Załącznik do Decyzji nr 12   
Dziekana WGIPB   
z dnia 10 grudnia 2019 roku

**REGULAMIN PRACY**

# Rady Dziekańskiej Wydziału Geodezji, Inżynierii Przestrzennej i Budownictwa Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego

**w Olsztynie**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Skład Rady Dziekańskiej oraz jej kompetencje określa § 24 ust. 5 i 6 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Posiedzenia Rady Dziekańskiej są posiedzeniami zamkniętymi.
3. W posiedzeniach Rady Dziekańskiej mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Dziekana.
4. Rada Dziekańska wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
5. Terminarz posiedzeń zwyczajnych na dany rok akademicki ustala Dziekan w drodze decyzji.

## PRZEDMIOT OBRAD

## § 2

1. Do kompetencji Rady Dziekańskiej należy opiniowanie:
2. strategii rozwoju Wydziału i sprawozdań z jej realizacji,
3. planu rzeczowo-finansowego Wydziału i jego wykonanie,
4. inicjatyw Dziekana w zakresie zmian struktury organizacyjnej Wydziału,
5. wniosków w sprawach organizacyjnych Wydziału,
6. rocznego sprawozdania z działalności Wydziału w minionym roku akademickim,
7. wniosków Dziekana skierowanych do organów Uczelni,
8. wniosków Rektora przedłożonych Radzie Dziekańskiej do zaopiniowania,
9. oraz innych wniosków przedłożonych przez Dziekana do zaopiniowania,
10. Rada Dziekańska proponuje do dwóch kandydatów do pełnienia funkcji Dziekana.

## POSIEDZENIA RADY DZIEKAŃSKIEJ

## § 3

1. Posiedzenia zwyczajne Rady Dziekańskiej odbywają się zgodnie z terminarzem posiedzeń, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem okresu lipiec-sierpień.
2. Terminarz posiedzeń Rady Dziekańskiej jest publikowany w serwisie informacyjnym Wydziału.
3. Posiedzenia Rady Dziekańskiej nieprzewidziane w terminarzu posiedzeń są posiedzeniami nadzwyczajnymi.
4. W szczególnych przypadkach termin posiedzenia zwyczajnego może ulec zmianie, o czym Dziekan zawiadamia członków Rady Dziekańskiej nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady Dziekańskiej zwołuje i przewodniczy im przewodniczący, którym jest Dziekan.
6. Przewodniczący Rady Dziekańskiej ustala dzień i godzinę otwarcia oraz projekt porządku obrad. Porządek obrad jest zatwierdzany na początku każdego posiedzenia.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu zwyczajnym Rady Dziekańskiej powinno nastąpić najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie doręczane jest członkom Rady Dziekańskiej w formie elektronicznej na adresy wskazane przez członków.
8. Zawiadomienie o posiedzeniu nadzwyczajnym Rady Dziekańskiej powinno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie doręczane jest członkom Rady Dziekańskiej w formie elektronicznej na adresy wskazane przez członków.
9. W przypadkach szczególnych, niewymagających bezpośredniej obecności członków Rady Dziekańskiej, Dziekan może podjąć decyzję w sprawie zaopiniowania wniosku przez Radę Dziekańską drogą elektroniczną. Wyniki opiniowania wniosku drogą elektroniczną prezentowane są na najbliższym posiedzeniu Rady Dziekańskiej.

## OPINIOWANIE WNIOSKÓW

## § 4

1. Głosowanie Rady Dziekańskiej nad opiniami odbywa się jawnie, chyba że dotyczy spraw osobowych lub przepis szczególny stanowi inaczej. O wprowadzeniu tajności głosowania   
   w innych sprawach każdorazowo decyduje Dziekan.
2. Rada Dziekańska opiniuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Przedstawiciele związków zawodowych działających na Wydziale uczestniczą   
   w posiedzeniach Rady Dziekańskiej z głosem doradczym.
4. Opinie Rady Dziekańskiej wymagają formy pisemnej i podlegają ewidencjonowaniu   
   w rejestrze opinii.
5. Opinie Rady Dziekańskiej podpisuje przewodniczący Rady Dziekańskiej.
6. Opinie i rejestr opinii Rady Dziekańskiej przechowywane są w Dziekanacie (Biurze Dziekana)  
   i tam udostępniane.

## PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ RADY DZIEKAŃSKIEJ

## § 5

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 sporządzonego protokołu i/lub autoryzacji wypowiedzi.
2. Protokolantem posiedzeń Rady Dziekańskiej jest osoba zatrudniona w Dziekanacie (Biurze Dziekana). Protokolant nadzoruje podpisywanie listy obecności przez członków Rady Dziekańskiej oraz osoby zaproszone.
3. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Dziekańskiej Dziekan przedstawia do zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu.
4. Protokół uważa się za przyjęty, po pozytywnym wyniku głosowania nad jego zatwierdzeniem, co potwierdza podpisem przewodniczący Rady Dziekańskiej.
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.
6. Zatwierdzone protokoły Rady Dziekańskiej wymagają formy pisemnej, przechowywane są   
   w Dziekanacie (Biurze Dziekana) i tam udostępniane.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 6

1. Zmiany regulaminu wnoszone są decyzją Dziekana.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.