Politechnika Warszawska
Wydział Transportu

Uchwała nr 154/XI/2026
Rady Wydziału Transportu
z dnia 29 października 2026 r.

w sprawie zaopiniowania „Zasad sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej"

Rada Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej działając na podstawie § 11 ust. 4 pkt 3-5 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 grudnia 2019 r. uchwala co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia jednolitego, przejrzystego i sprawnego sposobu dokumentowania przebiegu posiedzeń Rady Wydziału Transportu PW pozytywnie opiniuje wprowadzenie „Zasad sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej"
2. Zasady sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej stanowią załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Transportu

prof. dr hab. inż. Marianna Jacyna

Załącznik nr 1
do uchwały nr 154/2026 Rady Wydziału Transportu
z dnia 29 października 2026 r.

ZASADY SPORZĄDZANIA PROTOKOŁÓW POSIEDZEŃ RADY WYDZIAŁU TRANSPORTU POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

Niniejsze zasady służą ujednoliceniu sposobu sporządzania protokołów posiedzeń Rady Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej i nie stanowią regulaminu Rady Wydziału.

§ 1. Charakter protokołu

1. Protokół posiedzenia Rady Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej, zwanej dalej „Radą", dokumentuje przebieg posiedzenia Rady.
2. Zatwierdzony przez Radę protokół stanowi oficjalny i urzędowy dokument potwierdzający przebieg posiedzenia Rady.
3. Protokół ma charakter sprawozdawczy, syntetyczny i porządkujący. Jego celem jest odnotowanie przebiegu posiedzenia, przedstawionych spraw, istotnych elementów dyskusji, zgłoszonych wniosków, podjętych uchwał oraz wyników głosowań.
4. Protokół nie stanowi stenogramu, transkrypcji ani dosłownego zapisu wypowiedzi uczestników posiedzenia Rady.

§ 2. Sposób sporządzania protokołu

1. Protokół sporządza się w formie opisowej, z zastosowaniem mowy zależnej.
2. Wypowiedzi uczestników posiedzenia Rady ujmuje się w sposób zwięzły, rzeczowy i uporządkowany, z zachowaniem sensu wypowiedzi oraz jej znaczenia dla przebiegu procedowanej sprawy.
3. Protokół nie obejmuje dosłownego zapisu wszystkich wypowiedzi, wtrąceń, powtórzeń, komentarzy pobocznych ani wypowiedzi niemających znaczenia dla rozstrzygnięcia danej sprawy.
4. W protokole odnotowuje się w szczególności:
   1) datę posiedzenia;
   2) porządek obrad;
   3) osobę prowadzącą posiedzenie Rady;
   4) sprawy przedstawione Radzie;
   5) zasadnicze tezy wystąpień i dyskusji;
   6) zgłoszone wnioski formalne;
   7) podjęte uchwały;
   8) wyniki głosowań;
   9) informacje o dokumentach związanych z posiedzeniem Rady, jeżeli jest to konieczne dla udokumentowania przebiegu sprawy.
5. Wypowiedzi szczególnie istotne dla przebiegu sprawy mogą zostać ujęte szerzej, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego odzwierciedlenia przebiegu dyskusji.

6. W przypadku wypowiedzi długich, wielowątkowych lub odbiegających od przedmiotu procedowanej sprawy w protokole ujmuje się ich zasadniczy sens oraz znaczenie dla danego punktu porządku obrad.

§ 3. Nagrywanie posiedzeń

1. Posiedzenia Rady mogą być utrwalane w formie nagrania audio lub wideo wyłącznie w celu technicznego wsparcia Sekretarza Rady przy sporządzaniu projektu protokołu.
2. W przypadku utrwalania posiedzenia w formie nagrania audio lub wideo osoba prowadząca posiedzenie Rady na początku posiedzenia informuje o tym fakcie wszystkich uczestników posiedzenia. Klauzula informacyjna dotycząca nagrywania posiedzeń Rady stanowi załącznik do niniejszych zasad sporządzania protokołów z posiedzeń Rady.
3. Nagranie audio lub wideo ma charakter pomocniczy i roboczy. Nie stanowi protokołu, załącznika do protokołu ani urzędowego zapisu przebiegu posiedzenia.
4. Nagranie audio lub wideo nie służy do autoryzacji indywidualnych wypowiedzi przez uczestników posiedzenia Rady.
5. Nagrania audio lub wideo nie udostępnia się członkom Rady ani innym osobom, z zastrzeżeniem ust. 6 oraz przypadków wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, aktu wewnętrznego Politechniki Warszawskiej, decyzji właściwego organu Uczelni albo Dziekana Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej „Dziekanem".
6. Dostęp do nagrania audio lub wideo posiadają wyłącznie osoby, dla których jest to niezbędne do sporządzenia projektu protokołu albo wykonania obowiązków służbowych związanych z obsługą posiedzenia Rady.
7. Z posiedzenia Rady nie sporządza się stenogramu.
8. Do protokołu nie dołącza się transkrypcji, automatycznego zapisu wypowiedzi ani dosłownego zapisu nagrania audio.

§ 4. Dokumentacja związana z posiedzeniem

1. Dokumentację związaną z posiedzeniem Rady stanowią w szczególności:
    1) protokół z posiedzenia;
    2) lista obecności;
    3) uchwały podjęte przez Radę;
    4) protokoły komisji skrutacyjnej;
    5) dokumenty będące podstawą procedowania poszczególnych punktów porządku obrad;
    6) prezentacje lub materiały przedstawiane podczas posiedzenia Rady, o ile zostały przekazane do dokumentacji Rady i mają znaczenie dla procedowanej sprawy;
    7) inne dokumenty bezpośrednio związane z przebiegiem posiedzenia lub procedowanymi sprawami.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są przechowywane w dokumentacji Rady jako odrębne dokumenty związane z danym posiedzeniem.

3. Protokół może zawierać informację o dokumentach przedstawionych lub wykorzystanych podczas posiedzenia Rady, bez konieczności oznaczania ich jako załączników do protokołu.

4. Do dokumentacji związanej z posiedzeniem Rady nie włącza się dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z procedowanymi sprawami, które zostały przedstawione podczas posiedzenia Rady, transkrypcji, automatycznego zapisu wypowiedzi ani dosłownego zapisu nagrania audio.

§ 5. Uwagi do projektu protokołu

1. Projekt protokołu jest rozsyłany do członków Rady drogą elektroniczną (email) najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem Rady, na którym ma zostać zatwierdzony.

2. Członek Rady może zapoznać się z projektem protokołu w Biurze Dziekana oraz zgłosić uwagi do projektu protokołu w zakresie dotyczącym jego wypowiedzi.

3. Uwagi do projektu protokołu zgłasza się w formie pisemnej w Biurze Dziekana lub drogą elektroniczną na adres Biura Dziekana (dziekan.wt@pw.edu.pl), najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed kolejnym posiedzeniem Rady, na którym protokół ma zostać zatwierdzony.

4. Uwagi do projektu protokołu powinny wskazywać punkt protokołu, którego dotyczą, oraz treść zmiany w postaci konkretnych propozycji sprostowania, uzupełnienia lub doprecyzowania zapisu własnej wypowiedzi.

5. Brak zapoznania się z projektem protokołu w Biurze Dziekana albo brak zgłoszenia uwag w terminie, o którym mowa w ust. 3, uznaje się za brak uwag do projektu protokołu.

6. Brak uwag do projektu protokołu oznacza, że członek Rady nie wnosi zastrzeżeń do sposobu ujęcia swojej wypowiedzi w protokole.

7. Uwagi niemające związku z treścią protokołu mogą zostać pozostawione bez uwzględnienia.

8. O uwzględnieniu uwag do projektu protokołu decyduje Dziekan jako Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem prawa Rady do zatwierdzenia protokołu.

§ 6. Zdanie odrębne i stanowiska członków Rady

1. Członek Rady może zgłosić zdanie odrębne albo pisemne stanowisko dotyczące sprawy procedowanej w trakcie posiedzenia Rady, jeżeli pozostaje ono w bezpośrednim związku z konkretnym punktem porządku obrad.

2. Zdanie odrębne oraz stanowisko powinny zostać zgłoszone w sposób umożliwiający Radzie zapoznanie się z ich treścią.

3. Zdanie odrębne lub stanowisko zostaje zamieszczone w dokumentacji Rady związanej z danym posiedzeniem. Zamieszczenie zdania odrębnego lub stanowiska w dokumentacji

Rady nie oznacza akceptacji ich treści przez Radę, lecz wyłącznie odnotowanie faktu ich zgłoszenia.

§ 7. Zatwierdzanie protokołu

1. Protokół posiedzenia Rady wraz z ewentualnymi poprawkami podlega zatwierdzeniu przez Radę na następnym posiedzeniu. Protokół ostatniego posiedzenia Rady w danej kadencji zatwierdza Dziekan.
2. Do czasu zatwierdzenia protokół ma charakter projektu.
3. Przyjęte przez Radę na posiedzeniu poprawki do protokołu odnotowuje się w protokole posiedzenia, na którym protokół był zatwierdzany.
4. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu protokołu, które nie zostały uwzględnione przed głosowaniem, Rada może zatwierdzić protokół w brzmieniu przedstawionym przez Dziekana albo osobę prowadzącą posiedzenie.

§ 8. Rozstrzyganie kwestii spornych

1. O wątpliwościach dotyczących sposobu sporządzenia protokołu, zakresu ujęcia danej wypowiedzi, kwalifikacji zgłoszonej uwagi, wniosku lub stanowiska, a także sposobu postępowania z dokumentacją związaną z posiedzeniem, rozstrzyga Dziekan albo osoba prowadząca postępowanie.
2. Dziekan może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zasięgnąć opinii właściwej jednostki organizacyjnej Politechniki Warszawskiej, w szczególności w zakresie zgodności proponowanego rozwiązania z przepisami prawa lub aktami wewnętrznymi Uczelni.
3. Rozstrzygnięcie Dziekana lub osoby prowadzącej postępowanie, ma na celu zapewnienie zgodności protokołu z przebiegiem posiedzenia, zachowanie sprawozdawczego charakteru protokołu oraz sprawne procedowanie spraw przez Radę.
4. Powyższe nie narusza prawa Rady do zatwierdzenia protokołu oraz rozstrzygania w głosowaniu kwestii, które Dziekan skieruje pod obrady Rady.

§ 9. Przechowywanie dokumentacji

1. Protokoły posiedzeń Rady oraz dokumentację związaną z posiedzeniami przechowuje się w dokumentacji Rady Wydziału.
2. Nagrania audio lub wideo, o których mowa w § 3, jako materiały pomocnicze i robocze, przechowuje się wyłącznie przez okres niezbędny do sporządzenia i zatwierdzenia protokołu.

§ 10. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się odpowiednio Statut Politechniki Warszawskiej oraz inne obowiązujące akty wewnętrzne Uczelni.

Zaopiniowana w BOP, 21 10.2026 r.
Radca prawny Tomasz Szołucha
Nr BOP - 3675