

Decyzja Nr 30/2024

Dziekana Wydziału Geoinżynierii
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 30 grudnia 2024 roku

w sprawie: **zmiany Decyzji Nr 35/2020 Dziekan Wydziału Geoinżynierii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 23 października 2020 roku w sprawie organizacji pracy Rady Dziekańskiej Wydziału Geoinżynierii**

Działając na podstawie § 24 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przyjętego Uchwałą Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), stanowi się, co następuje:

§ 1

W załączniku *Organizacja pracy Rady Dziekańskiej Wydziału Geoinżynierii* stanowiącym załącznik do Decyzji Nr 35/2020 Dziekana Wydziału Geoinżynierii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 23 października 2020 roku w sprawie organizacji pracy Rady Dziekańskiej Wydziału Geoinżynierii, dokonuje się następujące zmiany:

1. w pkt 3 dodaje się ppkt 3.1. – 3.4. w brzmieniu:
 - „3.1. Rada Dziekańska wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
 - 3.2. Terminarz posiedzeń zwyczajnych na dany rok akademicki ustala Dziekan w drodze decyzji.
 - 3.3. Posiedzenia Rady Dziekańskiej odbywają się zgodnie z terminarzem posiedzeń, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem okresu lipiec-sierpień.
 - 3.4. Posiedzenia Rady Dziekańskiej nieprzewidziane w terminarzu posiedzeń są posiedzeniami nadzwyczajnymi.”
2. w pkt 11 dodaje się ppkt od 11.3.-11.13. w brzmieniu:
 - „11.3. w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Dziekana,
 - 11.4. Dziekan może zadecydować o przeprowadzeniu głosowania w trybie zdalnym lub obiegowym,
 - 11.5. przy podejmowaniu opinii w trybie obiegowym rozumie się głosowanie bez konieczności odbycia posiedzenia, gdy członkowie Rady wyrażają swoją wolę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób elektronicznie albo na piśmie,
 - 11.6. głosy oddane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej i systemów informatycznych jak również protokoły tych głosowań oraz pozostała korespondencja dokumentująca ich przebieg dołączane są do protokołu z posiedzenia. Materiały elektroniczne załącza się w formie wydruków lub w wersji elektronicznej na nośniku danych,
 - 11.7. w celu przeprowadzenia głosowania Dziekan powołuje co najmniej trzyosobową stałą komisję skrutacyjną, której zadaniem jest przedstawienie wyników głosowania,
 - 11.8. komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego,
 - 11.9. karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości podjęcia decyzji – poprzez

postawienie znaku „X” w odpowiedniej rubryce:

- a) Za,
- b) Przeciw,
- c) Wstrzymuje się.

11.10. nieważne są głosy oddane na kartach:

- a) nieopatrzone pieczęcią urzędową,
- b) przedartych lub przekreślonych całkowicie,
- c) z postawionym znakiem „X” w więcej niż w jednej rubryce,
- d) bez postawionego znaku „X” w jednej z trzech rubryk: „Za”, „Przeciw”, „Wstrzymuję się”,
- e) wszelkimi innymi zmianami niż znak „X” lub z innymi skreśleniami,
- f) złożenie po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie oddanych głosów.

11.11. karty z przebiegu głosowań tajnych przechowywane są do momentu zatwierdzenia protokołu danego posiedzenia Rady,

11.12. wyniki tajnego głosowania Przewodniczący komisji skrutacyjnej (a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, jeden z pozostałych członków komisji) przekazuje Dziekanowi,

11.13. Dziekan ogłasza wyniki głosowania na podstawie sporządzonego protokołu, opatrzonego podpisami członków komisji.”

3. ppk 12.2. otrzymuje nowe brzmienie:

„12.2. wymagają formy pisemnej, podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze opinii, przechowywane są w Dziekanacie (Biurze Dziekana) i tam udostępniane.”

4. ppk 13.2. otrzymuje nowe brzmienie:

„13.2. protokolantem posiedzeń Rady Dziekańskiej jest osoba zatrudniona w Dziekanacie (Biurze Dziekana). Protokolant koordynuje podpisywanie listy obecności w przypadku posiedzenia w trybie stacjonarnym lub potwierdzenie obecności w przypadku posiedzenia w formie zdalnej przez członków Rady Dziekańskiej oraz osoby zaproszone,”

§ 2

Treść jednolita Organizacji Pracy Rady Dziekańskiej Wydziału Geoinżynierii stanowi załącznik do niniejszej Decyzji.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan


dr hab. inż. Dariusz Popielarczyk, prof. UWM

ORGANIZACJA PRACY

Rady Dziekańskiej Wydziału Geoinżynierii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1. Do kompetencji Rady Dziekańskiej należy opiniowanie:
 - 1.1. strategii rozwoju Wydziału i sprawozdań z jej realizacji,
 - 1.2. planu rzeczowo-finansowego Wydziału i jego wykonania,
 - 1.3. inicjatyw Dziekana w zakresie zmian struktury organizacyjnej Wydziału,
 - 1.4. wniosków w sprawach organizacyjnych Wydziału,
 - 1.5. rocznego sprawozdania z działalności Wydziału w minionym roku akademickim,
 - 1.6. wniosków Dziekana skierowanych do organów Uczelni,
 - 1.7. wniosków Rektora przedłożonych Radzie Dziekańskiej do zaopiniowania,
 - 1.8. oraz innych wniosków przedłożonych przez Dziekana do zaopiniowania.
2. Rada Dziekańska proponuje do dwóch kandydatów do pełnienia funkcji Dziekana.
3. Posiedzenia Rady Dziekańskiej zwołuje i przewodniczy im Dziekan.
 - 3.1. Rada Dziekańska wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
 - 3.2. Terminarz posiedzeń zwyczajnych na dany rok akademicki ustala Dziekan w drodze decyzji.
 - 3.3. Posiedzenia Rady Dziekańskiej odbywają się zgodnie z terminarzem posiedzeń, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem okresu lipiec-sierpień.
 - 3.4. Posiedzenia Rady Dziekańskiej nieprzewidziane w terminarzu posiedzeń są posiedzeniami nadzwyczajnymi.
4. Dziekan może zwołać posiedzenie Rady Dziekańskiej na wniosek złożony przez członka Rady Dziekańskiej.
5. W posiedzeniach Rady Dziekańskiej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Dziekana.
6. Posiedzenia Rady Dziekańskiej odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających rejestrację i kontrolę ich przebiegu oraz umożliwiającą zapewnienie tajności głosowań.
7. Zawiadomienie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia przekazywane jest członkom Rady Dziekańskiej najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wraz z porządkiem obrad. Zawiadomienie doręczane jest członkom Rady Dziekańskiej w formie elektronicznej na adresy pracownicze wskazane przez członków w domenie uwm.edu.pl.
8. Porządek obrad jest zatwierdzany na początku każdego posiedzenia.
9. Rada Dziekańska opiniuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
10. Przedstawiciele związków zawodowych działających na Wydziale oraz osoby zaproszone przez Dziekana, uczestniczą w posiedzeniach Rady Dziekańskiej z głosem doradczym.
11. Głosowanie Rady Dziekańskiej nad opiniami:

- 11.1. odbywa się jawnie, chyba że dotyczy spraw osobowych lub przepis szczególny stanowi inaczej,
 - 11.2. o wprowadzeniu tajności głosowania w innych sprawach każdorazowo decyduje Dziekan,
 - 11.3. w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Dziekana,
 - 11.4. Dziekan może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania w trybie zdalnym lub obiegowym,
 - 11.5. przy podejmowaniu opinii w trybie obiegowym rozumie się głosowanie bez konieczności odbycia posiedzenia, gdy członkowie Rady wyrażają swoją wolę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób elektronicznie albo na piśmie,
 - 11.6. głosy oddane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej i systemów informatycznych jak również protokoły tych głosowań oraz pozostała korespondencja dokumentująca ich przebieg dołączane są do protokołu z posiedzenia. Materiały elektroniczne załącza się w formie wydruków lub w wersji elektronicznej na nośniku danych,
 - 11.7. w celu przeprowadzenia głosowania Dziekan powołuje co najmniej trzyosobową stałą komisję skrutacyjną, której zadaniem jest przedstawienie wyników głosowania,
 - 11.8. komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego,
 - 11.9. karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości podjęcia decyzji – poprzez postawienie znaku „X” w odpowiedniej rubryce:
 - a) Za,
 - b) Przeciw,
 - c) Wstrzymuję się.
 - 11.10. nieważne są głosy oddane na kartach:
 - a) nieopatrzonych pieczęcią urzędową,
 - b) przedartych lub przekreślonych całkowicie,
 - c) z postawionym znakiem „X” w więcej niż w jednej rubryce,
 - d) bez postawionego znaku „X” w jednej z trzech rubryk: „Za”, „Przeciw”, „Wstrzymuję się”,
 - e) wszelkimi innymi zmianami niż znak „X” lub z innymi skreśleniami,
 - f) złożenie po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie oddanych głosów.
 - 11.11. karty z przebiegu głosowań tajnych przechowywane są do momentu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady,
 - 11.12. wyniki tajnego głosowania Przewodniczący komisji skrutacyjnej (a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, jeden z pozostałych członków komisji) przekazuje Dziekanowi,
 - 11.13. Dziekan ogłasza wyniki głosowania na podstawie sporządzonego protokołu, opatrzonego podpisami członków komisji.
12. Opinie Rady Dziekańskiej:
- 12.1. podpisuje przewodniczący Rady Dziekańskiej,
 - 12.2. wymagają formy pisemnej, podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze opinii, przechowywane są w Dziekanacie (Biurze Dziekana) i tam udostępniane.
13. Protokołowanie:
- 13.1. z przebiegu posiedzenia w ciągu 21 dni protokolant sporządza protokół, który następnie jest przesyłany w formie elektronicznej członkom Rady Dziekańskiej, w celu

- zgłoszenia uwag do protokołu i autoryzacji wypowiedzi,
- 13.2. protokolantem posiedzeń Rady Dziekańskiej jest osoba zatrudniona w Dziekanacie (Biuurze Dziekana). Protokolant koordynuje podpisywanie listy obecności w przypadku posiedzenia w trybie stacjonarnym lub potwierdzenie obecności w przypadku posiedzenia w formie zdalnej przez członków Rady Dziekańskiej oraz osoby zaproszone,
 - 13.3. projekt protokołu z posiedzenia Rady Dziekańskiej Dziekan przedstawia do zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu,
 - 13.4. protokół uważa się za przyjęty, po pozytywnym wyniku głosowania nad jego zatwierdzeniem, co potwierdza podpisem przewodniczący Rady Dziekańskiej,
 - 13.5. posiedzenia Rady Dziekańskiej utrwalane są na nośniku cyfrowym. Zapis na nośniku cyfrowym wykorzystywany jest jedynie do celów związanych z przygotowaniem protokołu. Po zatwierdzeniu protokołu, protokolant usuwa zapis posiedzenia Rady Dziekańskiej z nośnika cyfrowego,
 - 13.6. zatwierdzone protokoły Rady Dziekańskiej wymagają formy pisemnej, przechowywane są w Dziekanacie (Biuurze Dziekana) i tam udostępniane.