

Procedura sporządzania projektów Uchwał Senatu PWSTE w Jarosławiu

1. Podpisane przez autora wnioski o włączenie uchwały do porządku obrad Senatu, w formie papierowej muszą być złożone najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Senatu do Sekretariatu Rektora.
2. Prawidłowy wniosek zawiera: pismo przewodnie z prośbą o włączenie do porządku obrad, projekt uchwały oraz załączniki. Brak któregokolwiek z elementów powoduje odrzucenie wniosku z powodu braków formalnych.
3. Wniosek o włączenie uchwały do porządku obrad musi być podpisany przez osobę sporządzającą oraz dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie uchwały.
4. Sekretariat Rektora przekazuje złożony wniosek Dyrektorowi Biura Rektora, który akceptuje dokument pod względem spełnienia warunków formalnych. Biuro Rektora nie dokonuje oceny wniosku pod względem merytorycznym.
5. Prawidłowo złożony wniosek o włączenie do porządku obrad, zaakceptowany przez Dyrektora Biura Rektora przedkładany jest radcy prawnemu w celu wydania opinii formalno-prawnej. W przypadku braku pozytywnej opinii wniosek jest zwracany autorowi do powtórnej weryfikacji, która powinna być zakończona najpóźniej na 9 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu
6. Ostateczna wersja wniosku wraz z projektem uchwały oraz załącznikami przedkładana jest Przewodniczącemu Senatu, który podejmuje decyzję o włączeniu punktu do porządku obrad.

Dyrektor Biura Rektora
mgr Artur Świątek

