

Zarządzenie nr 90/2020

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 27 kwietnia 2020 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad przeprowadzania posiedzeń podmiotów kolegialnych w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych oraz zasad podejmowania uchwał w trybie obiegowym, korespondencyjnym lub elektronicznym w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), § 29 pkt 2 Statutu UJK zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie stosuje się do przeprowadzania posiedzeń zdalnych z wykorzystaniem technologii informatycznych oraz do podejmowania uchwał w trybie obiegowym, korespondencyjnym lub elektronicznym przez:

- 1) Senat,
- 2) Radę Uczelni,
- 3) Kolegium Rektorskie,
- 4) rady naukowe instytutów,
- 5) Radę Naukową Szkoły Doktorskiej,
- 6) rady wydziałów/filii,
- 7) rady katedr,
- 8) Uniwersytecką Komisję do Spraw Kształcenia,
- 9) Uniwersytecką Komisję do Spraw Nauki i Sztuki,
- 10) komisje senackie,
- 11) komisje stypendialne,
- 12) komisje wyborcze,
- 13) organy kolegialne i inne ciała kolegialne samorządu studentów i samorządu doktorantów,
- 14) inne ciała kolegialne funkcjonujące w Uniwersytecie,

zwane dalej podmiotami kolegialnymi.

2. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do podejmowania uchwał w sprawie wyboru, powoływania lub odwołania organów Uniwersytetu.

§ 2

Jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia prawidłowego działania Uczelni, w szczególności w okresie ograniczenia lub zawieszenia jej funkcjonowania, posiedzenia podmiotów kolegialnych mogą odbywać się w sposób zdalny a uchwały mogą być podejmowane:

- 1) z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i możliwość rejestracji, a także – gdy jest to wymagane – zachowanie tajności głosowania,
- 2) na zarządzenie przewodniczącego podmiotu kolegialnego uchwały mogą być podejmowane także w trybie:
 - a) korespondencyjnym lub obiegowym,
 - b) elektronicznym – z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

Zasady prowadzenia posiedzeń i podejmowania uchwał w trybie zdalnym

§ 3

1. Do organizacji posiedzeń i głosowań zdalnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące stacjonarnych posiedzeń i głosowań danych podmiotów kolegialnych, zawarte w odrębnych aktach prawnych, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego paragrafu.
2. W zaproszeniu na posiedzenie przewodniczący przesyła wszelkie niezbędne informacje dotyczące udziału w posiedzeniu zdalnym (w tym m.in.: informację o dacie i godzinie rozpoczęcia posiedzenia, instrukcje w zakresie sposobu komunikacji z innymi uczestnikami posiedzenia, oddawania głosów, korzystania z oprogramowania).
3. Za opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących zasad korzystania z oprogramowania służącego do przeprowadzania posiedzeń zdalnych i głosowań oraz za ich obsługę techniczną odpowiada Dział Zabezpieczenia Informatycznego.
4. Posiedzenia oraz głosowania zdalne mogą zostać przeprowadzone wyłącznie przy użyciu oprogramowania rekomendowanego przez Kierownika Działu Zabezpieczenia Informatycznego, Specjalistę ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Inspektora Ochrony Danych.
5. W celu wypełnienia obowiązku kontroli przebiegu posiedzenia zdalnego należy m.in. zapewnić możliwość:
 - 1) zidentyfikowania uczestników posiedzenia,
 - 2) potwierdzenia obecności uczestników w posiedzeniu i ustalenia kworum,
 - 3) interaktywnej komunikacji elektronicznej pomiędzy uczestnikami posiedzenia, w ramach której mogą zabierać głos w toku obrad,
 - 4) głosowania wyłącznie przez uprawnionych uczestników posiedzenia,
 - 5) niezwłocznego ustalenia i ogłoszenia wyników głosowania.
6. W celu wypełnienia obowiązku rejestracji posiedzenia należy zapewnić możliwość zapisu i archiwizacji komunikacji:
 - 1) wizualnej i dźwiękowej, lub
 - 2) dźwiękowej, lub
 - 3) tekstowej,w zależności od formy, w jakiej prowadzone jest posiedzenie.
7. Zapis elektroniczny z posiedzenia, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.
8. W celu wypełnienia obowiązku tajności głosowania, który występuje w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, należy zapewnić mechanizmy uniemożliwiające identyfikację konkretnej osoby oddającej głos.
9. Oddawanie głosów może następować:
 - 1) w formie ustnej,

- 2) w formie tekstowej,
 - 3) za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania lub formularza elektronicznego – poprzez zaznaczenie właściwego pola.
10. Zdalne głosowania w trybie tajnym odbywają się wyłącznie w sposób określony w ust. 9 pkt 3, z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 8.
 11. Głosowanie zdalne uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegiального.
 12. Po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie posiedzenia i podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku.
 13. Przewodniczący podmiotu kolegiального niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegiального.

Zasady podejmowania uchwał poza posiedzeniem podmiotów kolegialnych

§ 4

1. Do organizacji głosowań, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące głosowań przewidziane dla danych podmiotów kolegialnych, zawarte w odrębnych aktach prawnych, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Podmioty kolegialne mogą podejmować uchwały poza posiedzeniem:
 - 1) w trybie obiegowym:
 - a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania określa przewodniczący danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,
 - b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 1 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegiального przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania,
 - c) głosowanie następuje poprzez indywidualne zbieranie głosów od osób uprawnionych do głosowania,
 - d) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegiального,
 - e) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,
 - f) przewodniczący podmiotu kolegiального niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną,
 - 2) w trybie korespondencyjnym:
 - a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz termin otwarcia kopert określa przewodniczący danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,

- b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 2 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegiального przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania,
 - c) głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie opieczetowanych kart do głosowania, przesłanych wraz z kopertami, o których mowa w pkt 2 lit d oraz pkt 2 lit. e, na wskazany adres korespondencyjny osoby uprawnionej; koperty muszą być jednakowe dla wszystkich osób uprawnionych do głosowania (format, kolor itp.),
 - d) wypełnioną kartę do głosowania należy włożyć do czystej koperty – pozbawionej jakichkolwiek znaków, elementów graficznych czy też podpisów, którą następnie należy zakleić,
 - e) kopertę, o której mowa w pkt 2 lit. d, należy włożyć do większej koperty, która powinna zostać zaadresowana do danego podmiotu kolegiального, w ramach którego podejmowana jest uchwała, wraz z adnotacją „GŁOSOWANIE”,
 - f) przesyłkę należy niezwłocznie dostarczyć na adres, o którym mowa w pkt. 2 lit. e,
 - g) w przypadku głosowania w trybie jawnym – koperty są komisyjnie otwierane w obecności co najmniej trzech osób: w tym przewodniczącego danego podmiotu kolegiального oraz osób przez niego wskazanych,
 - h) w przypadku głosowania w trybie tajnym – zaklejone czyste koperty z głosami są umieszczane w urnie, a po upływie terminu na oddanie głosów lub zebraniu wszystkich głosów są komisyjnie otwierane w obecności co najmniej trzech osób: w tym przewodniczącego danego podmiotu kolegiального oraz osób przez niego wskazanych,
 - i) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegiального,
 - j) datą oddania głosu jest data stempla pocztowego lub data zarejestrowania dokumentów w uczelni – w przypadku osobistego dostarczenia kopert, o których mowa w pkt 2 lit d oraz pkt 2 lit. e, przez osobę uprawnioną do głosowania,
 - k) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,
 - l) przewodniczący podmiotu kolegiального niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną,
- 3) za pomocą poczty elektronicznej z wykorzystaniem kart do głosowania:
- a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania określa przewodniczący danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,
 - b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 3 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegiального przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania, karty do głosowania,
 - c) głosowanie może nastąpić wyłącznie z wykorzystaniem imiennego adresu poczty elektronicznej założonego w domenę ujk.edu.pl,

- d) oddanie głosu następuje poprzez wysłanie wypełnionej karty do głosowania, w wyznaczonym terminie, na wskazany przez przewodniczącego podmiotu kolegialnego adres poczty elektronicznej; kartę do głosowania należy wypełnić w edytorze tekstu, a następnie zapisać w formacie pdf i w takim formacie wysłać,
 - e) za termin oddania głosu uznaje się datę wpływu wiadomości zawierającej wypełnioną kartę do głosowania na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w pkt 3 lit d,
 - f) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegialnego,
 - g) korespondencja mailowa dotycząca głosowania podlega archiwizacji, a jej wydruk należy dołączyć do protokołu z głosowania,
 - h) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,
 - i) przewodniczący podmiotu kolegialnego niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną,
- 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania lub formularza elektronicznego:
- a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania określa przewodniczący danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,
 - b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 4 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegialnego przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania oraz korzystania z oprogramowania/formularzy elektronicznych; przepisy § 3 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio,
 - c) głosowanie może nastąpić wyłącznie z wykorzystaniem imiennego adresu poczty elektronicznej założonego w domenę ujk.edu.pl,
 - d) oddanie głosu następuje poprzez zaznaczenie i zatwierdzenie właściwej odpowiedzi w oprogramowaniu/formularzu elektronicznym, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego danego podmiotu kolegialnego,
 - e) za termin oddania głosu uznaje się datę rejestracji zatwierdzonej odpowiedzi przez system informatyczny,
 - f) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegialnego,
 - g) wydruk z systemu informatycznego, w którym prezentowany jest wynik głosowania należy dołączyć do protokołu z głosowania,
 - h) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,

- i) przewodniczący podmiotu kolegialnego niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną.
- 3. Głosowanie w trybie tajnym poza posiedzeniem podmiotów kolegialnych może odbyć się wyłącznie w:
 - 1) sposób korespondencyjny, z uwzględnieniem zasady, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit h,
 - 2) w sposób określony w ust. 2 pkt 4, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 3 ust. 8.

Przepisy końcowe

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.