

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY
ZESPOŁU DS. WSTĘPNEJ ANALIZY
MATERIAŁÓW KIEROWANYCH NA
POSIEDZENIE SENACKIEJ
KOMISJI ZASOBÓW I BUDŻETU



Organizacja Zespołu

§ 1

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje i prowadzi Koordynator - Prorektor ds. Klinicznych, a w razie jego nieobecności Zastępca – Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki, ustalając datę, miejsce i porządek posiedzenia.
2. Koordynator Zespołu lub jego Zastępca może powołać z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu ekspertów właściwych w sprawach rozpatrywanych na danym posiedzeniu.
3. Ekspertom przysługuje prawo głosu jedynie w odniesieniu do zagadnień z zakresu ich kompetencji.
4. Sekretarz Senackiej Komisji Zasobów i Budżetu we współpracy z Działem Planowania i Analiz Ekonomicznych na dwa tygodnie przed planowym posiedzeniem Senackiej Komisji Zasobów i Budżetu przekazuje materiały Zespołowi będące przedmiotem kolejnych obrad.
5. Zespół dokonuje wstępnej analizy materiałów kierowanych na posiedzenie Senackiej Komisji Zasobów i Budżetu.

Posiedzenia Zespołu

§ 2

1. Informację o czasie, miejscu i porządku posiedzenia przekazuje się członkom Zespołu drogą elektroniczną przed jego planowanym terminem.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej.
3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
4. Lista obecności osób biorących udział w posiedzeniu stanowi załącznik do protokołu.
5. Treść protokołu podpisaną przez prowadzącego posiedzenie przekazuje się członkom Zespołu drogą elektroniczną.
6. Ostatnią część protokołu stanowi opinia, którą Zespół przedstawia Przewodniczącemu Senackiej Komisji Zasobów i Budżetu na posiedzeniu.

Podjęmowanie decyzji Zespołu

§ 3

1. Zespół zajmuje stanowisko w formie opinii.
2. Opinie zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
3. Głosowanie jest ważne przy obecności, co najmniej połowy składu Zespołu.

Obsługa prac Zespołu

§ 4

1. Obsługę organizacyjną w zakresie:
 - 1) przygotowywania posiedzeń Zespołu;
 - 2) koordynacji przygotowania i dostarczenia członkom Zespołu materiałów i dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia;
 - 3) sporządzania i rozsyłania członkom Zespołu protokołów z posiedzeń;
 - 4) gromadzenia i udostępniania dokumentacji związanej z posiedzeniami Zespołu;
 - 5) protokołowania posiedzeń;zapewnia Sekretariat Prorektora ds. Klinicznych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Prawo wnioskowania o wprowadzenie zmian w Regulaminie przysługuje członkom Zespołu.