

UCHWAŁA NR 1/KW-WML/2020 z dnia 31 marca 2020 r.

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu pracy komisji wyborczej
Wydziału Mechatroniki i Lotnictwa”**

Na podstawie § 28 ust. 7 Statutu WAT stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/WAT/2019 Senatu WAT z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Regulamin prac komisji wyborczej Wydziału Mechatroniki i Lotnictwa”, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący KW WML

.....
dr hab. inż. Ryszard Chachurski

**REGULAMIN PRACY
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ
WYDZIAŁU MECHATRONIKI I LOTNICTWA
KADENCJI 2020-2024**

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin wydziałowej komisji wyborczej, zwanej dalej „Komisją”, określa:
 - 1) skład i tryb powołania Komisji;
 - 2) zadania Komisji;
 - 3) organizację pracy Komisji, w tym:
 - a) zwoływanie posiedzeń,
 - b) zasady prowadzenia obrad,
 - c) projektowanie uchwał,
 - d) dokumentowanie posiedzeń Komisji;
 - 4) tryb powoływania i zasady działania zespołów oraz ich zadania.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) kworum – należy przez to rozumieć co najmniej połowę liczby członków Komisji ustalonej w uchwale Senatu WAT nr 116/WAT/2020 z 30 stycznia 2020 r. (z późn. zm.), niezbędną dla podejmowania uchwał;
 - 2) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć sytuację, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za niż przeciw; głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku;
 - 3) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć sytuację, gdy liczba osób biorących udział w głosowaniu opowiadająca się za jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się;
 - 4) komisji wyborczej Akademii – należy przez to rozumieć komisję wyborczą powołaną uchwałą Senatu WAT nr 114/WAT/2020 z 30 stycznia 2020 r. (z późn. zm.).

2. Skład, tryb powołania i zadania Komisji

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi następujący przedstawiciele wspólnoty Akademii:
 - 1) dwóch przedstawicieli spośród nauczycieli akademickich na stanowiskach profesora lub profesora WAT;
 - 2) dwóch przedstawicieli pozostałych nauczycieli akademickich;
 - 3) jeden przedstawiciel studentów;
 - 4) jeden przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Komisję wybrał Senat uchwałą nr 116/WAT/2020 z 30 stycznia 2020 r. (z późn. zm.).
3. Kadencja Komisji upływa z chwilą powołania nowej wydziałowej komisji wyborczej.

4. Tryb wygaszania mandatu członka Komisji przed końcem kadencji i przeprowadzenia wyborów uzupełniających określa Senat.
5. Ze swojego składu Komisja w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji.
6. Po wygaśnięciu mandatu członka Komisji jej przewodniczący niezwłocznie występuje do przewodniczącego Senatu o uzupełnienie składu Komisji.
7. Po wygaśnięciu mandatu przewodniczącego Komisji zastępca przewodniczącego niezwłocznie występuje do przewodniczącego Senatu o uzupełnienie składu Komisji.
8. W przypadku, gdy wygaśnie mandat członka Komisji będącego studentem, przewodniczący Komisji występuje z wnioskiem o uzupełnienie składu Komisji do organu samorządu studenckiego.
9. Po wygaśnięciu mandatu przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego lub sekretarza Komisji przeprowadzany jest ponowny wybór na pierwszym posiedzeniu Komisji po uzupełnieniu jej składu przez Senat lub organ samorządu studenckiego.

§ 3

1. Do zadań Komisji w zakresie wyboru członków Senatu należy:
 - 1) ustalanie terminarza czynności wyborczych;
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie zebrań wyborczych w celu dokonania wyboru przedstawicieli wydziału do składu senatu spośród nauczycieli akademickich wydziału;
 - 3) informowanie komisji wyborczej Akademii o terminarzu czynności wyborczych oraz o przebiegu i wynikach wyborów;
 - 4) stwierdzanie przeprowadzenia wyborów;
 - 5) zabezpieczenie dokumentacji wyborów;
 - 6) wykonywanie innych zadań ustalonych w uchwałach komisji wyborczej Akademii w zakresie wynikającym z uchwał Senatu.
2. Do zadań Komisji w zakresie wskazywania przez wspólnotę wydziału kandydatów do pełnienia funkcji dziekana należy:
 - 1) umieszczenie na stronie wydziałowej informacji o wszczęciu postępowania;
 - 2) przyjęcie i sprawdzenie zgłoszeń oraz umieszczenie listy kandydatów na stronie wydziałowej;
 - 3) sprawdzenie poprawności przebiegu głosowania, ustalenie wyników głosowania i przekazanie ich rektorowi;
 - 4) wykonywanie innych zadań określonych w uchwale Senatu nr 94/WAT/2019 z 28 listopada 2019 r.
3. Komisja podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

§ 4

1. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretarz Komisji.
2. W razie nieobecności sekretarza Komisji, zastępuje go inny członek Komisji wyznaczony przez osobę prowadzącą posiedzenie Komisji.

3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia wydział.

3. Zwoływanie posiedzeń Komisji

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji lub, w razie jego nieobecności, przez zastępcę przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisja mogą się odbywać w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym w formie wideokonferencji, albo z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji lub zastępcę przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wynikają z bieżących zadań realizowanych przez Komisję i są ustalane przez przewodniczącego Komisji lub, w razie jego nieobecności, przez zastępcę przewodniczącego.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje się poprzez wysłanie przez sekretarza Komisji drogą elektroniczną zawiadomienia do wszystkich członków Komisji oraz osób zaproszonych, określającego tryb, termin i ewentualnie miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad. Do zawiadomienia dołącza się materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
6. W projekcie porządku obrad zaznacza się sprawy wymagające podjęcia uchwały.
7. Czynności, o których mowa w ust. 5, wykonuje się nie później niż pięć dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji prowadzi jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenie prowadzi zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy posiedzenie prowadzi osoba wskazana przez przewodniczącego.
2. Do porządku obrad mogą być wniesione sprawy przez członków Komisji, a nieujęte w projekcie porządku obrad. Decyzję w sprawie uzupełnienia porządku obrad podejmuje osoba prowadząca posiedzenie.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez sekretarza Komisji lub osobę, która go zastępuje.
4. Protokoły z posiedzeń Komisji są podpisywane przez przewodniczącego Komisji lub, w przypadku jego nieobecności, przez zastępcę przewodniczącego i przesyłane elektronicznie do wiadomości wszystkim członkom Komisji.
5. Członek Komisji może zgłosić uwagi do protokołu. Decyzję o ich uwzględnieniu podejmuje przewodniczący Komisji.

4. Posiedzenia Komisji w trybie stacjonarnym

§ 7

1. Posiedzenie Komisji w trybie stacjonarnym jest prawomocne, jeśli na posiedzeniu jest kworum. W przypadku braku kworum ustala się nowy termin posiedzenia.
2. Udział członków Komisji w posiedzeniach ogłaszanych w trybie stacjonarnym jest obowiązkowy. Swoją obecność na posiedzeniu członkowie Komisji potwierdzają podpisem na liście obecności, która dołączana jest do protokołu z posiedzenia.
3. Członkowie Komisji, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu w trybie stacjonarnym, składają w formie papierowej lub przesyłają w formie elektronicznej do sekretarza Komisji usprawiedliwienie swojej nieobecności. Usprawiedliwienia dołączane są do protokołu z posiedzenia.
4. Usprawiedliwienie składa się przed planowanym terminem posiedzenia w trybie stacjonarnym. W sytuacjach losowych usprawiedliwienie swojej nieobecności członkowie Komisji mogą składać przed terminem kolejnego posiedzenia zwołanego w trybie stacjonarnym. Złożone usprawiedliwienia oraz informację o ich niezłożeniu sekretarz Komisji przedkłada osobie prowadzącej posiedzenie.
5. W przypadku trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Komisji przewodniczący Komisji może wystąpić do przewodniczącego Senatu z wnioskiem o wyznaczenie innej osoby jako członka Komisji.

5. Posiedzenia Komisji w trybie zdalnym w formie wideokonferencji

§ 8

1. Posiedzenie Komisji w trybie zdalnym w formie wideokonferencji jest prawomocne, jeśli na posiedzeniu jest kworum. W przypadku braku kworum ustala się nowy termin posiedzenia.
2. Udział członków Komisji w posiedzeniach ogłaszanych w trybie zdalnym jest obowiązkowy. Sekretarz Komisji sporządza listę członków Komisji biorących udział w posiedzeniu i załącza ją do protokołu z posiedzenia.
3. Członkowie Komisji, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu w trybie zdalnym, przesyłają w formie elektronicznej do sekretarza Komisji usprawiedliwienie swojej nieobecności. Usprawiedliwienia dołączane są do protokołu z posiedzenia.
4. Usprawiedliwienie składa się przed planowanym terminem posiedzenia w trybie zdalnym w formie wideokonferencji. W sytuacjach losowych usprawiedliwienie swojej nieobecności członkowie Komisji mogą składać przed terminem kolejnego posiedzenia zwołanego w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym w formie wideokonferencji. Złożone usprawiedliwienia oraz informację o ich niezłożeniu sekretarz Komisji przedkłada osobie prowadzącej posiedzenie.
5. W przypadku trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Komisji przewodniczący Komisji może wystąpić do przewodniczącego Senatu z wnioskiem o wyznaczenie innej osoby jako członka Komisji.

6. Posiedzenia Komisji w trybie zdalnym z wykorzystaniem poczty elektronicznej

§ 9

1. Zawiadomienie, o którym mowa w § 5 ust. 5, dotyczące posiedzenia Komisji w trybie zdalnym, określa przedział czasu trwania tego posiedzenia.
2. Posiedzenie Komisji w trybie zdalnym jest prawomocne, jeśli w trybie mailowym przedstawi swoje głosy, uwagi lub opinie co najmniej połowa liczby członków Komisji.
3. Sekretarz Komisji sporządza listę członków Komisji biorących udział w posiedzeniu i załącza ją do protokołu z posiedzenia.
4. Członkowie Komisji, którzy przewidują swoją nieobecność w czasie trwania posiedzenia w trybie zdalnym, przesyłają w formie elektronicznej do sekretarza Komisji usprawiedliwienie swojej nieobecności.
5. Termin posiedzenia zmienia się w przypadku zgłoszenia nieobecności przez więcej niż połowę członków Komisji.

7. Zasady prowadzenia obrad Komisji

§ 10

1. Porządek posiedzenia ustala przewodniczący Komisji, uwzględniając projekt przedstawiony w zawiadomieniu, o którym mowa w § 5 ust. 5, propozycje spraw wniesionych zgodnie z § 6 ust. 2 oraz bieżące potrzeby.
2. Poszczególne sprawy są przedstawiane przez tych członków Komisji, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje osoba prowadząca posiedzenie lub osoba przez nią wskazana.
3. Obowiązkiem osoby prowadzącej posiedzenie jest zapewnienie przestrzegania ustalonego porządku obrad.

§ 11

1. Komisja może postanowić o przerwie w obradach i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu obrad Komisja postanawia ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Komisji obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
3. Czas trwania przerwy ustala przewodniczący Komisji.

§ 12

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy oddaniu liczby głosów wynoszącej co najmniej połowę liczby członków Komisji.
2. Uchwały Komisji, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 3, podejmowane są w głosowaniu jawnym.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały Komisji:

- 1) w sprawach personalnych;
 - 2) na zarządzenie osoby prowadzącej posiedzenie;
 - 3) na wniosek członka Komisji, poparty w głosowaniu jawnym przez co najmniej 1/5 liczby członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
4. Głosowania tajne przeprowadzane mogą być wyłącznie na posiedzeniach Komisji w trybie stacjonarym.
 5. W przypadku przeprowadzania głosowań tajnych powołuje się komisję skrutacyjną. Komisja powoływana jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
 6. Komisja skrutacyjna dla każdego głosowania tajnego sporządza wymaganą dokumentację, w tym listę osób biorących udział w głosowaniu, o ile jest to inna lista, niż lista obecności. Osoby te potwierdzają swoją obecność podpisami na właściwej liście.
 7. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z biorących udział w głosowaniu nie zgłosi sprzeciwu.
 8. W głosowaniu tajnym nad wnioskiem jednowariantowym głos jest ważny, jeżeli w sposób jednoznaczny został dokonany wybór dokładnie jednej z opcji „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. Niewybranie żadnej z powyższych opcji oznacza głos nieważny. Głos także jest nieważny, jeżeli zostały wybrane jednocześnie dwie lub trzy opcje.
 9. W głosowaniu tajnym nad wnioskiem wielowariantowym lub nad co najmniej dwoma wnioskami w tej samej sprawie głos jest ważny, gdy w sposób jednoznaczny został dokonany wybór dokładnie jednej opcji „za”. Niewybranie żadnej opcji „za” oznacza głos nieważny. Głos także jest nieważny, jeżeli zostały wybrane jednocześnie więcej niż dopuszczalna liczba opcji „za”.
 10. W głosowaniu tajnym nad wnioskiem wielowariantowym lub nad co najmniej dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy głosów „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu” nie oddaje się, a zwykła większość głosów oznacza największą liczbę głosów ważnych oddanych „za” wariantem lub wnioskiem. W przypadku kilku wariantów lub wniosków spełniających ten warunek, o wyborze wniosku decyduje dodatkowe głosowanie obejmujące wyłącznie te warianty lub wnioski. Jeżeli w tym przypadku nie ma rozstrzygnięcia, decyzję podejmuje osoba prowadząca posiedzenie na podstawie losowania.
 11. Sprawy proceduralne związane z trybem przeprowadzenia głosowań ustala osoba prowadząca posiedzenie.
 12. Uchwała zmieniająca treść przyjętej na tym samym posiedzeniu uchwały może być podjęta zwykłą większością głosów. W przypadku jej przyjęcia traci moc uchwała, której treść została zmieniona.

§ 13

Za wykonanie uchwały Komisji odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji lub osoba wskazana w treści uchwały.

8. Projektowanie uchwał Komisji

§ 14

1. Kompetencje do sporządzania projektów uchwał i składania ich do rozpatrzenia przez Komisję przysługują wszystkim członkom Komisji.
2. Uchwała Komisji powinna mieć formę ustaloną w uchwale Komisji lub innych dokumentach normatywnych.
3. Uchwały Komisji są numerowane. Numer ewidencyjny nadaje się uchwałom kolejno w roku ich wydania.
4. Uchwała może zawierać załączniki. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych uchwały.

§ 15

1. Oryginały uchwał sekretarz Komisji ewidencjonuje w Rejestrze uchwał i przechowuje je do końca kadencji Komisji wraz z protokołami posiedzeń i innymi dokumentami.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, równoległe przechowywana jest w formie elektronicznej.
3. Treść uchwały każdorazowo przekazuje się odpowiednio sekretarzowi Senatu lub właściwej komisji wyborczej międzywydziałowej lub wydziałowej.

9. Zespoły Komisji

§ 16

1. Komisja dla wykonywania swoich zadań może powoływać zespoły stałe lub doraźne.
2. Zespoły wymienione w ust. 1 powoływane są w drodze uchwały głosowaniem jawnym bezwzględną liczbą głosów, za wyjątkiem przypadków przedstawionych w § 11 ust. 3 pkt. 2 i 3. W uchwałach wskazywane są osoby kierujące pracami zespołów wieloosobowych.
3. Zadania zespołów wynikają z odpowiednich zadań Komisji wymienionych w § 3 ust. 1 i 2.
4. Komisja w trakcie kadencji może dokonać zmiany składu zespołu w drodze nowej uchwały.
5. Wyniki pracy zespołów przedstawiane są na posiedzeniach Komisji w terminach określonych w uchwałach o ich powołaniu.

10. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiany niniejszego regulaminu Komisja może dokonać, w drodze uchwały zmieniającej, na wniosek członka Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio:

- 1) przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.);
- 2) przepisy Statutu WAT;
- 3) uchwały komisji wyborczej Akademii.