

REGULMIN RADY POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Politechniki Poznańskiej (zwana dalej: „Radą Uczelni”) jest organem kolegialnym Politechniki Poznańskiej.
2. Kadencja Rady Uczelni trwa 4 (cztery) lata i rozpoczyna się w dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja Senatu Politechniki Poznańskiej. Rada składa się z 7 (siedmiu) członków, w tym 6 członków powołanych przez Senat Politechniki Poznańskiej, z czego 3 członków to osoby spoza wspólnoty uczelni oraz przewodniczącego Samorządu Studenckiego Politechniki Poznańskiej.
3. Ta sama osoba może być członkiem Rady Uczelni nie więcej niż przez dwie następujące po sobie kadencje.
4. Przewodniczącym/cą Rady Uczelni jest członek pochodzący spoza uczelni, wybrany przez Senat Politechniki Poznańskiej.

§ 2

Kompetencje

1. Do zadań Rady Uczelni należy:
 - a) opiniowanie projektu strategii Uczelni;
 - b) opiniowanie projektu statutu Uczelni;
 - c) monitorowanie gospodarki finansowej Politechniki Poznańskiej, w tym:
 - opiniowanie planu rzeczowo-finansowego,
 - zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 - zatwierdzanie sprawozdania finansowego;
 - d) monitorowanie zarządzania Uczelnią;
 - e) wskazanie kandydatów na rektora Politechniki Poznańskiej, po zaopiniowaniu przez senat Politechniki Poznańskiej;
 - f) opiniowanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
 - g) wybór firmy audytorskiej do badania rocznego sprawozdania finansowego;
 - h) uchwalenie regulaminu określającego tryb funkcjonowania Rady;
 - i) wyrażanie zgody na rozporządzenie składnikami aktywów trwałych o wartości powyżej 2.000.000 zł.;
 - j) wykonywanie innych zadań określonych w Ustawie i statucie PP.
2. Przewodniczący/ca Rady Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora.
3. W ramach wykonywania zadań Rada Uczelni może żądać wglądu do dokumentów Politechniki Poznańskiej.
4. Wykonując czynności związane z zadaniami, należącymi do kompetencji Rady Uczelni, członkowie Rady Uczelni kierują się dobrem Politechniki Poznańskiej i działają na jej rzecz.
5. Rada Uczelni składa Senatowi Politechniki Poznańskiej roczne sprawozdanie z działalności.

§ 3

Budżet

1. Rada Uczelni dysponuje budżetem przyznawanym na rok kalendarzowy.
2. Za prawidłowe wydatkowanie środków przeznaczonych na działalność Rady Uczelni odpowiedzialni są:
 - a) Rada Uczelni oraz
 - b) Prorektor ds. nauki, reprezentujący Uczelnię.
3. Reguły opracowywania planu budżetu oraz zasady wydatkowania środków określone zostały w załączniku do Regulaminu.

§ 4

Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady Uczelni zwołuje Przewodniczący/a Rady Uczelni, co najmniej raz na kwartał.
2. Dodatkowo, w przypadku zaistnienia potrzeby, możliwe jest zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Uczelni. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Uczelni zwołuje Przewodniczący/a z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Rady Uczelni, w terminie do 14 (czternastu) dni od daty złożenia wniosku.
3. Posiedzenia Rady Uczelni odbywają się w rektoracie Politechniki Poznańskiej lub w wyjątkowych przypadkach w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego/ą Rady Uczelni. W przypadku odbywania posiedzenia Rady Uczelni w rektoracie Politechniki Poznańskiej, Rada Uczelni jest uprawniona do korzystania ze znajdującej się tam infrastruktury.
4. Posiedzenia Rady Uczelni mogą się także odbywać w trybie zdalnym za pomocą wybranej platformy online.
5. Zaproszenia na posiedzenia Rady Uczelni wraz z proponowanym porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami wysyła Przewodniczący/a Rady Uczelni pocztą elektroniczną na wspólną skrzynkę mailową, do której ma dostęp każdy z członków Rady Uczelni.
6. Zaproszenia na posiedzenia Rady Uczelni winny zostać wysłane co najmniej 2 (dwa) tygodnie przed terminem posiedzenia. Powyższy termin może ulec skróceniu w przypadku nadzwyczajnych posiedzeń Rady Uczelni.
7. Na posiedzenia Rady Uczelni mogą być zapraszane przez Przewodniczącego/ą również inne osoby, niebędące członkami Rady Uczelni. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniach. Ponadto, w przypadku, gdy porządkiem obrad objęte będą kwestie wskazane w § 2 ust. 1 pkt i) Regulaminu, w posiedzeniu Rady Uczelni będzie brał udział rektor Politechniki Poznańskiej lub wyznaczona przez niego osoba.
8. Posiedzenia Rady Uczelni prowadzi Przewodniczący/a bądź wyznaczona przez niego osoba.
9. Rada Uczelni jest zdolna do podejmowania uchwał, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa członków Rady.

§ 5

Przebieg posiedzenia

1. Posiedzenie Rady Uczelni rozpoczyna się od sprawdzenia obecności i sprawdzenia, czy Rada Uczelni jest zdolna do podejmowania wiążących uchwał.
2. Członek Rady Uczelni potwierdza swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. W przypadku posiedzenia przeprowadzanego w trybie zdalnym, obecność członków Rady Uczelni na posiedzeniu potwierdza Przewodniczący/a podpisem złożonym pod wykazem osób w nim uczestniczących.

4. Przewodniczący/a przedstawia porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad jest zatwierdzany w drodze uchwały przez osoby obecne na posiedzeniu. Porządek obrad danego posiedzenia może być również ustalony na poprzednim posiedzeniu Rady Uczelni.
5. Wprowadzanie zmian do porządku obrad w trakcie posiedzenia jest możliwe tylko wówczas, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Rady Uczelni. Zmiana porządku obrad posiedzenia następuje w drodze uchwały Rady Uczelni.

§ 6

Uchwały

1. Rada Uczelni podejmuje decyzje w drodze uchwał.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Rady Uczelni.
3. Uchwały zapadają większością 2/3 ważnie oddanych głosów, przy obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania.
4. Uchwały podejmowane są w sposób jawny, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 poniżej.
5. W sposób tajny podejmowane są uchwały:
 - a) w sprawach osobowych, w tym wskazania kandydatów na rektora Politechniki Poznańskiej,
 - b) w przypadku, gdy zawnioskuje o to jeden z członków Rady Uczelni.
6. Uchwały, z wyłączeniem przypadków wymagających głosowania tajnego, mogą być podejmowane w głosowaniu elektronicznym.
7. Uchwały i opinie w sprawach należących do ustawowych kompetencji Rady Uczelni, Przewodniczący/a Rady Uczelni przekazuje rektorowi Politechniki Poznańskiej.

§ 7

Protokoły

1. Z posiedzenia Rady Uczelni sporządza się protokół. Funkcję protokolanta pełnić będzie osoba wyznaczona przez rektora Politechniki Poznańskiej.
2. W protokole umieszcza się:
 - a) porządek obrad,
 - b) przebieg dyskusji,
 - c) podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania.
3. Do protokołu załącza się każdorazowo listę obecności, materiały będące przedmiotem obrad oraz złożone wnioski i stanowiska.
4. Protokół posiedzenia Rady Uczelni po zatwierdzeniu przez członków organu podpisuje Przewodniczący/a Rady Uczelni.
5. Protokoły przechowywane są przez Przewodniczącego/a Rady Uczelni i po zakończeniu kadencji przekazywane rektorowi Politechniki Poznańskiej.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Regulamin Rady wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Uczelni uchwały o jego uchwaleniu.
2. Zmiany w Regulaminie można dokonywać na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 3 członków Rady Uczelni.

BUDŻET RADY POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wysokość budżetu Rady Uczelni na dany rok kalendarzowy ustala rektor na wniosek Przewodniczącego/cej Rady Uczelni.
2. Plan wydatkowania środków finansowych opracowuje Przewodniczący/a, a zatwierdza Rada Uczelni, na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Za prawidłowe wydatkowanie środków przeznaczonych na działalność Rady odpowiedzialni są:
 - a) Rada Uczelni oraz
 - b) Prorektor ds. nauki, reprezentujący Uczelnię.
4. Przewodniczący/a Rady Uczelni opracowuje sprawozdanie z wykonania budżetu i przedstawia je do zatwierdzenia członkom Rady Uczelni w terminie do końca grudnia danego roku kalendarzowego.
5. Zatwierdzone sprawozdanie Przewodniczący/a przekazuje rektorowi.

II. RODZAJE KOSZTÓW

1. Z budżetu Rady Uczelni mogą być finansowane koszty związane z Jej funkcjonowaniem, w tym w szczególności:
 - 1) obsługa biura Rady Uczelni;
 - 2) usługi doradcze;
 - 3) podróże służbowe;
 - 4) szkolenia;
 - 5) materiały biurowe;
 - 6) artykuły spożywcze.
2. Z budżetu Rady Uczelni mogą być finansowane również koszty usług osób fizycznych.

III. PROCEDURA ROZLICZANIA KOSZTÓW

1. Faktura/rachunek przeznaczone do rozliczenia w ramach środków Rady Uczelni:
 - a) powinny być wystawione na adres:

Politechnika Poznańska, pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań
NIP 777-00-03-699
 - b) posiadać na odwrocie dokumentu opis wydatku oraz podpis i pieczętkę Przewodniczącego/ej Rady;
 - c) po opracowaniu powinny być przekazane do Biura Rektora.
2. Delegacje członków Rady Uczelni podpisuje Przewodniczący/a Rady. Rozliczenie kosztów delegacji podpisane przez Przewodniczącego/ą należy przekazać do Biura Rektora.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby zapłacenia za usługę osobie fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej – konieczne jest zawarcie umowy z Politechniką Poznańską, parafowanej przez Przewodniczącego/ą Rady Uczelni. Umowę podpisują wykonawca oraz w imieniu Uczelni prorektor ds. nauki. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Do umowy wystawia się rachunek, który podpisany powinien być przez wykonawcę, Przewodniczącego/ą Rady Uczelni oraz prorektora ds. nauki.
5. Kopie dokumentacji finansowej przechowuje Biuro Rektora.

