

**Regulamin Działania
Senackiej Komisji ds. Finansów i Infrastruktury
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Działania stałej Senackiej Komisji ds. Finansów i Infrastruktury zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Senackiej Komisji ds. Finansów i Infrastruktury Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie Akademii i w niniejszym Regulaminie.
2. Komisja jest organem pomocniczym Senatu.
3. Wszelkie wnioski lub inne sprawy zgłaszane do Komisji przez Kanclerza powinny być składane w formie pisemnej na adres poczty elektronicznej Przewodniczącego Komisji. Oryginały powinny zostać dostarczone do Przewodniczącego Komisji w terminie 7 dni.
4. Komisja informuje Kanclerza lub osobę składającą wniosek do Kanclerza o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji, oraz o terminie rozpoznania wniosku w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku od Kanclerza zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem wyboru, a kończy wraz z upływem kadencji Senatu.
2. Mandat członka Komisji wygasa w razie:
 - 1) upływu kadencji,
 - 2) odwołania przez Senat,
 - 3) zrzeczenia się mandatu,
 - 4) śmierci,
 - 5) wygaśnięcia mandatu członka Senatu.
 - 6) utraty statusu studenta lub doktoranta,
 - 7) rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią.
3. Decyzję o uzupełnieniu składu Komisji podejmuje Senat.

II. Skład Komisji

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków wybranych przez Senat, w tym przedstawiciela Samorządu Studentów i przedstawiciela Samorządu Doktorantów.

2. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza – na wniosek Przewodniczącego – wybiera Komisja w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady w tym poddaje wnioski pod głosowanie, rozstrzyga kwestie sporne, zatwierdza protokoły z posiedzeń. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Sekretarz Komisji przygotowuje dokumentację spraw rozpatrywanych na posiedzeniach, gromadzi dokumentację prowadzonych spraw, powiadamia członków Komisji o terminie, miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego i ustalonym porządku posiedzenia oraz sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
3. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia Komisji, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Komisji, treść postanowienia/opinii Komisji, wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Ponadto protokół powinien zawierać główne tezy sformułowane podczas dyskusji. Sekretarz Komisji gromadzi protokoły z obrad Komisji i prowadzi ich rejestr.
4. Sekretarz może wykonywać także inne zadania zlecone przez Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach poprzez udział w posiedzeniach i realizację zadań wynikających z prac Komisji.

III. Zadania Komisji

§ 6

1. Do zadań Komisji należy wydawanie opinii w sprawach dotyczących polityki finansowej Uczelni oraz gospodarowania środkami publicznymi.

§ 7

1. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Senatu – Rektorowi do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 15 grudnia każdego roku. Plan przedłożony Przewodniczącemu Senatu musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń.
2. Posiedzenia Komisji powinny się odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 8

1. Komisja przygotowuje, a jej Przewodniczący składa Senatowi i prezentuje – w terminie ustalonym stosowną uchwałą senatu – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim wraz z załączonym wykazem wydanych opinii.
2. W ostatnim roku kadencji Senatu sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składane jest nie później niż na ostatnim zwyczajnym posiedzeniu Senatu.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy roku, w którym dokonano wyboru Komisji. Działalność z tego roku zawiera się w najbliższym rocznym sprawozdaniu.

IV. Posiedzenia Komisji

§ 9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Posiedzenia Komisji, o których mowa w ust. 1–2, mogą odbywać się stacjonarnie w siedzibie Akademii lub online za pomocą oprogramowania Microsoft Teams, a w przypadku głosowań anonimowych za pomocą oprogramowania Microsoft Forms – służbowo dostępnych dla pracowników, studentów, doktorantów Akademii.
4. Decyzję w sprawie trybu posiedzenia, o którym mowa w ust. 1–3, podejmuje Przewodniczący.
5. Za zgodą wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu jego przebieg może, ale nie musi, być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
6. Posiedzenia nadzwyczajne, o których mowa w ust. 1–3, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Senatu – Rektora,
 - 2) nie mniej niż 6 członków Komisji,
 - 3) w szczególności w przypadku napływających do Komisji wniosków.
7. Przewodniczący Senatu oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia nadzwyczajnego Komisji, o którym mowa w ust. 1–3, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
8. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby niebędące jej członkami (jedynie z głosem doradczym), w szczególności specjalistów lub ekspertów, których wiedza i doświadczenie są przydatne w pracy Komisji.
2. Komisja może zwracać się o wyjaśnienia i informacje do wszystkich organów Uczelni oraz do wszystkich członków społeczności akademickiej w sprawach leżących w zakresie działania Komisji.
3. W toku prac Komisji może ona zwrócić się za pośrednictwem Rektora z wnioskiem o wydanie opinii prawnych i innych ekspertyz w zakresie objętym pracami Komisji.

§ 11

1. Udział członków Komisji w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy.
2. Członkowie Komisji, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, przedstawiają przed planowanym terminem posiedzenia Przewodniczącemu Komisji lub Wiceprzewodniczącemu usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. W sytuacjach losowych uzasadnienia nieobecności można składać w ciągu 14 dni od ustania przyczyny nieobecności, ale nie później niż przed terminem kolejnego posiedzenia (chyba że członek zawiadomił o przyczynach nieobecności Przewodniczącego Komisji i istnieją obiektywnie nie dające się usunąć trudności w przesłaniu usprawiedliwienia, np. szpitalna izolacja członka Komisji lub inne niedające się przezwyciężyć trudności).
4. O przyczynach nieobecności oraz braku uzasadnienia nieobecności Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący informuje Komisję na początku posiedzenia.

§ 12

1. Postanowienia Komisji sformułowane w opinii zapadają, w drodze uchwały Komisji zwykłą większością głosów (dalej postanowienia). Dla ważności głosowania konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Komisji.
2. Komisja podejmuje postanowienia w głosowaniu jawnym.
3. Komisja może podejmować postanowienia
 - 1) w trybie pisemnym,
 - 2) w trybie zdalnym, elektronicznym, co znaczy podjęcie postanowienia przy wykorzystaniu, środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:

telefonicznie lub z zastosowaniem oprogramowania Microsoft Teams, gwarantujących możliwość porozumiewania się ze sobą wszystkim członkom Komisji.

4. Przewodniczący zarządza podjęcie postanowienia (wyrażonego w opinii) w trybie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, w szczególności w przypadku zwołania posiedzenia w trybie przewidzianym § 9 ust. 1–3.
5. Postanowienie podjęte w trybie pisemnym (opinię Komisji) podpisuje Przewodniczący Komisji.
6. Postanowienie podjęte w trybie elektronicznym zatwierdza Przewodniczący Komisji. Sekretarz Komisji odbiera głosy od członków Komisji – zatwierdzenie następuje poprzez odnotowanie w wydanej opinii trybu jej podjęcia oraz wyników głosowania członków Komisji. Przewodniczący podpisuje postanowienie podjęte w tym trybie.
7. Postanowienia Komisji (wydawane w formie pisemnej – opinii) mogą być podpisane w formie papierowej oraz w formie elektronicznej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zabezpieczonego kwalifikowanym certyfikatem lub poprzez złożenie podpisu zaufanego ePUAP, na dokumencie w formie elektronicznej.
8. Komisja prowadzi rejestr podjętych postanowień (wydanych opinii) obejmujący pełną ich treść. Za prowadzenie i aktualizację rejestru odpowiada Sekretarz Komisji.

V. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Komisja może współdziałać z innymi Komisjami senackimi w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności Komisji.

§ 14

1. Zmiana Regulaminu Komisji może zostać uchwalona bezwzględną większością głosów, na wniosek co najmniej 6 członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada na najbliższym posiedzeniu senatu treść zmienionego regulaminu Komisji celem zatwierdzenia go przez Senat. Zmiana regulaminu Komisji wchodzi w życie nie wcześniej niż z dniem podjęcia przez Senat uchwały o zatwierdzeniu regulaminu w zmienionym brzmieniu.

§ 15

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Senat.