

**Uchwała nr 2/2023**  
**Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**  
**z dnia 08.02.2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Senatu**  
**Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**

Na podstawie § 38 ust. 4 Statutu Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin pracy Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu* w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin pracy Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, wprowadzony Uchwałą Senatu nr 11/2012 z dnia 28.03.2012 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**  
**Senatu ANS w Wałczu**

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik  
do uchwały nr 2/2023  
Senatu ANS w Wałczu  
z dnia 08.02.2023 r.

## **REGULAMIN PRACY SENATU AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin pracy Senatu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb pracy Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Senat jest kadencyjnym i kolegialnym organem Uczelni.
3. Zadania i kompetencje Senatu określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 - t.j.) oraz Statut Uczelni.

### **§ 2**

#### **ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ**

1. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje Rektor, co najmniej raz na trzy miesiące, z wyjątkiem przerwy letniej.
2. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Rektor zgodnie z § 34 Statutu ANS w Wałczu.
3. Materiały na posiedzenie zwyczajne Senatu powinny być składane Rektorowi **dwadzieścia dni** przed posiedzeniem Senatu.

### **§ 3**

#### **PORZĄDEK OBRAD I PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA**

1. Obsługę pracy Senatu, w tym posiedzeń, zapewniają:
  - 1) prawnik (pod względem formalno-prawnym);
  - 2) Biuro Rektora (pod względem administracyjno-technicznym).

2. Porządek obrad ustala Rektor.
3. Na 14 dni przed terminem posiedzenia, komisje senackie i członkowie senatu mają prawo dodatkowo zgłosić propozycje spraw z odpowiednimi materiałami pod obrady, nie dotyczy to zgłaszania interpelacji i wolnych wniosków.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu, porządku obrad wraz z protokołem z poprzedniego posiedzenia oraz materiałami w sprawach wymagających decyzji lub opinii Senatu, powinny być doręczone uczestnikom senatu **nie później niż na trzy dni przed jego terminem.**
5. Wersję elektroniczną dokumentów, o których mowa w ust. 4, dostarczoną za pomocą poczty elektronicznej uznaje się za wystarczającą.
6. Niespełnienie wymogów, o których mowa w ust. 4 i 5 pociąga za sobą skutek, że sprawy nie będą rozpatrywane w porządku obrad i wtedy przechodzą pod obrady następnego posiedzenia, chyba że Senat postanowi inaczej.
7. Do wniosków w sprawach osobowych powinna być dołączona pisemna informacja o kandydacie.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, materiały informacyjne mogą być dostarczone bezpośrednio na salę obrad.
9. Odpowiedzi na interpelacje powinny być udzielone na następnym posiedzeniu Senatu.

#### **§ 4**

#### **POSIEDZENIA SENATU I GŁOSOWANIE**

1. Obradom Senatu przewodniczy Rektor. Podczas nieobecności Rektora, posiedzeniu Senatu przewodniczy Prorektor wskazany przez Rektora.
2. Posiedzenia senatu mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Posiedzenia przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zwoływane są przez Przewodniczącego Senatu w przypadkach, gdy:
  - 1) sprawa nie jest zawiła;
  - 2) sprawa jest niecierpiąca zwłoki;
  - 3) istnieją przeszkody w zwołaniu posiedzenia zwyczajnego.
4. Uchwały Senatu, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
5. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
  - 1) w sprawach osobowych,

- 2) z inicjatywy Rektora,
  - 3) na wniosek członka senatu, poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 członków Senatu obecnych na posiedzeniu.
7. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią Uczelni, obligatoryjnie zawierają trzy możliwości podjęcia jednej decyzji:
- 1) „za”;
  - 2) „przeciw”;
  - 3) „wstrzymuję się”.
8. Uchwały Senatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby statutowego składu Senatu. Głosowanie zwykłą (względną) większością głosów oznacza, że liczba głosów „za” (tak) jest większa od sumy głosów „przeciw” (nie) i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Senatu.
9. Zliczanie oddanych głosów w głosowaniach odbywa się w następujący sposób:
- 1) w głosowaniach jawnych – głosy zlicza osoba protokołująca obrady Senatu;
  - 2) w głosowaniach tajnych – głosy zlicza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna, powołana spośród członków Senatu;

## § 5

### DOKUMENTOWANIE PRACY SENATU

1. Protokół z posiedzenia Senatu sporządza pracownik Uczelni, wyznaczony przez Rektora.
2. Na potrzeby protokołowania, obrady mogą być rejestrowane na nośniku magnetycznym lub elektronicznym, a nagranie powinno być przechowywane do kolejnego posiedzenia Senatu.
3. Protokołowaniu podlegają jedynie wnioski, uchwały i interpelacje oraz wypowiedzi senatorów zgłoszone z żądaniem dosłownego zaprotokołowania „do protokołu”. Wypowiedzi te mogą być na życzenie dyskutanta autoryzowane.
4. Dyskusja w poszczególnych punktach obrad jest odnotowywana przez podanie osób zabierających głos, bez przytaczania szczegółów ich wypowiedzi.
5. Uchwały i protokoły obrad Senatu są jawne, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Nie mogą być udostępnione te części protokołów obrad, które zawierają informacje prawne chronione oraz jeżeli osoba domagająca się dostępu do protokołu nie posiada niezbędnych uprawnień.
7. Uchwały Senatu podpisuje Przewodniczący posiedzeniu Senatu.
8. Uchwały podjęte na posiedzeniu Senatu są publikowane w Biuletynie Informacji

Publicznej Uczelni, w terminie nieprzekraczającym czternastu dni od dnia posiedzenia Senatu, na którym zostały uchwalone.

## § 6

### OBECNOŚĆ

1. Uczestnictwo członków Senatu w posiedzeniu jest obowiązkowe, a swoją obecność na posiedzeniu odbywanym w formie tradycyjnej członek Senatu potwierdza podpisem na imiennej liście obecności.
2. W przypadku planowanej nieobecności należy przedstawić Rektorowi, za pośrednictwem Biura Rektora, usprawiedliwienie za pomocą poczty elektronicznej, nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia Senatu.
3. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności Senatora na posiedzeniu, na liście obecności umieszcza się odpowiednią adnotację.
4. W wyjątkowych sytuacjach Senator, wchodzący w skład Senatu z racji pełnionej funkcji, może wyznaczyć na piśmie osobę w zastępstwie do uczestniczenia w posiedzeniu Senatu. Osoba wyznaczona uczestniczy w posiedzeniach z prawem głosu.
5. Rektor może zaprosić na posiedzenie Senatu osoby spoza grona Senatorów. Zaproszenie może dotyczyć całości lub części obrad.