

Regulamin
Posiedzeń Korespondencyjnych Senatu
Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

§1.

1. Posiedzenie korespondencyjne Senatu, zwane dalej „posiedzeniem korespondencyjnym”, przeprowadza się w sprawach należących do kompetencji Senatu głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia korespondencyjnego podejmuje Rektor.
3. Posiedzenia korespondencyjne przeprowadza się przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem służbowych skrzynek elektronicznych. W wyjątkowych przypadkach korespondencja w sprawie posiedzenia korespondencyjnego może być skierowana na adres prywatnej skrzynki mailowej.
4. Posiedzenie korespondencyjne jest ważne w przypadku uzyskania kworum.
5. Posiedzenia korespondencyjne mogą być przeprowadzane za pomocą platformy Microsoft Teams, do których stosuje się wyłącznie §4a niniejszego regulaminu.
6. Karty uwag, Karty do głosowania oraz protokołów w trakcie przeprowadzania posiedzenia korespondencyjnego, nie wymagają własnoręcznego podpisu osób przesyłających.
7. Warunkiem skuteczności odbycia Posiedzenia korespondencyjnego jest dopełnienie wymogów proceduralnych wynikających z niniejszego Regulaminu.

§2.

1. Posiedzenie korespondencyjne rozpoczyna się w dniu rozesłania do członków Senatu korespondencji, która obejmuje:
 - 1) porządek obrad (wykaz spraw do rozstrzygnięcia);
 - 2) formularz uwag;
 - 3) projekty uchwał;
 - 4) informację o planowanym terminie zakończenia posiedzenia korespondencyjnego.

2. O rozpoczęciu posiedzenia korespondencyjnego, a także innych czynnościach związanych z przeprowadzeniem posiedzenia korespondencyjnego, członków Senatu informuje się poprzez wysłanie wiadomości sms.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, przesyła się z opcją „żądaj potwierdzenia przeczytania wiadomości”.
4. Potwierdzenia przeczytania wiadomości jest jednoznaczne z uczestnictwem w posiedzeniu korespondencyjnym.
5. Kworum stwierdza Rektor na podstawie liczby potwierdzeń, o których mowa w ust. 4.

§3.

1. Członkowie Senatu mogą przysyłać uwagi do projektów uchwał na Formularzu uwag, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Termin zgłaszania uwag ustala się, biorąc pod uwagę zakres spraw oraz planowane zakończenie posiedzenia korespondencyjnego.
3. W przypadku otrzymania uwag, osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną posiedzeń korespondencyjnych zobligowana jest niezwłocznie przesłać wszystkim członkom Senatu uwagi wraz ze stanowiskiem Rektora o przyjęciu albo odrzuceniu uwag wraz z uzasadnieniem.

§4.

1. Po zakończeniu procedury zgłaszania uwag, osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną posiedzeń korespondencyjnych przesyła niezwłocznie członkom Senatu wzór Karty do głosowania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Termin przesyłania Kart do głosowania ustala się, biorąc pod uwagę planowane zakończenie posiedzenia korespondencyjnego.

§4a.

1. Głosowania tajne podczas posiedzeń korespondencyjnych odbywają się z wykorzystaniem programów komputerowych gwarantujących tajność głosowania.
2. Po zakończeniu głosowania, jego wynik jest niezwłocznie udostępniany wszystkim obecnym na Posiedzeniu przez informatyka obsługującego głosowanie. Z wyniku tworzy się wydruk i załącza do dokumentów.
3. Obsługę techniczną głosowań tajnych zapewnia biuro technologii informatycznych.

4. Z tajnego głosowania korespondencyjnego sporządzany jest protokół, który przesyłany jest niezwłocznie członkom Senatu.

§5.

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną posiedzeń Senatu przedkłada Rektorowi wydruk kart do głosowania przesłanych przez członków Senatu.
2. Wynik głosowania ustala się na podstawie zebranych Kart do głosowania.
3. Rektor, po ustaleniu wyniku głosowania w odniesieniu do każdej z uchwał, poleca powiadomienie członków Senatu o podjętych uchwałach, przesyłając ich ostateczną wersję.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów oddanych na kartach, chyba że przepis prawa stanowi inaczej. Uchwałę uznaje się za podjętą jeżeli liczba głosów oddanych „za” jest większa od liczby głosów oddanych „przeciw”. Głosy „wstrzymuję się” nie mają wpływu na ustalenie wyniku głosowania zwykłą większością głosów.

§6.

Z posiedzenia korespondencyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Senatu biorących w nim udział, na najbliższym posiedzeniu przeprowadzanym w trybie zwyczajnym.

§7.

W przypadkach, kiedy rozstrzygnięcie sprawy w trakcie posiedzenia korespondencyjnego powoduje znaczne trudności, posiedzenie zwołuje się w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

§8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor.