

**Regulamin Działania**  
**Senackiej Komisji ds. organizacji uczelni i finansów**  
**Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin działania Senackiej Komisji ds. organizacji uczelni i finansów zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Senackiej Komisji ds. organizacji uczelni i finansów 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 ciałem pomocniczym Senatu.
3. Wszelkie wnioski lub inne sprawy zgłaszane do Komisji przez Rektora, Pełnomocnika Rektora ds. finansów, Kanclerza lub Kwestora 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 o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji, oraz o terminie rozpoznania wniosku w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku od osoby zgłaszającej wniosek 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 oraz 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 uchwały /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. Przewodniczący może zlecić sekretarzowi inne zadania.
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 organizacji Uczelni polityki finansowej Uczelni, oraz gospodarowania środkami publicznymi.

### **§ 7**

1. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Senatu – Rektorowi do zatwierdzenia ramowy

plan pracy w terminie do 15 grudnia każdego roku. Plan przedłożony Przewodniczącemu Senatowi musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń.

2. Posiedzenia Komisji powinny się odbywać nie rzadziej niż cztery 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 jej Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący 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 i 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 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 Senatowi – Rektora,
  - 2) nie mniej niż 6 członków Komisji,
  - 3) w szczególności w przypadku napływających do Komisji wniosków.
7. Przewodniczący Senatowi 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 przewyciężyć trudności).
4. O przyczynach nieobecności oraz braku uzasadnienia nieobecności Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący informuje Komisję na początku posiedzenia.

## § 12

1. Uchwały Komisji sformułowane w opinii zapadają, w drodze uchwały Komisji zwykłą większością głosów (dalej uchwały). Dla ważności głosowania konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały a w głosowaniu jawnym.
3. Komisja może podejmować uchwały
  - 1) w trybie pisemnym,
  - 2) w trybie zdalnym, elektronicznym, co znaczy podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość: telefonicznie lub z zastosowaniem oprogramowania Microsoft Teams, gwarantujących możliwość porozumiewania się ze sobą wszystkim członkom Komisji.
4. Przewodniczący zarządza podjęcie uchwały (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. Uchwały podjęte w formie pisemnej (opinię Komisji) podpisuje Przewodniczący Komisji.
6. Uchwały 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 uchwały podjęte w tym trybie.

7. Uchwały Komisji (wydawane w formie pisemnej – opinie) 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 uchwał (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.