 czerwca 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Uczelni Zachodniopomorskiego Uniwersytetu  
Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz.1668 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Rada Uczelni Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie uchwała Regulamin Rady Uczelni ZUT określający tryb jej funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Uczelni ZUT

  
Edward Osina

## **REGULAMIN RADY UCZELNI ZACHODNIOPOMORSKIEGO UNIwersYTETU TECHNOLOGICZNEGO W SZCZECINIE**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
2. Rada Uczelni Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanej dalej Radą, działa na podstawie:
  - 1) obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);
  - 2) niniejszego regulaminu.

### **OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY UCZELNI**

#### **§ 2.**

Rada wykonuje swoje obowiązki kierując się dobrem Uczelni i działając na jej rzecz.

#### **§ 3.**

1. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.
2. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki kolegiąlnie.
3. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady powinien niezwłocznie powiadomić przewodniczącego o swojej nieobecności oraz złożyć stosowne usprawiedliwienie.

### **OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY UCZELNI**

#### **§ 4.**

1. Przewodniczący Rady Uczelni, zwany dalej „przewodniczącym RU”, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora.
2. Do kompetencji przewodniczącego RU należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Rady;
  - 2) przedstawianie projektu porządku obrad posiedzeń Rady;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Rady;
  - 4) reprezentowanie Rady przed organami Uczelni oraz innymi podmiotami;
  - 5) podpisywanie uchwał przyjętych przez Radę.
3. Przewodniczący RU może upoważnić członka Rady do wykonywania w jego imieniu kompetencji określonych w ust. 2.

## ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA RADY UCZELNI

### § 5.

1. Do obowiązków Rady należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz określonych w statucie ZUT z zastrzeżeniem, iż do dnia wejścia w życie nowego statutu ZUT do zadań pierwszej Rady należy:
  - 1) opiniowanie projektu statutu;
  - 2) wskazywanie kandydatów na rektora, po zaopiniowaniu przez Senat;
  - 3) uchwalenie regulaminu określającego tryb funkcjonowania Rady;
  - 4) wyrażanie zgody na czynności, o których mowa w art. 423 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).
2. Rada może formułować opinie i stanowiska na temat funkcjonowania Uczelni oraz przedstawiać je rektorowi lub członkom Senatu.
3. W ramach wykonywanych zadań RU może żądać wglądu do dokumentów Uczelni.
4. Rada przedstawia Senatowi roczne sprawozdanie ze swojej działalności, nie później niż na ostatnim posiedzeniu Senatu w danym roku kalendarzowym.

### § 6.

Rada może powoływać spośród swoich członków zespoły robocze do badania poszczególnych zagadnień.

## SPOSÓB ZWOŁYWANIA I PROWADZENIA OBRAD

### § 7.

1. Posiedzenia Rady powinny być zwoływane w każdym czasie, gdy wymaga tego interes Uczelni.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
3. Posiedzenia zwyczajne odbywają się co najmniej raz na miesiąc, z wyjątkiem wakacji letnich.
4. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący RU.
5. Posiedzenie Rady, w trybie nadzwyczajnym, zwołuje przewodniczący RU z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady.
6. Przewodniczący RU zwołuje posiedzenie Rady także na wniosek przewodniczącego Senatu ZUT, złożony w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Termin nadzwyczajnego posiedzenia wyznacza przewodniczący RU.
8. Przewodniczący RU powiadamia przewodniczącego Senatu ZUT o terminie i porządku obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady, o którym mowa w art. 6.
9. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 5, powinien określać przyczyny zwołania Rady i proponowany porządek obrad.
10. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie o posiedzeniu Rady może być przekazane członkom w terminie krótszym niż określony w § 9.
11. W posiedzeniach Rady z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego szczególnie, gdy jest to podyktowane potrzebą właściwej realizacji zadań Rady.

### § 8.

1. Nadzwyczajne posiedzenie Rady może odbyć się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Na posiedzeniach, o których mowa w ust.1., dopuszcza się możliwość podejmowania uchwał przez Radę za pomocą poczty elektronicznej.



3. Głosowanie w tym trybie zarządza i ustala jego termin Przewodniczący RU.
4. W celu poinformowania o treści projektu uchwały, która miałaby być podjęta w elektronicznym trybie, pracownik Uczelni prowadzący obsługę administracyjno-biurową Rady przesyła członkom drogą elektroniczną projekt uchwały.
5. Jeżeli członek Rady nie odda głosu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego RU, traktuje się go tak jakby nie był obecny na posiedzeniu Rady.
6. Po oddaniu głosów przez wszystkich członków Rady lub upływie terminu do oddania głosów, przewodniczący stwierdza wynik głosowania.
7. Za dzień przyjęcia uchwały uważa się dzień w którym upłynął termin na oddanie głosów, o którym mowa w ust. 5.

#### **§ 9.**

W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego przebiegu posiedzenia Rady, przewodniczący jest zobowiązany przed każdym posiedzeniem Rady przesyłać członkom komplet materiałów niezbędnych do zrealizowania ustalonego porządku obrad posiedzenia Rady, co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

#### **§ 10.**

1. Na początku każdego posiedzenia, przewodniczący RU stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia, zdolność do podejmowania uchwał, przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad, wnioski w sprawie zmiany projektu porządku obrad oraz zgłoszone zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia.
2. Przewodniczący RU czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz niniejszym regulaminem.

#### **§ 11.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o podjęciu uchwał zwykłą większością głosów, należy przez to rozumieć, że liczba głosów ważnie oddanych za wnioskiem jest większa od liczby głosów przeciw, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o podjęciu uchwał przez bezwzględną większość należy przez to rozumieć, że za uchwałą oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

#### **§ 12.**

1. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, chyba że ustawa lub statut Uczelni stanowi inaczej.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem przypadków określonych w ust.3.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach osobowych, a w innych sprawach na wniosek co najmniej jednego członka Rady.
4. Przewodniczący RU niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Senatowi ZUT uchwały Rady.

#### **§ 13.**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę na następnym posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń RU po ich zatwierdzeniu, z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 3, są jawne.
3. Część protokołów obrad wyłączona z jawności lub objęta tajemnicą państwową lub służbową może być udostępniona jedynie osobom mającym prawo dostępu do tego typu informacji.
4. Za zgodą wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
5. Protokołowanie prowadzi pracownik Uczelni prowadzący obsługę administracyjno-biurową Rady lub członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego RU.
6. Za prowadzenie rejestru protokołów oraz rejestru Uchwał Rady odpowiedzialny jest pracownik Uczelni prowadzący obsługę administracyjno-biurową Rady.
7. Rejestr protokołów wraz z protokołami, rejestr uchwał wraz z uchwałami oraz inna dokumentacja Rady przechowywana jest w siedzibie Rady.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14.**

Regulamin Rady Uczelni Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wchodzi w życie z dniem podjęcia.