

**Tymczasowa instrukcja z dnia 6 kwietnia 2020 r.  
organizacji posiedzeń organów podmiotów kolegialnych oraz gremiów  
z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej**

Ogłoszenie stanu epidemii na obszarze Polski i ograniczenie bezpośrednich kontaktów oznacza niemożność organizowania posiedzeń organów i podmiotów kolegialnych Uniwersytetu w formie zebrań z fizyczną obecnością uczestników. 23 marca 2020 r. Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego wydał [rozporządzenie \(zaktualizowane 25 marca\)](#) ułatwiające zdalne podejmowanie decyzji i zwoływanie zdalnych posiedzeń z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.

W przypadku:

- organów kolegialnych uczelni (Senat, Rada Uczelni, rady naukowe dyscyplin),
- organów kolegialnych samorządu studentów i samorządu doktorantów,

zakres takich decyzji ograniczony został do załatwiania spraw "niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania uczelni".

W przypadku:

- kolegiów elektorów uczelni,
- komisji stypendialnych,
- komisji w postępowaniach o nadanie stopnia,
- innych komisji i gremiów działających na podstawie statutu (np. rad wydziałów, rad instytutów, komisji powołanych przez organy i gremia)

podejmowanie uchwał i decyzji za pomocą środków elektronicznych może dotyczyć wszystkich spraw.

Niniejsza tymczasowa instrukcja została przygotowana w celu wsparcia oraz uporządkowania organizacji zdalnych obrad. Tam, gdzie stosują się ograniczenia do spraw „niecierpiących zwłoki” zaleca się, by pozostałe sprawy odłożyć do momentu, w którym możliwe będzie przeprowadzenie posiedzeń w przewidzianej zwykłymi regulaminami formie. W szczególności dotyczy to ostatecznych uchwał o nadaniu stopnia naukowego.

Poniżej opisane są dwie procedury podejmowania decyzji: procedura uproszczona (dyskusja zdalna zakończona głosowaniem elektronicznym) oraz procedura pełna (telekonferencja z głosowaniem zdalnym w trakcie posiedzenia). O wyborze procedury każdorazowo decyduje przewodniczący.

**Procedura uproszczona** może być stosowana do spraw, w których podejmowane decyzje spełniają łącznie dwa warunki:

- nie wchodzi do pozauniwersyteckiego obiegu prawnego, tj. nie wywołują skutków prawnych wobec osób lub instytucji zewnętrznych, ani nie są częścią zewnętrznej procedury,

- nie podlegają zaskarżeniu bądź odwołaniu się do zewnętrznych instancji.

**Procedura pełna** została zaprojektowana by spełnić wymagania podejmowania przez organ lub podmiot kolegialny decyzji na posiedzeniu "w obecności członków", co najczęściej dotyczy spraw, dla których w głosowaniu wymagana jest większość bezwzględna lub większość kwalifikowana. W sytuacji, kiedy nie jest możliwe fizyczne zgromadzenie osób w formie zebrania, procedura musi zapewnić możliwość wspólnego, zbiorowego namysłu i refleksji poprzedzających podjęcie decyzji w głosowaniu, zaś głosowanie odbywa się w trakcie posiedzenia.

### **I. Procedura uproszczona z głosowaniem elektronicznym**

Procedura oparta jest o wykorzystanie uniwersyteckiego narzędzia "Ankieter"<sup>1</sup> umożliwiającego zarówno tajne jak i jawne głosowanie.

Rekomendowana sekwencja działań podejmowanych przez Przewodniczącego składa się z:

1. Udostępnienia materiałów do poszczególnych punktów porządku obrad na co najmniej 7 dni przed planowanym głosowaniem. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki termin może być skrócony do 3 dni.
2. Zarządzenia przeprowadzenia dyskusji przez członków gremium, określając czas prowadzenia dyskusji (nie krótszy niż 24 i nie dłuższy niż 72 godziny, godziny przypadające na dni wolne od pracy nie są wliczane). Dyskusję prowadzi się za pomocą poczty elektronicznej lub listy dyskusyjnej (według decyzji przewodniczącego) w taki sposób, że wypowiedzi są widoczne dla wszystkich członków organu lub podmiotu.
3. Sporządzenia przez przewodniczącego podsumowania dyskusji, które znajdzie się w projekcie protokołu. Podsumowanie będące elementem protokołu z obrad organu lub podmiotu kolegiального jest przekazywane członkom danego gremium pocztą elektroniczną nie później niż 24 godziny przed planowanym głosowaniem.
4. Zarządzenia głosowania w określonym terminie za pomocą narzędzia „Ankieter”. Głosowanie trwa nie krócej niż 24 godziny i nie dłużej niż 72 godziny, godziny przypadające na dni wolne od pracy nie są wliczane. Zakończenie głosowania może nastąpić wcześniej jeżeli wszyscy uprawnieni oddali głosy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zdecydować o wstrzymaniu głosowania.
5. Ogłoszenia wyników głosowania drogą mailową bezzwłocznie po zakończeniu głosowania, jednak nie później niż 48 godzin od jego zakończenia.
6. Przygotowania projektu protokołu, który jest zatwierdzany zgodnie ze zwykłymi regulacjami w tej sprawie. Dopuszcza się zatwierdzenie protokołu w drodze zdalnego głosowania z wykorzystaniem narzędzia Ankieter, w sposób określony w ust. 4.

---

<sup>1</sup> „Ankieter”: narzędzie do przeprowadzenia głosowań w czasie rzeczywistym dostępne dla pracowników Uniwersytetu Warszawskiego. Link: <https://ankieter.mimuw.edu.pl>.

Wiadomości e-mail wysyłane w sprawach, o których mowa w pkt. 1-5 wysyłane są z „żądaniem potwierdzenia przeczytania”.

## **II. Procedura pełna**

Procedura pełna z przeprowadzeniem głosowania (jawnego lub tajnego) w trakcie posiedzenia realizowanego z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość może być wykorzystana w sytuacji, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) transmisja obrad/posiedzenia odbywa się "na żywo";
- 2) możliwa jest identyfikacja osób uprawnionych, potwierdzenie uczestnictwa oraz kworum) i zapewnienie bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej;
- 3) możliwa jest dwustronna komunikacja, w ramach której uczestnicy spotkania mogą wypowiadać się w toku obrad/posiedzenia;
- 4) możliwe jest przeprowadzenie głosowania w trakcie obrad/posiedzenia.

Procedura wymaga użycia oprogramowania telekonferencyjnego (np. Google meet, itp.) oraz uniwersyteckiego narzędzia "Ankieter" w przypadku głosowania tajnego.

Rekomendowana sekwencja działań podejmowanych przez przewodniczącego, która ma na celu zminimalizowanie ryzyka podważenia lub unieważnienia decyzji podjętych w trakcie posiedzenia zdalnego, składa się z:

1. Zwołania posiedzenia zdalnego oraz przekazanie członkom organu lub podmiotu kolegialnego nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem informacji zawierającej:
  - a) datę i godzinę rozpoczęcia obrad;
  - b) porządek obrad;
  - c) informację o narzędziach, które zostaną użyte w celu przeprowadzenia posiedzenia zdalnego (jednego z rekomendowanych przez dział IT Uniwersytetu Warszawskiego)
  - d) materiały do poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Uruchomienia (od momentu przekazania materiałów) możliwości zgłaszania przez członków organu lub podmiotu kolegialnego drogą mailową (e-mail jest kierowany do wszystkich członków) lub z wykorzystaniem listy dyskusyjnej (decyduje przewodniczący) opinii oraz uwag do przekazanych materiałów, wypowiedzi merytorycznych oraz wniosków o poszerzenie porządku obrad. Treść zgłoszeń, opinii oraz uwag jest widoczna dla wszystkich członków. Etap ten trwa 72 godziny.
3. Przygotowania przez przewodniczącego syntetycznego podsumowania dyskusji przeprowadzonej w poprzednim punkcie i przekazania go członkom. Jeżeli w jej rezultacie uległ zmianie planowany porządek obrad, nowy porządek przekazywany jest wraz z podsumowaniem dotychczasowej dyskusji nie później niż na 24 godziny przed terminem zdalnego posiedzenia.

4. Przewodniczący rozpoczyna posiedzenie zdalne w formie telekonferencji.
- a) Przeprowadzana jest weryfikacja, czy wszyscy członkowie planujący udział w posiedzeniu zostali do niego prawidłowo dołączeni.
  - b) Sprawdzenie kworum odbywa się poprzez sprawdzenie listy obecności i odnotowanie obecnych i nieobecnych członków organu lub podmiotu kolegiального. Listę obecności potwierdza podpisem przewodniczący.
  - c) Przekazanie członkom zasad obowiązujących podczas obrad zdalnych:
    - chęć zabrania głosu należy zgłaszać poprzez wysłanie wiadomości „proszę o głos” za pomocą wskazanego wcześniej komunikatora (np. za pomocą narzędzia „chat”). Przewodniczący prowadzi listę osób chcących zabrać głos i udziela głosu uczestnikom z zachowaniem zwykłych zasad regulaminowych, w tym możliwości zgłaszania wniosków formalnych. Po wyczerpaniu listy mówców lub po jej zamknięciu ogłasza zakończenie dyskusji i przejście do głosowania.
    - Głosowanie odbywa się z wykorzystaniem narzędzia Ankieter. W przypadku głosowania jawnego może być ono przeprowadzone z wykorzystaniem narzędzia "chat" w narzędziu telekomunikacyjnym. Głosowanie jest możliwe tylko w trakcie trwania posiedzenia zdalnego.
    - W przypadkach, kiedy dotychczasowa dyskusja wykazała znaczącą różnicę opinii wśród członków organu lub podmiotu kolegiального, Przewodniczący może złożyć wniosek formalny o odroczenie obrad w tym punkcie.
  - d) Przeprowadzenia obrad zgodnie z porządkiem obrad. W przypadku kiedy podejmowana jest uchwała, po zakończeniu dyskusji nad danym punktem Przewodniczący zarządza głosowanie:
    - w przypadku użycia narzędzia Ankieter czas na odpowiedź powinien brać pod uwagę możliwości techniczne oddania głosu przez uczestników
    - w przypadku głosowania jawnego, może się ono odbyć z wykorzystaniem narzędzia "chat": po wysłaniu przez przewodniczącego informacji "głosowanie w pkt. ..." każdy uczestnik wpisuje "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się". Zamknięcie głosowania przez przewodniczącego następuje poprzez wysłanie komunikatu informacja "koniec głosowania".
  - e) Członkowie mający problem z oddaniem głosu zgłaszają ten fakt przez przekazanie Przewodniczącemu informacji „nie mogę oddać głosu” w analogiczny sposób, jak zgłaszali chęć zabrania głosu. Po upewnieniu się, że wszyscy oddali głos, przewodniczący ogłasza wynik głosowania.

Wiadomości e-mail wysyłane w sprawach, o których mowa w pkt. 1-3 wysyłane są z „żądaniem potwierdzenia przeczytania”.

Ze zdalnego posiedzenia sporządzany jest syntetyczny protokół, który jest zatwierdzany za pomocą narzędzia Ankieter. Przewodniczący określa termin, w którym członkowie organu lub podmiotu kolegiального mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

Procedura pełna może być wykorzystana także w sprawach, w których dopuszcza się stosowanie procedury uproszczonej.