

**Regulamin Rady Naukowej  
Centrum Technologii Kosmicznych (CTK)  
stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Centrum Technologii Kosmicznych  
(§ 4 ust. 9 Regulaminu CTK)**

Rada Naukowa CTK, zwana dalej Radą, działa na podstawie § 4 i 5 Regulaminu CTK i wykonuje swoje zadania w sposób określony w niniejszym Regulaminie:

**Organizacja pracy Rady**

**§1**

1. Do obowiązków Przewodniczącego, należy w szczególności:
  - a) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom,
  - b) reprezentowanie Rady wobec innych podmiotów i osób.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje Prorektor ds. Współpracy.

**Prawa i obowiązki członków Rady**

**§2**

1. Członkowie Rady wykonują swe prawa i obowiązki osobiście.
2. Członek Rady w swoim działaniu kieruje się interesem CTK.
3. Członek Rady powinien powstrzymać się od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów pomiędzy nim a CTK. O zaistniałym konflikcie członek Rady powinien poinformować Przewodniczącego Rady i Dyrektora CTK oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji. W przypadku wątpliwości Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie oceny, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a CTK.
4. W związku z udziałem w pracach Rady, członkom Rady niebędącym pracownikami AGH przysługuje na ich wniosek zwrot kosztów podróży oraz pobytu na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora AGH.

**Zwoływanie posiedzeń, prowadzenie obrad**

**§3**

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora CTK lub członka Rady, w terminie miesiąca od daty wpływu wniosku.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady powinien zawierać proponowany porządek obrad.
3. Każdy Członek Rady może żądać na piśmie lub ustnie w trakcie posiedzenia, aby Przewodniczący Rady włączył określone sprawy do porządku obrad następnego posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady są zwoływane poprzez wysłanie pocztą elektroniczną, za potwierdzeniem otrzymania, do wszystkich członków Rady zawiadomień, co najmniej na 7 (siedem) dni przed jego planowanym terminem, chyba że wszyscy członkowie Rady wyrażą zgodę na jego odbycie bez takiego zawiadomienia. Wraz ze zwołaniem posiedzenia przekazuje się jego porządek.
5. Zawiadomienie dotyczące kolejnego posiedzenia Rady nie jest wymagane, jeżeli na posiedzeniu Rady są obecni wszyscy członkowie Rady i wszyscy członkowie Rady wyrażą zgodę na zwołanie kolejnego posiedzenia, ustalając jednocześnie jego termin.
6. Porządek obrad posiedzenia ustala Przewodniczący z uwzględnieniem wniosków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 3 Regulaminu.
7. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady określa się termin posiedzenia (data i godzina rozpoczęcia), miejsce obrad (szczegółowy adres) lub link do posiedzenia - w przypadku wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (online) oraz porządek obrad.
8. Uchwały mogą być co do zasady podejmowane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad. Nie odnosi się to do sytuacji, gdy przedmiotem planowanej uchwały jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a CTK. W uzasadnionych przypadkach Rada może podejmować uchwały także w sprawach nieobjętych porządkiem obrad.

9. Przewodniczący Rady może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora CTK albo członków Rady, zapraszać na posiedzenie inne osoby, w szczególności pracowników AGH odpowiedzialnych za sprawy rozpatrywane na posiedzeniu, konsultantów i doradców.
10. Zaproszone osoby nie biorą udziału w głosowaniach Rady.
11. Członkowie Rady mogą brać udział w posiedzeniu oraz głosować przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (posiedzenia online, połączenia telefoniczne lub inne gwarantujące możliwość porozumiewania się ze sobą wszystkich uczestniczących w posiedzeniu członków Rady).
12. Głosowania mają charakter jawny. Tajność głosowania zarządza się w sprawach osobowych oraz na wniosek choćby jednego członka Rady.
13. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania lub innego sposobu gwarantującego tajność głosowania.

#### **Podejmowanie uchwał poza posiedzeniami** **§4**

1. Rada może podejmować uchwały również poza posiedzeniami:
  - a) w trybie pisemnym,
  - b) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Z przebiegu głosowania w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość sporządza się protokół - który powinien zawierać: treść uchwały poddanej pod głosowanie, imiona i nazwiska członków Rady biorących udział w głosowaniu, oddane głosy z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” czy „wstrzymujących się” i stwierdzenie czy uchwała została podjęta.
3. W przypadku zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania pisemnego poza posiedzeniami Rady, projekt uchwały przesyłany jest pocztą e-mail wszystkim członkom Rady.
4. W przypadku uchwał podejmowanych w trybie pisemnym poza posiedzeniami Rady uchwały powinny zawierać:
  - a) jednoznaczne oznaczenie rodzaju oddanego głosu („za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”),
  - b) datę oddania głosu przez każdego z głosujących,
  - c) podpis głosującego (własnoręczny bądź elektroniczny).
5. W przypadku podejmowania uchwał w trybie pisemnym poza posiedzeniami Rady, głosowanie uważa się za zakończone i - w razie podjęcia uchwały - uchwałę za podjętą, z chwilą otrzymania przez prowadzącego głosowanie wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez członków Rady biorących udział w głosowaniu.
6. Przewodniczący Rady, niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady oraz Dyrektora CTK o wynikach przeprowadzonego głosowania.
7. Głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, iż Przewodniczący Rady komunikuje się po kolei lub równocześnie ze wszystkimi członkami Rady i przedstawia (odczytuje/przesyła) treść uchwały, a także odbiera jednoznaczne oświadczenie członka Rady złożone za pomocą wybranego środka komunikacji, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale, czy też „wstrzymuje się” od głosu. W sytuacji braku takiego wskazania głos będzie uważany za nieoddany.
8. Głosowanie uważa się za zakończone i - w razie podjęcia uchwały - uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub z chwilą oddania głosów przez wszystkich członków Rady biorących udział w głosowaniu, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
9. Przewodniczący Rady sporządza właściwą uchwałę zgodnie z wynikiem głosowania i składa na niej swój podpis.

#### **Protokoły** **§5**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Protokoły sporządza się w języku polskim i angielskim. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych bierze się pod uwagę wersję polską.

3. Protokoły wraz z załącznikami są przechowywane w biurze Dyrektora CTK.
4. Wnioski i oświadczenia do protokołu członkowie Rady mogą składać ustnie lub na piśmie.
5. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) datę i miejsce posiedzenia,
  - b) listę członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - c) porządek obrad,
  - d) treść podjętych uchwał,
  - e) ustalenia, którym nie nadano formy uchwały.
6. Każda Uchwała Rady powinna zawierać:
  - a) numer,
  - b) datę,
  - c) tytuł,
  - d) treść Uchwały,
  - e) termin jej wejścia w życie,
  - f) wynik głosowania,
  - g) podpis Przewodniczącego Rady.
7. Na każdym posiedzeniu Rady powinien zostać zatwierdzony Protokół z poprzedniego posiedzenia. Każdy z członków Rady uczestniczących w posiedzeniu Rady, z którego sporządzany jest Protokół, uprawniony jest do zgłaszania uwag i poprawek do Protokołu.
8. Posiedzenia Rady mogą być nagrywane. W wypadku braku zgody chociaż jednego z członków Rady posiedzenie nie może być nagrywane.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§6**

1. Obsługę prac Rady zapewnia CTK.
2. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku upływu kadencji członka Rady, śmierci członka Rady, jego odwołania albo rezygnacji.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Regulaminu CTK.