

REGULAMIN RADY UCZELNI UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

§ 1

1. Rada Uczelni działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają odpowiednio:

- 1) UEP – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu,
- 2) Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu,
- 3) Rektor – rektora UEP,
- 4) Senat – Senat Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
- 5) Rada Uczelni albo Rada – Radę Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
- 6) Przewodniczący Rady – przewodniczącego Rady Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
- 7) Regulamin – niniejszy Regulamin,
- 8) Statut – Statut Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
- 9) Ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 10) Ustawa PW – ustawę z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 3

1. Rada w swoich pracach kieruje się zasadą rzetelności, bezstronności i przejrzystości oraz poczuciem odpowiedzialności za podejmowane uchwały lub działania.
2. Członek Rady Uczelni powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Uczelni i w związku z tym jest zobligowany do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, w tym również do uczestnictwa w razie potrzeby w posiedzeniach Senatu lub innych gremiów.
3. Członek Rady powinien na początku posiedzenia Rady poinformować pozostałych członków o ewentualnym konflikcie interesów w sprawie, w której taki konflikt zachodzi.
4. Członek Rady Uczelni nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

§ 4

1. W okresie od dnia powołania pierwszej Rady Uczelni do dnia wejścia w życie Statutu, o którym mowa w art. 227 ust. 1 Ustawy PW, Rada Uczelni realizuje wyłącznie zadania, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz art. 22 ust. 2 Ustawy.
2. Od dnia wejścia w życie Statutu, o którym mowa w art. 227 ust. 1 Ustawy PW, do zadań Rady Uczelni należą sprawy wskazane w obowiązujących przepisach oraz Statucie, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektu strategii Uczelni;
 - 2) opiniowanie projektu Statutu;
 - 3) monitorowanie gospodarki finansowej Uczelni;
 - 4) monitorowanie zarządzania Uczelnią;
 - 5) wskazywanie kandydatów na rektora, po zaopiniowaniu przez Senat;
 - 6) opiniowanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
 - 7) uchwalanie planu naprawczego Uczelni;
 - 8) dokonywanie wyboru firmy audytorskiej do badania rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
 - 9) wyrażanie zgody na dokonanie przez Uczelnię czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, oraz dokonanie czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, o których mowa w § 93 ust. 3 Statutu;
 - 10) wnioskowanie do ministra o ustalenie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego rektora;
 - 11) wyrażanie opinii w innych sprawach wniesionych przez rektora;
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych w obowiązujących przepisach lub w Statucie.

§ 5

W ramach monitorowania gospodarki finansowej Rada Uczelni:

- 1) opiniuje plan rzeczowo-finansowy,
- 2) zatwierdza sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
- 3) zatwierdza sprawozdanie finansowe.

§ 6

1. W ramach wykonywania zadań Rada ma prawo wglądu do dokumentów Uczelni w sprawach należących do jej zadań określonych w Ustawie i Statucie.
2. Wykonując czynności związane z zadaniami, o których mowa w paragrafie 4, członkowie Rady kierują się dobrem Uczelni i działają na jej rzecz.
3. Rada Uczelni składa Senatowi roczne sprawozdanie z działalności.

§ 7

1. Pracami Rady kieruje przewodniczący.
2. Rada Uczelni może wybrać zastępcę przewodniczącego Rady. Zastępca przewodniczącego Rady wykonuje zadania przewodniczącego w przypadku jego nieobecności albo niemożności sprawowania funkcji.
3. Do zadań przewodniczącego Rady należy:
 - 1) reprezentowanie Rady wobec innych organów Uczelni i na zewnątrz,
 - 2) organizowanie posiedzeń Rady,
 - 3) ustalanie porządku posiedzeń Rady,
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 5) zgłaszanie kandydatury na funkcję zastępcy przewodniczącego Rady,
 - 6) kierowanie pracami Rady w okresie między posiedzeniami,
 - 7) przygotowanie projektu planu pracy Rady na rok kalendarzowy,
 - 8) podział zadań Rady między jej członków,
 - 9) delegowanie członków do reprezentowania Rady w posiedzeniach gremiów zewnętrznych,
 - 10) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem prac Rady oraz jej posiedzeń przez Biuro Rektora,
 - 11) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Rady we współpracy z Biurem Rektora;
 - 12) podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady po ich zatwierdzeniu,
 - 13) zapraszanie na posiedzenie osób, niebędących członkami Rady, których kompetencje merytoryczne lub posiadane informacje są potrzebne przy rozpatrywaniu spraw umieszczonych w porządku obrad,
 - 14) informowanie wspólnoty Uczelni o działalności Rady, we współpracy z Biurem Rektora, w szczególności poprzez informacje zamieszczane na stronie internetowej Uczelni,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów i Statutu.

§ 8

1. Posiedzenia Rady Uczelni zwoływane są przez przewodniczącego Rady, a w sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 2 przez jego zastępcę.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady albo niemożności sprawowania przez nich funkcji, posiedzenia Rady są zwoływane kolejno przez:
 - 1) członka Rady, wskazanego przez przewodniczącego Rady;
 - 2) najstarszego członka Rady.
3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia z inicjatywy własnej, na wniosek członka Rady albo na wniosek rektora. Wniosek o zwołanie posiedzenia można złożyć za pomocą poczty elektronicznej na adres Biura Rektora.

4. Przewodniczący zobowiązany jest wysłać zawiadomienia o terminie posiedzenia w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku o zwołanie posiedzenia.
5. Posiedzenie powinno się odbyć w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o jego odbycie.
6. Posiedzenie Rady odbywa się o godzinie i w miejscu wskazanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 4.
7. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
8. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 4 razy w roku.

§ 9

1. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia doręcza się członkom Rady nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia pocztą elektroniczną na adres wskazany przez członka do korespondencji a nadto wysyła się do członków Rady informację o posiedzeniu na numer telefonu (terminala) wskazany wcześniej przez członka Rady do komunikowania z nim. Członek Rady obowiązany jest niezwłocznie potwierdzić otrzymanie zawiadomienia o posiedzeniu. Potwierdzenie wysyła się mailem na adres rektorat@ue.poznan.pl. W sytuacji braku możliwości skorzystania z poczty elektronicznej potwierdzenie może być dokonane telefonicznie na numer telefonu Biura Rektora.
2. W nagłych przypadkach przewodniczący może skrócić termin powiadomienia członków Rady o dacie posiedzenia.
3. W zawiadomieniach o terminie posiedzenia musi być podany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem powinny być, w miarę możliwości, przesłane materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad. Te same materiały są umieszczane w zasobach informatycznych Uczelni dostępnych dla członków Rady.
4. Termin kolejnego posiedzenia Rady może być ustalony na wcześniejszym posiedzeniu.

§ 10

1. Porządek obrad powinien zawierać, poza sprawami do rozpatrzenia lub zatwierdzenia, dla których zostało zwołane posiedzenie, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, o ile nie został wcześniej zatwierdzony.
2. Na posiedzeniach Rady powinny być rozpatrywane tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał, chyba że zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) w posiedzeniu Rady biorą udział wszyscy jej członkowie i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu co do podjęcia danej uchwały;
 - 2) podjęcie danej uchwały jest konieczne ze względu na ważny interes Uczelni;
 - 3) przedmiotem obrad ma być rozstrzygnięcie, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a Uczelnią.

§ 11

1. Z wyjątkiem przypadków określonych w obowiązujących przepisach albo Statucie, uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady. W przypadku oddania równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego Rady.
2. Za wyjątkiem spraw osobowych głosowanie na posiedzeniach Rady odbywa się w trybie jawnym, chyba że przynajmniej jeden z członków Rady zgłosi wniosek o głosowanie w trybie tajnym, a Rada to zaakceptuje.
3. Głosowanie w trybie tajnym odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego, dostępnego na Uczelni, a w przypadku jego niedostępności – na kartach do głosowania.

§ 12

1. Posiedzenia i głosowania Rady Uczelni, mogą odbywać się w formie bezpośredniej albo przy użyciu elektronicznych środków i narzędzi do komunikacji na odległość (posiedzenia zdalne i głosowania zdalne). Jeżeli obowiązujące przepisy, postanowienia niniejszego Regulaminu albo postanowienia innego aktu, a w szczególności Statutu UEP, nie stanowią inaczej, do odbywania posiedzeń zdalnych i głosowań zdalnych stosuje się zasady określone w ust. 2–11 niniejszego paragrafu.
2. O przeprowadzeniu posiedzenia zdalnego lub głosowania zdalnego decyduje Przewodniczący Rady albo osoba go zastępująca.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części posiedzenia lub głosowania w jednej z form wymienionych w ust. 1, a następnie ich kontynuowanie (po przerwie) w drugiej z wyżej wymienionych form. O zmianie formy posiedzenia lub głosowania na zdalną i odwrotnie decyduje osoba przewodnicząca posiedzeniu.
4. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu posiedzenia zdalnego lub głosowania zdalnego albo zmiany ich formy na zdalną, osoba podejmująca tę decyzję określa również jakie środki i narzędzia komunikacji na odległość będą używane, sposób uzyskania dostępu do tych środków i narzędzi oraz terminy dostępu oraz porządek posiedzenia zdalnego Rady lub przedmiot głosowania zdalnego (treść projektów uchwał), o ile nie zostały wcześniej określone.
5. Jedną z dopuszczalnych form przeprowadzenia głosowania zdalnego jest elektroniczny tryb obiegowy, o którym mowa w § 13.
6. Decyzja o przeprowadzeniu posiedzenia zdalnego lub głosowania zdalnego jest przesyłana na adresy mailowe i numer telefonu wskazany do korespondencji wskazane przez członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu albo głosowaniu wraz z zawiadomieniem albo zaproszeniem na posiedzenie.
7. Decyzja o zmianie formy posiedzenia lub formy głosowania:
 - 1) o ile została podjęta na trwającym posiedzeniu Rady – jest ogłaszana i wysyłana niezwłocznie przez Biuro Rektora na adresy mailowe członków Rady a nadto na numer

- telefonu (terminala) wskazany wcześniej przez członka Rady do komunikowania z nim, zaś w razie potrzeby – także na adresy poczty elektronicznej zaproszonych gości;
- 2) o ile została podjęta poza posiedzeniem Rady – jest wysyłana niezwłocznie przez Biuro Rektora na adresy mailowe członków Rady a nadto na numer telefonu (terminala) wskazany wcześniej przez członka Rady do komunikowania z nim, zaś w razie potrzeby – także na adresy poczty elektronicznej zaproszonych gości.
8. Decyzja o przeprowadzeniu posiedzenia zdalnego lub głosowania zdalnego albo decyzja o zmianie ich formy może nakładać na członków Rady dodatkowe obowiązki dotyczące bieżącego zapoznawania się z informacjami przesyłanymi pocztą elektroniczną i reagowania na nie.
9. Środki i narzędzia do komunikacji na odległość powinny umożliwiać członkom Rady i innym uczestnikom posiedzenia zapoznawanie się z przebiegiem posiedzenia oraz uczestniczenie w nim, co najmniej przy użyciu dwukierunkowej komunikacji głosowej. W miarę możliwości powinna być zapewniona również dwukierunkowa transmisja obrazu.
10. W przypadku zarządzenia głosowania zdalnego, w zależności od użytych środków i narzędzi do komunikacji na odległość, głosowania mogą odbywać się w trakcie posiedzenia albo przewodniczący Rady (osoba go zastępująca) może zdecydować o innym terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania, uwzględniając czas niezbędny do przygotowania i przekazania treści uchwał poddanych pod głosowanie, a także możliwe utrudnienia w komunikacji. Głos oddany po wyznaczonym terminie nie jest brany pod uwagę.
11. Głosowanie zdalne może się odbyć także bez przeprowadzenia posiedzenia, jeżeli przedmiot głosowania tego nie wymaga.
12. Jeżeli uchwała została podjęta w głosowaniu zdalnym, w trakcie pierwszej obecności w Biurze Rektora, członek Rady Uczelni uczestniczący w danym głosowaniu potwierdza swoim podpisem na egzemplarzu uchwały zajęte stanowisko.
13. W celu uczestniczenia w posiedzeniach zdalnych i głosowaniach zdalnych członek Rady Uczelni jest zobowiązany zapewnić sobie dostęp do sieci teleinformatycznej oraz odpowiedni sprzęt. Uczelnia zapewnia platformę do przeprowadzenia zdalnego posiedzenia lub zdalnego głosowania, w tym spełniającego wymogi głosowania tajnego.
14. Przebieg posiedzeń i głosowań zdalnych jest rejestrowany z wykorzystaniem przyjętych w danym przypadku środków i narzędzi komunikacji na odległość. Rejestr służy do sporządzenia protokołu z posiedzenia. Rejestracji nie stosuje się w przypadku podejmowania uchwał przez Radę Uczelni w elektronicznym trybie obiegowym, ze względu na odmienny sposób dokumentowania.

§ 13

1. Jako jedną z form głosowania zdalnego dopuszcza się możliwość podejmowania uchwał przez Radę Uczelni w elektronicznym trybie obiegowym.
2. Głosowanie w tym trybie zarządza i ustala jego termin przewodniczący.

3. Uchwała podjęta w trybie wskazanym w ust. 1 jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
4. W celu poinformowania o treści uchwał, które mają być podjęte w elektronicznym trybie obiegowym, Biuro Rektora przesyła członkom Rady Uczelni drogą elektroniczną projekty uchwał, na których, po wydrukowaniu, składają podpis wskazujący zajęte w sprawie stanowisko. Dopuszcza się oddanie głosu mailem, ze wskazaniem zajętego stanowiska lub za pomocą wiadomości wysłanej z numeru telefonu (terminala) wskazanego wcześniej przez członka Rady do komunikowania z nim.
5. Termin, w którym należy wskazać stanowisko przez członków Rady Uczelni jednym ze sposobów wskazanych w ust. 4 określa przewodniczący. Głosowanie organizuje Biuro Rektora.
6. Jeżeli członek Rady Uczelni nie odda głosu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, traktuje się go jako niebiorącego udziału w głosowaniu.
7. Za dzień doręczenia dokumentów drogą elektroniczną uważa się dzień ich złożenia (umieszczenia) na serwerze obsługującym pocztę UEP, a nie dzień odczytania informacji przez adresata.
8. Po oddaniu głosów przez wszystkich członków Rady lub upływie terminu do oddania głosów, przewodniczący stwierdza wynik głosowania.
9. Za dzień przyjęcia uchwały uważa się dzień, w którym upłynął termin na oddanie głosów, o którym mowa w ust. 5, chyba że wszyscy członkowie oddadzą głos wcześniej.

§ 14

1. Z każdego posiedzenia Rady Uczelni oraz każdego głosowania odbytego bez przeprowadzenia posiedzenia, sporządzany jest protokół w co najmniej dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę posiedzenia lub głosowania,
 - 2) imienną listę członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu lub głosowaniu,
 - 3) porządek obrad posiedzenia lub przedmiot głosowania,
 - 4) treść podejmowanych uchwał i wyniki głosowania nad każdą z nich oraz treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub postanowień, wnoszonych przez poszczególnych członków Rady.
2. Projekty protokołów są przygotowywane przez Biuro Rektora i po uzgodnieniu z przewodniczącym albo osobą go zastępującą – podpisywane przez jedną z tych osób.
3. Uchwały Rady Uczelni są kolejno numerowane w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Rady. Odpisy uchwał i postanowień doręczane są, w ciągu 3 dni od daty ich podjęcia, rektorowi oraz Senatowi.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik do Uchwały nr .. Rady Uczelni
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 2020 roku