

**REGULAMIN
RADY INSTYTUTU BEZPIECZEŃSTWA I SOCJOLOGII
UNIWERSYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU**



**Instytut
Bezpieczeństwa
i Socjologii**

Uniwersytet Pomorski w Słupsku

**REGULAMIN
RADY INSTYTUTU BEZPIECZEŃSTWA I SOCJOLOGII
UNIwersYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU**

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany odpowiednio na podstawie:

- 1) § 47 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Pomorskiego uchwalonego przez Senat dnia 29 maja 2019 r.,
- 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U.2023.742.), zwaną dalej Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Podstawowe terminy użyte w niniejszym regulaminie:

- 1) Statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, Regulamin Organizacyjny – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
- 2) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku
- 3) Uczelnia – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pomorski w Słupsku,
- 4) Rektor – należy przez to rozumieć rektora Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
- 5) Instytut – należy przez to rozumieć Instytut Bezpieczeństwa i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
- 6) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
- 7) Rada – należy przez to rozumieć Radę Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku

2. Regulamin Rady Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, zwany dalej *Regulaminem*, określa kompetencje i tryb pracy Rady Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, zwanej dalej *Radą*.

§ 3

1. Regulamin określa tryb pracy Rady Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii, zwanej dalej „Radą”, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2019 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668) oraz Statutu Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
3. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane przez Dyrektora Instytutu zgodnie z przyjętym harmonogramem, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku.
5. Rada ustala harmonogram posiedzeń na swym pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej.
6. Elektroniczne zaproszenia są wysyłane do członków Rady 7 dni przed ustalonym w harmonogramie terminem posiedzenia.
7. Zaproszenie zawiera projekt porządku obrad posiedzenia.

DZIAŁ II

Przygotowanie posiedzeń Rady

§ 4

1. Projekt porządku obrad Rady Instytutu ustala Dyrektor Instytutu na podstawie inicjatywy własnej, decyzji Rady podjętych na poprzednich posiedzeniach oraz wniosków kierowników jednostek organizacyjnych instytutu.
2. Projekt porządku obrad powinien zawierać:
 - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Rady Instytutu,
 - 2) sprawy wniosków o zatrudnienie w Instytucie,
 - 3) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
 - 4) sprawy zgłaszane dyrektorowi pisemnie przez członków Rady, przewodniczących stałych i doraźnych komisji oraz kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu,

5) odpowiedzi na pytania, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas poprzedniego posiedzenia Rady.

3. Wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad rady Instytutu powinny być:

1) odpowiednio przygotowane przez wnioskodawców pod względem merytorycznym formalnym,

2) złożone w sekretariacie Instytutu w formie pisemnej i poparte odpowiednią dokumentacją nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady. Jeżeli sprawa wymaga rozstrzygnięcia do wniosku należy dołączyć projekt uchwały, opinii lub stanowiska.

4. Wnioskodawca powinien uczestniczyć w posiedzeniu Rady Instytutu na którym będzie rozpatrywana sprawa zgłoszona do porządku obrad, w szczególności w sprawach osobowych.

5. Wnioski kierowane do rozpatrzenia przez Komisję Naukową Instytutu powinny być rozpatrywane przez Radę Instytutu nie później niż 7 dni przed planowanym terminem przesłania opinii do Prorektora ds. Nauki.

§ 5

1. Sekretarza *Rady*, spośród jej członków wyznacza przewodniczący *Rady*.

2. Sekretarza *Rady* odpowiada za sporządzanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem *Rady*.

3. Dokumentacja *Rady* przechowywana jest w sekretariacie IBiS.

§ 6

1. Do kompetencji *Rady* należy opiniowanie i doradzanie w wypracowaniu decyzji przez dyrektora IBiS, między innymi w sprawach dotyczących:

1) kierunków rozwoju IBiS,

2) propozycji kadrowych, w tym opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników katedr i kierowników zakładów IBiS,

3) zmian struktury IBiS,

4) kształcenia i działalności naukowej.

2. W zakresie wynikającym z przepisów, *Rada* opiniuje kandydatów lub dokonuje wyboru przedstawicieli IBiS do komisji uczelnianych i innych ciał kolegialnych Uczelni.

3. *Rada* opiniuje, zgodnie z przyjętą na Uczelni procedurą, dokumenty dotyczące kształcenia i działalności naukowej oraz inne dokumentów w zakresie wynikającym z postanowień Statutu lub innych przepisów, a także opiniuje inne sprawy na wniosek dyrektora IBiS lub kierowników katedr IBiS.

4. Na wniosek dyrektora instytutu *Rada* opiniuje i uchwała regulaminy, instrukcje i inne dokumenty związane z funkcjonowaniem IBiS.

5. Regulamin uchwalany przez Radę, na wniosek dyrektora, jest zatwierdzany przez rektora.

§ 7

Rada może powoływać komisje stałe i doraźne, określać ich skład i zadania oraz akceptować ich regulaminy.

DZIAŁ III

Tryb pracy Rady

§ 8

1. *Radę* zwołuje dyrektor IBiS w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w semestrze.
2. Nadzwyczajną *Radę* zwołuje dyrektor IBiS z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 członków *Rady*.
3. Posiedzenia *Rady* mogą odbywać się w formie zdalnej.

§ 9

Raz w semestrze dyrektor IBiS przedstawia *Radzie* informację z realizowanej polityki personalnej, a także działalności naukowej lub artystycznej i dydaktycznej IBiS.

§ 10

Udział członków *Rady* w jej posiedzeniach jest ich uprawnieniem i powinnością. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu, członek *Rady* jest zobowiązany zwrócić się do przewodniczącego *Rady* o uznanie jego nieobecności za usprawiedliwioną.

§ 11

1. Przewodniczący *Rady* ustala projekt porządku posiedzenia, który obejmuje:
 - 1) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia *Rady*;
 - 2) sprawy wynikające z kompetencji i bieżącej pracy *Rady* zaproponowane przez przewodniczącego *Rady*;
 - 3) sprawy określone przez *Radę* na jej poprzednich posiedzeniach;
 - 4) sprawy zgłoszone przewodniczącemu w pisemnym wniosku złożonym, przez co najmniej 1/5 członków *Rady*, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia;
 - 5) sprawy zgłoszone przewodniczącemu *Rady* w zgodnym wniosku wszystkich przedstawicieli danej grupy pracowniczej lub przedstawicieli studentów IBiS, złożone nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia;

- 6) inne ważne sprawy zgłoszone przez organy Uczelni lub jednostki organizacyjne IBiS, wymagające podjęcia uchwały;
 - 7) wolne wnioski i propozycje.
2. Rada zatwierdza porządek obrad posiedzenia.

§ 12

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością ważnie oddanych głosów, w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby jej członków, a w sprawach osobowych bezwzględną większością głosów.
2. W sprawach dotyczących obsadzenia stanowiska lub mandatu, a także w sprawach osobowych *Rada* podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Z każdego posiedzenia Sekretarz Rady sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący i Sekretarz *Rady* po zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu *Rady*.
2. Protokoły posiedzeń *Rady* są jawne.

Przebieg obrad rady instytutu

§14

1. Obradom *Rady Instytutu* przewodniczy Dyrektor *Instytutu* lub wyznaczony zastępca dyrektora.
2. Prowadzący obrady stwierdza, czy jest quorum wymagane dla ważności posiedzenia *Rady*. Aby podjęte uchwały były prawomocne, wymagana jest obecność ponad połowy statutowego składu *Rady Instytutu*.
3. Członek *Rady* dokumentuje swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności wyłożonej przy wejściu do sali obrad lub zdalnie.
4. Po stwierdzeniu quorum przez prowadzącego obrady *Rada* w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek posiedzenia.
5. Na wniosek Dyrektora *Rada Instytutu* w głosowaniu jawnym może uzupełnić porządek obrad oraz zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z proponowanego porządku posiedzenia.
6. Na propozycję członka *Rady* może ona w głosowaniu jawnym uzupełnić porządek obrad o sprawę mieszczącą się w kompetencjach przyznanych *Radzie Instytutu*, zmienić kolejność omawianych spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów proponowanego porządku posiedzenia.

7. Rada Instytutu w głosowaniu jawnym przyjmuje ostateczny porządek posiedzenia, uwzględniający ewentualne zmiany, przyjęte zgodnie z niniejszym Regulaminem.
8. Dyrektor, upoważniona przez niego osoba lub członek Rady Instytutu referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
9. W toku dyskusji Dyrektor Instytutu udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może udzielić głosu poza kolejnością zaproszonym gościom.
10. W sprawach formalnych Dyrektor Instytutu udziela głosu poza kolejnością.
11. Członek Rady Instytutu ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami w sprawie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej Instytutu, które składa do sekretariatu Instytutu co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
12. Po wyczerpaniu porządku obrad Dyrektor zarządza zamknięcie posiedzenia rady instytutu.

DZIAŁ IV

Podejmowanie uchwał

§15

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowisko i formułuje wnioski.
2. Uchwały podejmowane przez Radę zapadają zwykłą większością głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw (głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku), przy obecności ponad połowy statutowej liczby członków Rady.
3. Każdy projekt uchwały przed poddaniem pod głosowanie powinien być sformułowany na piśmie i odczytany.
4. Głosowanie może być jawne albo tajne.
5. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu jawnym rozstrzygający głos należy do Dyrektora.
6. W głosowaniu tajnym podejmowane są decyzje:
 - 1) w sprawach osobowych,
 - 2) na wniosek członka Rady w każdej innej sprawie, jeśli opowie się za tym większość obecnych na posiedzeniu.
7. W celu przeprowadzenia głosowania Rada Instytutu, na wniosek dyrektora, w głosowaniu jawnym wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów.

8. Komisja liczy co najmniej dwóch członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego.
9. Powołana komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia Rady Instytutu.
10. Karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości: a/ „tak”, b/ „nie”, c/ „wstrzymuję się”.
12. Wyniki głosowania ogłasza Dyrektor Instytutu lub przewodniczący komisji skrutacyjnej.

DZIAŁ V

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§16

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia Rady przygotowuje Sekretarz Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia, 2) opis merytoryczny dyskusji, 3) podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania, 4) wnioski, opinie, stanowiska Rady, 5) załączniki – listę obecności, protokół z głosowania podpisany przez komisję skrutacyjną, materiały będące przedmiotem obrad, materiały pomocnicze.
4. Osoby zabierające głos na posiedzeniu Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
5. Za prawidłowe przygotowanie protokołu odpowiada Sekretarz Rady.
6. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Dyrektor instytutu i osoba protokołująca.
7. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne w sekretariacie Instytutu dla wszystkich członków Rady instytutu.
8. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Rady.
10. Karty głosowań tajnych są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady.

DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.

Akceptuj
REKTOR
Drobn
dr hab. inż. Zbigniew Osadowski, prof. UP



**UCHWAŁA NR IBiS.1/2023
RADY INSTYTUTU BEZPIECZEŃSTWA I SOCJOLOGII**

Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku
z dnia 27 września 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Instytutu Bezpieczeństwa
i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku**

Na podstawie § 46 ust. 1. pkt 3 oraz § 47 ust. 6. Załącznika nr 1 do uchwały nr R.000.14.23 z dnia 31 maja 2023 roku – tekst jednolity, uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Rada Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania uchwała Regulamin Rady Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.
2. Regulamin Rady Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady
Instytutu Bezpieczeństwa i Socjologii**

prof. dr hab. Janusz Gierszewski