

# **REGULAMIN WEWNĘTRZNY RADY KLIMATYCZNEJ UNIwersytetu Jagiellońskiego**

## **§1 Organizacja pracy**

1. Członkowie\_kinie Rady biorą czynny udział w jej pracach, w szczególności uczestnicząc w jej posiedzeniach oraz spotkaniach grup roboczych. Członkowie\_kinie Rady są zobowiązani\_ne do zgłaszania Radzie tematów, z którymi zwrócili\_ły się do nich przedstawiciele\_lki społeczności akademickiej.
2. Członkowie\_kinie wybierają spośród siebie koordynatora\_kę Rady i jej zastępcę\_czynię, która zastępuje jego\_ją w przypadku, kiedy ten\_ta nie może wypełniać swoich zadań, albo w zakresie wskazanym przez koordynatora\_kę. Koordynator\_ka i jej zastępca\_czyni pełni swoją funkcję przez okres kadencji Rady.
3. Koordynator\_ka Rady:
  - a) zwołuje posiedzenia Rady i zaprasza na nie gości\_nie spoza Rady,
  - b) proponuje porządek obrad na podstawie spraw zgłaszanych mu przez członków\_kinie,
  - c) prowadzi obrady i udziela głosu zgłaszającym się osobom,
  - d) prowadzi korespondencję w imieniu Rady i wyznacza osoby do reprezentowania jej w danej sprawie na zewnątrz,
  - e) koordynuje współpracę grup roboczych,
  - f) proponuje Rektorowi UJ zmiany w składzie Rady – po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady
  - g) uczestniczy z ramienia Rady w posiedzeniach Senatu UJ lub wyznacza do tego osobę spośród członków\_kiń Rady,
  - h) osoby wchodzące w skład Rady mają obowiązek informowania koordynatora\_kę Rady o swoich publicznych wystąpieniach, w których posługują się afiliacją Rady występując jako jej przedstawiciele\_ki.
4. Do czasu wyboru koordynatora\_ki Rady, jej pracę i obrady organizuje osoba wskazana przez minimum 3 osoby z Rady, które wyrażają na to zgodę. W przypadku, gdy wskazano więcej niż jedną osobę, dokonuje się losowania. Zadaniem wybranej osoby jest jak najszybsze przeprowadzenie wyboru koordynatora\_ki przez Radę.

## **§2 Posiedzenia**

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych w zależności od potrzeb wynikających z bieżących zadań Rady – nie rzadziej niż dwa razy w czasie semestru akademickiego. Posiedzenia mogą odbywać się za pomocą platform do komunikacji internetowej. Za zgodą członków\_kiń Rady mogą być również nagrywane.
2. W obradach uczestniczą zaproszeni goście, a za zgodą prowadzącego\_cej posiedzenie w obradach może uczestniczyć też publiczność.
3. Posiedzenia Rady zwołuje również Rektor\_ka, Prorektor\_ka lub Kanclerz\_ka UJ.

### **§3 Zabieranie głosu w czasie posiedzeń**

1. Członkowie\_kinie Rady mają prawo do zabrania głosu w czasie obrad po zgłoszeniu tego prowadzącemu\_cej obrady.
2. Pozostałe osoby zabierają głos po wskazaniu przez prowadzącego\_cą obrady.
3. Prowadzący\_ca obrady ma prawo odebrać głos w przypadku, jeżeli jest to konieczne do realizacji porządku posiedzenia lub wynika z konieczności poszanowania akademickich standardów i kultury dyskusji.

### **§4 Metoda głosowania**

1. Rada podejmuje swoje decyzje w formie opinii - zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Do ważności głosowania wymagany jest udział przynajmniej połowy członków\_kin Rady. W przypadku równej liczby głosów ZA i PRZECIW decyduje głos prowadzącego\_cej obrady.
2. Przebieg głosowań jest odnotowywany w protokole obrad określającym treść podjętej uchwały oraz liczbę oddanych głosów z podziałem na głosy: ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJE SIĘ.
3. W przypadku głosowań dotyczących wyboru osób głosowanie jest tajne
4. Kandydatury na różne stanowiska można głosować łącznie. W razie braku większej liczby kandydatów\_tek niż miejsc do obsadzenia, kandydatów\_tki uznaje się za wybranych\_ne bez przeprowadzania głosowania, chyba, że członek\_kini Rady wyrazi sprzeciw.
5. Głosowania mogą być przeprowadzane online, w tym w trybie obiegowym, nawet w przypadku posiedzeń organizowanych przy udziale osobistym.
6. Koordynator może zarządzić głosowanie online spraw będących przedmiotem prac Rady – z terminem co najmniej 3 dni na zebranie głosów. Brak oddania głosu w takim głosowaniu traktowany jest jako wzięcie udziału w głosowaniu z głosem WSTRZYMUJE SIĘ.

### **§5 Grupy robocze**

1. Członkowie\_kinie Rady spotykają się w ramach grup roboczych celem opracowania konkretnych propozycji poddawanych pod głosowanie Radzie.
2. Członkowie\_kinie Rady mogą należeć do dowolnej liczby grup roboczych. Chęć uczestnictwa w określonej grupie roboczej zgłaszana jest koordynatorowi\_ce Rady.
3. Członkowie\_kinie grupy roboczej wybierają spośród siebie koordynatora\_kę grupy i ewentualnie jej zastępcę\_czynię.
4. Spotkania grup roboczych zwoływane są w zależności od potrzeb przez koordynatora\_kę odpowiedniej grupy. O terminie i miejscu spotkania powiadamiany jest również koordynator\_ka Rady.
5. W uzasadnionych przypadkach spotkanie grupy roboczej zwołuje koordynator\_ka Rady, w szczególności wtedy, kiedy grupa robocza nie ma koordynatora\_ki. W takiej sytuacji koordynator\_ka Rady wskazuje spośród członków grupy osobę prowadzącą zwoływane posiedzenie.
6. Jeżeli sprawa tego wymaga, grupy robocze podejmują decyzje w głosowaniu. Stanowisko grupy roboczej przekazywane jest koordynatorowi\_ce Rady.

7. Do pracy grup roboczych przepisy dotyczące pracy Rady stosuje się odpowiednio – z tym, że z obrad grup roboczych nie sporządza się protokołów.

## **§6 Protokół i kalendarz obrad**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który sporządza i podpisuje prowadzący\_ca obrady. Prowadzący\_ca obrady może wyznaczyć osobę, która – po wyrażeniu przez niego\_nią zgody, sporządza protokół z posiedzenia bądź liczy głosy w głosowaniach.
2. Protokół zawiera:
  - a. datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
  - b. imię i nazwisko prowadzącego\_cej obrady,
  - c. porządek obrad,
  - d. treść uchwał i wyniki głosowania,
  - e. imienną listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu, w tym osób zaproszonych.
3. Protokół jest publikowany bez zbędnej zwłoki w sposób zapewniający jego jawność.
4. Koordynatorzy\_rki Rady i jej grup roboczych prowadzą wspólny kalendarz spotkań i posiedzeń, gdzie odnotowywane są odbyte i planowane spotkania – celem sprawnej komunikacji terminów pomiędzy członkami\_kiniami Rady.