

## **Regulamin Obrad Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Obrad Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb i sposób obradowania Konwentu oraz podejmowania uchwał i innych aktów.
2. Konwent obraduje na posiedzeniach.

#### **§ 2**

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) Statut – Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
- 2) Konwent – Konwent Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
- 3) Przewodniczący – Przewodniczący Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.

### **Posiedzenia Konwentu**

#### **§ 3**

1. Konwent rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji określone w Statucie.
2. Oprócz uchwał Konwent może podejmować w formie odrębnych aktów:
  - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego działania;
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonych sprawach;
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do aktów określonych w ust. 2 nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 4**

1. Posiedzenia zwyczajne Konwentu są zwoływane przez jego Przewodniczącego przynajmniej jeden raz w roku, w miesiącu kwietniu.
2. Pierwsze posiedzenie danej kadencji zwołuje Rektor i przekazuje przewodniczenie Przewodniczącemu po jego wyborze.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Rektora lub co najmniej 1/5 członków Konwentu.
4. Wniosek o zwołanie posiedzenia powinien określać przedmiot posiedzenia.
5. Posiedzenie Konwentu powinno być zwołane w terminie trzech tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.
6. Posiedzenie Konwentu jest ważne o ile weźmie w nim udział co najmniej połowa statutowego składu (quorum), chyba że sprawy głosowane na danym posiedzeniu wymagają obecności większej liczby członków (quorum).
7. Konwent może powoływać stałe lub doraźne komisje w celu przygotowania materiałów będących przedmiotem posiedzenia, określając ich skład i zakres działania.
8. Komisje stałe są obowiązane przedstawić Konwentowi sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Konwentu.

#### **§ 5**

1. Posiedzenia przygotowuje Przewodniczący, kierując się przyjętym planem pracy Konwentu lub wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje w szczególności ustalenie terminu, godziny rozpoczęcia, miejsca oraz porządku obrad.

#### **§ 6**

1. O terminie, miejscu oraz proponowanym porządku posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Konwentu pisemnie, co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia, doręczając jednocześnie wszystkim niezbędne materiały związane z tym posiedzeniem, w tym zwłaszcza projekty uchwał, jakie mają być podjęte.

#### **§ 7**

1. Uczestnictwo w posiedzeniach Konwentu jest prawem i obowiązkiem każdego członka Konwentu.
2. Przewodniczący ustala przed każdym posiedzeniem listę osób zaproszonych na posiedzenie. Dział Rektora prowadzi listę obecności zaproszonych na posiedzenie gości.

#### **§ 8**

1. Techniczne przygotowanie posiedzenia spoczywa na Dziale Rektora. Inne komórki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do współudziału i pomocy w przygotowaniu posiedzenia.
2. Koszty organizacji posiedzeń są pokrywane ze środków przewidzianych w budżecie Uczelni.

## § 9

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.
2. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego następującej formuły: „Otwieram ... posiedzenie Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile”.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym jego punktem.

## § 10

1. Konwent na pierwszym posiedzeniu wybiera sekretarza obrad, zwanego dalej „sekretarzem”.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawdzanie quorum
  - 2) obliczanie wyników głosowań jawnych,
  - 3) rejestrowanie zgłoszonych wniosków,
  - 4) przedkładanie Konwentowi informacji o protokole z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego związanych z tokiem obrad oraz utrzymaniem porządku podczas posiedzenia.
3. W przypadku nieobecności sekretarza jest on zastępowany przez innego członka Konwentu wyznaczonego przez Przewodniczącego.

## § 11

1. Porządek posiedzenia Konwentu powinien zostać wyczerpany w dniu jego rozpoczęcia. Na wniosek Przewodniczącego Konwentu lub jego członka, Konwent może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym terminie.
2. Ogłoszenie podczas obrad drugiego terminu tego samego posiedzenia uznaje się za skuteczne w stosunku do członków uczestniczących w tych obradach. O miejscu i drugim terminie tego samego posiedzenia członkowie nieobecni są powiadamiani telefonicznie przez Rektorat Uczelni.
3. O przerwaniu posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, Konwent może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku posiedzenia lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Konwentowi podejmowanie uchwał.

## § 12

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza ilu członków bierze udział w posiedzeniu, a następnie na tej podstawie stwierdza quorum, przy którym może obradować i podejmować uchwały Konwent.
2. W przypadku braku quorum, za zgodą obecnych na posiedzeniu członków Konwentu, obrady mogą być kontynuowane, jednakże bez prawa podejmowania uchwał i innych aktów, o których mowa w § 3 ust.2 W innym wypadku Przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza drugi termin tego samego posiedzenia w tym samym dniu. Postanowienia § 11 stosuje się odpowiednio.
3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

### **§ 13**

1. W wypadku stwierdzenia wymaganego quorum, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Konwentu, jaki wraz z materiałami związanymi z tym posiedzeniem został dostarczony członkom.
2. Prawo zgłaszania uzupełnień i poprawek do porządku posiedzenia przysługuje wszystkim członkom Konwentu, przed uchwaleniem porządku obrad.
3. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia wymagają przegłosowania. Po ich przegłosowaniu Konwent przegłosowuje porządek posiedzenia, z uwzględnieniem przyjętych poprawek.

### **§ 14**

Porządek posiedzenia powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego z jego działalności w okresie od poprzedniego posiedzenia Konwentu, w tym w szczególności związanej z realizacją podjętych przez Konwent uchwał,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) sprawy różne.

### **§ 15**

1. Informację o protokole z poprzedniego posiedzenia, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3, przedstawia sekretarz, stawiając wniosek o przyjęcie protokołu bez odczytania.

### **§ 16**

1. Przystępując do rozpatrzenia kolejnych projektów uchwał lub innych aktów, o których mowa w § 3 ust.2, Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu tym członkom Konwentu, którzy są wnioskodawcami lub autorami projektu.
2. Przed przystąpieniem do dyskusji mogą być zgłoszone autopoprawki wnioskodawców lub autorów projektu do przedłożono projektu.
3. Jeśli zmiany treści projektu, o którym mowa w ust. 1, są zbyt daleko idące, Konwent może odstąpić od jego omawiania na bieżącym posiedzeniu.
4. Odstąpienie od omawiania projektu, o którym mowa w ust.3, jest dopuszczalne także w sytuacji, gdy przedłożone dokumenty, na podstawie których przygotowano projekt uchwały, wykazują istotne uchybienia natury formalnej lub prawnej.

### **§ 17**

1. W toku dyskusji nad przedłożonym projektem, o którym mowa w § 16 ust. 4, Przewodniczący udziela głosu członkom Konwentu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością każdemu członkowi Konwentu składającemu wniosek natury formalnej, dotyczący w szczególności:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,

- 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały lub innego aktu do uzupełnienia,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) innych, związanych z tokiem obrad.
3. Wnioski formalne są niezwłocznie poddawane pod głosowanie.
  4. Za zgodą Przewodniczącego, do dyskusji mogą być dopuszczone także inne osoby niebędące członkami Konwentu, w tym zaproszeni goście. Dopuszczenie do dyskusji innych osób nie może zakłócić porządku obrad.
  5. Po wyczerpaniu dyskusji lub przyjęciu wniosku o jej zakończenie, Przewodniczący zamyka dyskusję i zarządza głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a w dalszej kolejności nad całością projektu uchwały lub innego aktu.

### **§ 18**

1. Zgłoszone w dyskusji wnioski, dotyczące treści projektu uchwały lub innego aktu, winny być formułowane precyzyjnie, nie pozostawiając wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wnieść o pisemne sformułowanie wniosku, dotyczącego w szczególności treści brzmienia podejmowanej uchwały lub innego aktu, ogłaszając w razie potrzeby przerwę w obradach na czas niezbędny do sformułowania wniosku.

### **§ 19**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia.
2. Przewodniczący może w szczególności zwracać uwagę zabierającym głos na formę lub czas trwania wystąpienia. Jeśli zwrócenie uwagi jest nieskuteczne, Przewodniczący przywołuje mówcę „do rzeczy”, w razie braku reakcji mówcy, może odebrać mu głos.
3. Jeśli uczestnik posiedzenia, pomimo uprzedniego zwrócenia uwagi, w sposób wyjątkowo uciążliwy zakłóca przebieg obrad lub uchybia powadze miejsca, Przewodniczący może poprosić go o opuszczenie sali obrad, a gdy wezwanie to jest nieskuteczne, może ogłosić przerwę w obradach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przerwać obrady posiedzenia i wyznaczyć drugi termin tego samego posiedzenia.

### **§ 20**

Na wniosek członka Konwentu Przewodniczący przyjmuje do protokołu posiedzenia jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Konwent.

### **§ 21**

1. Sprawy osobowe, będące w kompetencji Konwentu, rozpatrywane są w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na posiedzeniu.
3. Postanowienia ust.1 nie stosuje się również w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na trzech kolejnych posiedzeniach.

## § 22

1. Po wyczerpaniu się głosów w dyskusji Przewodniczący ją zamyka. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwym osobom ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący przystępuje do ustalenia sposobu i kolejności przeprowadzenia głosowania. Od tej chwili, do momentu zarządzenia głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub kolejności przeprowadzenia głosowań.

## § 23

1. Po wyczerpaniu porządku, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile”.
2. Czasem trwania posiedzenia jest czas od jego otwarcia do jego zamknięcia.

## § 24

Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia przez Przewodniczącego, Konwent jest związany uchwałami podjętymi na tym posiedzeniu.

## § 25

1. Posiedzenia Konwentu są protokołowane przez pracownika Rektoratu Uczelni.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad, z odnotowaniem podstawowych kwestii podniesionych przez referujących i dyskutantów w toku obrad, a także inne istotne dla przebiegu obrad kwestie, w tym między innymi:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko protokolanta,
  - 2) stwierdzenie quorum,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) zgłoszone wnioski formalne i proceduralne,
  - 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi punktami porządku obrad, w tym liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
  - 7) wyniki innych podjętych głosowań,
  - 8) wystąpienia zaproszonych gości,
  - 9) przerwy w obradach,
  - 10) inne kwestie, uznane za istotne.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
  - 1) oryginały podjętych uchwał,
  - 2) lista obecności członków Konwentu,
  - 3) lista obecności zaproszonych gości,
  - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
  - 5) teksty deklaracji, oświadczeń i apeli, a także teksty projektów uchwał i innych aktów nieprzyjętych,

- 6) zgłoszone na piśmie zapytania i wnioski członków Konwentu,
  - 7) sprawozdanie Przewodniczącego z jego działalności od poprzedniego posiedzenia Konwentu,
  - 8) karty do głosowań tajnych,
  - 9) protokoły komisji skrutacyjnych,
  - 10) inne, istotne dla odnotowania przebiegu posiedzenia dokumenty
4. Protokoły są numerowane kolejno, analogicznie jak posiedzenia.
  5. Protokół z posiedzenia podpisany jest przez Sekretarza i Przewodniczącego.

## **Uchwały Konwentu**

### **§ 26**

1. Podstawową formą wyrażania przez Konwent swojej opinii w najważniejszych sprawach Uczelni są uchwały Konwentu.
2. Uchwały Konwentu są jawne.

### **§ 27**

1. W sprawach o charakterze porządkowym, proceduralnym lub formalnym Konwent rozstrzyga w głosowaniu, którego wynik jest zapisywany w protokole z posiedzenia. W szczególności dotyczy to przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań i informacji Przewodniczącego z jego działalności pomiędzy posiedzeniami oraz sprawozdań i informacji składanych przez komisje Konwentu.
2. Sprawozdania i informacje, o których mowa w ust. 1, są przedkładane Konwentowi na piśmie lub ustnie na posiedzeniu.

### **§ 28**

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić każdy członek Konwentu.

### **§ 29**

1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez zgłoszenie Konwentowi projektu uchwały.  
Projekt uchwały powinien obligatoryjnie zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ujętą w paragrafy, ustępy, punkty i litery, treść uchwały posługującą się zwięzłymi i powszechnie zrozumiałymi sformułowaniami,
  - 4) wskazanie odpowiedzialnych przed Konwentem za wykonanie uchwały,
  - 5) uzasadnienie,
  - 6) wskazanie innych uchwał lub ich poszczególnych przepisów, które tracą swą moc,
  - 7) określenie terminu wejścia uchwały w życie.
2. Poza elementami obligatoryjnymi, o których mowa w ust. 2, projekt uchwały może zawierać inne elementy uznane przez wnioskodawców za istotne.
3. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno w szczególności określać przyczyny i okoliczności podjęcia przyjętych w projekcie rozstrzygnięć.

4. Przedkładany projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę, a także przez radcę prawnego Uczelni, który potwierdza zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 30**

1. Projektodawcy odpowiadają za prawidłowe przygotowanie projektu uchwały.
2. Projektodawcy winni przedłożyć projekt uchwały w terminie umożliwiającym jego sprawne, zgodne z Regulaminem rozpatrywanie przez Konwent.

### **§ 31**

Uchwały Konwentu podpisuje jego Przewodniczący.

### **§ 32**

1. Uchwały Konwentu są numerowane. Pełne numery uchwał składają się z:
  - 1) kolejnego numeru posiedzenia, na którym uchwałę podjęto (cyfry rzymskie, liczone od pierwszego do ostatniego posiedzenia w toku kadencji),
  - 2) kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie, liczone w toku całej kadencji),
  - 3) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym uchwałę podjęto.
2. Numerację, datowanie oraz rejestr podjętych przez Konwent uchwał prowadzi Dział Rektora.

## **Tryb głosowania**

### **§ 33**

1. Członek Konwentu może głosować tylko osobiście, poprzez podniesienie ręki (w głosowaniu jawnym) lub oddanie karty do głosowania opatrzonej pieczęcią Konwentu (w głosowaniu tajnym).
2. Karty do głosowania przygotowuje sekretarz Konwentu. Każda karta powinna być opatrzona pieczęcią Konwentu.

### **§ 34**

1. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący przy pomocy sekretarza.
2. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego.



### § 35

1. Uchwały Konwentu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków, chyba że regulamin lub statut stanowią inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw osobowych, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek jednego lub więcej członków Konwentu, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o przegłosowanie danej uchwały w głosowaniu tajnym. Wniosek zostanie przyjęty jeżeli zostanie przegłosowany przez Konwent zwykłą większością głosów.

### § 36

1. Każdorazowo Konwent ustala sposób głosowania tajnego, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Konwentu komisja skrutacyjna, która liczy trzech członków.
2. Przewodniczącemu komisji skrutacyjnej wybiera Komisja.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia przyjęty sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż członków Konwentu obecnych na posiedzeniu. Komisja, po ustaleniu wyników sporządza protokół z głosowania, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej, a następnie odczytywany przez jej przewodniczącego.
5. Komisja, po ustaleniu wyników, sporządza protokół z głosowania, który jest podpisywany przez wszystkich członków, a następnie odczytywany przez jej przewodniczącego.

### § 37

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory, poddając pod głosowanie listę kandydatów.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

### § 38

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” należy stwierdzić, że Konwent nie dokonał wyboru i głosowanie należy powtórzyć.
4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

Konwent posiada pieczęć.

### **§ 40**

Przewodniczący Konwentu zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

### **§ 41**

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie uchwały.