



## SAMORZĄD STUDENTÓW UNIwersYTETU Jagiellońskiego

### **Uchwała nr 5/2018/XV Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 15 czerwca 2018 r.**

#### **Regulamin posiedzeń Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie § 26 *Uchwały Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 października 2010 r. (z późn. zm.) – Regulamin Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego* uchwała się, co następuje:

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

Użyte w Regulaminie posiedzeń określenia oznaczają:

- 1) Rada – Uczelniana Rada Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) Regulamin – Regulamin Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) Regulamin posiedzeń – Regulamin posiedzeń Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 4) Sekretarz – Sekretarz Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 5) Przewodniczący – Przewodniczący Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 6) Zarząd – Zarząd Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego.

##### **§ 2.**

Niniejszy Regulamin posiedzeń określa organizację i tryb pracy Rady.

##### **§ 3.**

Do kompetencji Rady należą sprawy wskazane w § 12 Regulaminu.

#### **Rozdział 2. Obowiązki członka Rady**

##### **§ 4.**

Do obowiązków członka Rady należą w szczególności:

- 1) obowiązki wynikające z Regulaminu;
- 2) stosowanie się do poleceń wynikających z Regulaminu posiedzeń oraz poleceń Sekretarza;
- 3) informowanie Sekretarza o zmianie danych kontaktowych;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności na posiedzeniu Rady najpóźniej dzień przed posiedzeniem, a w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach również w dniu posiedzenia;
- 5) zgłaszanie Sekretarzowi zamiaru opuszczenia posiedzenia.

#### **Rozdział 3. Posiedzenie**

## **§ 5.**

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Sekretarza co najmniej raz na trzy miesiące z własnej inicjatywy, zgodnie z ustalonym przez siebie harmonogramem lub na wniosek Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej albo 1/3 składu Rady.
2. Posiedzenia nie mogą zostać wyznaczone w miesiącach lipcu i sierpniu oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy.
3. O posiedzeniu Sekretarz zawiadamia członków Rady, wysyłając w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia informację zawierającą podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.

## **§ 6.**

1. Pracami Rady kieruje Sekretarz, którego kompetencje wyznacza § 20 Regulaminu.
2. W ramach kompetencji, o której mowa w § 20 pkt 3 Regulaminu, Sekretarz może:
  - 1) upomnieć osobę, która w wystąpieniu odbiega od punktu porządku obrad;
  - 2) po dwukrotnym upomnieniu odebrać głos osobie, która w wystąpieniu odbiega od punktu porządku obrad;
  - 3) upomnieć osobę obecną na sali obrad, jeżeli uzna, że zakłóca ona porządek;
  - 4) złożyć wniosek o wykluczenie osoby z posiedzenia, jeżeli czynności, o których mowa w pkt 3 nie odniosły skutku;
  - 5) zarządzić przerwę w posiedzeniu trwającą nie dłużej niż 30 minut.
3. Wniosek Sekretarza, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 zatwierdza Rada.
4. Sekretarz wydaje zarządzenia określające tryb oraz szczegółowe zasady pracy Rady, będące w zgodzie z Regulaminem i Regulaminem posiedzeń.

## **§ 7.**

Organem doradczym Sekretarza w sprawach związanych z porządkiem obrad lub funkcjonowaniem Rady jest Konsylium Rady.

## **§ 8.**

Konsylium Rady tworzą:

- 1) Sekretarz;
- 2) Przewodniczący;
- 3) trzy osoby wybrane przez Radę spośród członków Rady innych niż wymienieni w pkt 1–2.

## **§ 9.**

1. Otwarcie posiedzenia Rady następuje po wypowiedzeniu przez Sekretarza formuły: „Otwieram posiedzenie Uczelnianej Rady Samorządu Studentów”.
2. Na początku posiedzenia Sekretarz, na podstawie listy obecności członków Rady, stwierdza kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia Rady i zamyka posiedzenie Rady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których posiedzenie się nie odbyło.
3. Po stwierdzeniu kworum Rada przyjmuje porządek obrad.

## **§ 10.**

1. Sekretarz prowadzi obrady w kolejności ustalonej porządkiem obrad.
2. Sekretarz udziela głosu członkom Rady w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Rozpoczynając dany punkt porządku obrad, Sekretarz otwiera listę mówców, na którą wpisują się członkowie Rady.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może udzielić głosu członkowi Rady nieznajdującemu się na liście mówców.
5. Udzielenie głosu przez Sekretarza następuje według kolejności zgłoszeń na liście mówców. Jako pierwsza wypowiada się osoba referująca dany punkt porządku obrad.
6. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może zmienić kolejność udzielania głosu wynikającą z listy mówców.

#### **§ 11.**

1. Przemówienie członka Rady w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut. Zasady tej nie stosuje się do osób referujących dany punkt porządku obrad.
2. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad można zabrać głos tylko dwa razy, a ponowne przemówienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

#### **§ 12.**

1. Sekretarz udziela głosu członkom Zarządu oraz osobie referującej dany punkt porządku obrad, ilekroć uzna to za stosowne, bez względu na kolejność wynikającą z listy mówców.
2. Sekretarz udziela głosu poza kolejnością w celu sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy albo sprostowania niezgodnego z prawdą stwierdzenia mówcy (głos „ad vocem”).
3. Sekretarz nie udziela głosu „ad vocem” w odniesieniu do innego głosu „ad vocem”.

#### **§ 13.**

W stosunku do osób niebędących członkami Rady, a chcących zabrać głos w dyskusji Sekretarz stosuje odpowiednio postanowienia § 10–12 z zastrzeżeniem, że osoby te zabierają głos po zabraniu głosu przez członków Rady.

#### **§ 14.**

1. Sekretarz udziela głosu poza listą mówców członkom Rady, członkom Zarządu oraz osobie referującej dany punkt porządku obrad w celu zgłoszenia wniosku formalnego. Wystąpienie nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.
3. Wnioskami formalnymi są jedynie wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
  - 2) zmianę lub zamknięcie listy mówców;
  - 3) zamknięcie dyskusji;
  - 4) głosowanie bez dyskusji;
  - 5) ograniczenia czasu przemówień;
  - 6) stwierdzenie kworum;
  - 7) powtórne przeliczenie głosów;
  - 8) reasumpcję głosowania;
  - 9) wyłączenie jawności posiedzenia zgodnie z § 16 Regulaminu;
  - 10) zmianę porządku obrad;
  - 11) zmianę formy głosowania;
  - 12) przeniesienie punktu obrad na następne posiedzenie Rady;
  - 13) przerwanie posiedzenia i poddanie sprawy związanej z porządkiem obrad lub przebiegiem posiedzenia pod obrady Konsylium Rady.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 8–9 może złożyć:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Sekretarz;
- 3) 1/3 obecnych członków Rady.

#### **§ 15.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Sekretarz zamyka posiedzenie słowami „Zamykam posiedzenie Uczelnianej Rady Samorządu Studentów”.
2. W przypadku niewyczerpania porządku obrad lub w razie stwierdzenia w trakcie posiedzenia braku kworum Sekretarz może odroczyć posiedzenie słowami „Odraczam posiedzenie Uczelnianej Rady Samorządu Studentów”.
3. W przypadku odroczenia posiedzenia Sekretarz w terminie 7 dni przesyła członkom Rady informację dotyczącą terminu wznowienia obrad.
4. Obrady odroczonego posiedzenia muszą zostać wznowione w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia odroczenia. Przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się okresów, o których mowa w § 5 ust 2.

#### **§ 16.**

Sekretarz publikuje podjęte uchwały za pośrednictwem strony internetowej Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego niezwłocznie po ich sporządzeniu.

### **Rozdział 4. Pierwsze posiedzenie Rady**

#### **§ 17.**

1. Do pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji stosuje się przepisy Regulaminu oraz odpowiednio przepisy Regulaminu posiedzeń, z zachowaniem przepisów niniejszego rozdziału.
2. Do momentu wyboru Sekretarza Przewodniczący Uczelnianej Komisji Wyborczej Samorządu Studentów pełni jego funkcję oraz posiada wszystkie jego kompetencje określone Regulaminem oraz Regulaminem Posiedzeń, w szczególności określone §5 Regulaminu posiedzeń.

#### **§ 18.**

1. Pierwszym punktem porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji, następującym po dokonaniu czynności, o których mowa w § 9 Regulaminu posiedzeń jest wybór Sekretarza.
2. Nowo wybrany Sekretarz dokonuje niezwłocznie czynności, o których mowa w § 19 ust. 3 zd. 1 oraz w § 20 ust. 1 pkt 5 Regulaminu.
3. Drugim punktem porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji, następującym po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1–2 jest wybór Przewodniczącego.

#### **§ 19.**

Przed wyborem Sekretarza i Przewodniczącego mogą być rozpatrywane wyłącznie wnioski formalne, o których mowa w § 14 ust. 3 pkt 6–7 Regulaminu posiedzeń.

### **Rozdział 5. Inicjatywa uchwałodawcza**

#### **§ 20.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Przewodniczącemu Samorządu Studentów;
  - 2) grupie co najmniej 4 członków Rady;

- 3) przewodniczącym Uczelnianych Komisji Samorządu Studentów;
  - 4) grupie co najmniej 500 studentów.
2. Szczegółowe zasady i tryb wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej określa Sekretarz w drodze zarządzenia.

#### **§ 21.**

1. Projekty uchwał składa się Sekretarzowi najpóźniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady.
2. Sekretarz może skierować projekt pod obrady, przedkładając go jednocześnie do zaopiniowania przewodniczącemu właściwej Uczelnianej Komisji Samorządu Studentów, a w przypadku braku takiej Komisji Zarządowi, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W razie niewyrażenia opinii, o której mowa w ust. 2, przyjmuje się, iż projekt został zaopiniowany pozytywnie.
4. Jeżeli składającym projekt jest Przewodniczący, Sekretarz kieruje projekt pod obrady. W takim przypadku ust. 2–3 nie stosuje się.

#### **§ 22.**

W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może, za zgodą Rady, po dokonaniu czynności określonych w § 21 ust. 2, w tym uzyskaniu pozytywnej opinii, wyrazić zgodę na procedowanie projektu uchwały złożonego po upływie terminu, o którym mowa w § 21 ust. 1.

#### **§ 23.**

1. Poprawki do projektów uchwał składa się Sekretarzowi najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady.
2. Sekretarz niezwłocznie przedkłada poprawki do zaopiniowania. Przepisy § 21 ust. 2–4 stosuje się odpowiednio.
3. Składanie autopoprawek możliwe jest do momentu zamknięcia dyskusji nad projektem przez Sekretarza.

### **Rozdział 6. Głosowanie**

#### **§ 24.**

Projekty uchwał mogą zostać przyjęte:

- 1) w całości;
- 2) z poprawkami złożonymi przez członka Rady, Przewodniczącego lub Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Samorządu Studentów.

#### **§ 25.**

Sekretarz przed pierwszym głosowaniem powołuje spośród członków Rady odpowiednią dla sprawnego przeprowadzenia obrad liczbę trzyosobowych komisji skrutacyjnych. Komisje skrutacyjne przeprowadzają głosowania i przekazują wyniki Sekretarzowi, który ogłasza je Radzie.

#### **§ 26.**

1. Kandydatów w głosowaniach w sprawach osobowych mogą zgłaszać wyłącznie członkowie Rady.
2. Przepis ust. 1 nie uchybia innym, szczególnym przepisom dotyczącym zgłaszania kandydatów w głosowaniach w sprawach osobowych.

### **§ 27.**

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie identyfikatora.
2. Głosowanie tajne odbywa się poprzez oddanie głosu na opieczetowanej karcie do głosowania albo poprzez oddanie głosu przy użyciu przeznaczonego do tego celu urządzenia elektronicznego.

### **§ 28.**

Po zamknięciu dyskusji Sekretarz zapowiada rozpoczęcie głosowania. Od tego momentu do momentu rozpoczęcia głosowania można zgłosić jedynie wnioski formalne, o których mowa w § 14 ust. 3 pkt 6 i 11.

### **§ 29.**

1. Jeżeli zgłoszono poprawki do projektu, w pierwszej kolejności przeprowadza się głosowanie nad poprawkami.
2. Nad każdą poprawką głosuje się osobno, o ile Rada nie postanowi inaczej, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, od których zależą inne poprawki.
3. Po zakończeniu głosowania nad wszystkimi poprawkami przeprowadza się głosowanie nad całością projektu.

### **§ 30.**

1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może podjąć uchwałę o ponownym przeliczeniu głosów lub reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o ponowne przeliczenie głosów lub o reasumpcję głosowania może być zgłoszony Sekretarzowi niezwłocznie po ogłoszeniu wyników głosowania, a przed kolejnym głosowaniem.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania bezwzględną większością głosów.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

### **§ 31.**

Traci moc *Uchwała nr 23 Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 29 lutego 2012 r. – Regulamin posiedzeń Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego.*

### **§ 32.**

Zmiana, uchylenie, bądź uchwalenie nowego Regulaminu posiedzeń dokonywane jest bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

### **§ 33.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.