

Zarządzenie nr 5

Dziekana Wydziału Nauk Społecznych

z dnia 29 kwietnia 2020 roku

**w sprawie Regulaminu organizacji posiedzeń i głosowania zdalnego na
Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego**

**na podstawie Ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach
wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 art. 60 i art.
63 wprowadza się możliwość elektronicznego systemu głosowania zdalnego.**

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin organizacji posiedzeń organów kolegialnych, rad instytutów/katedr, komisji oraz głosowania zdalnego na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Przewodniczący organu kolegialnego, rady instytutu/katedry lub komisji na pierwszym posiedzeniu poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie Regulaminu organizacji posiedzeń i głosowania zdalnego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
prof. dr hab. Robert Wiszniowski

Regulamin organizacji posiedzeń i głosowania zdalnego na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 1

Administrowanie systemem

1. Regulamin dotyczy organizacji posiedzeń i głosowania zdalnego za pośrednictwem systemu do głosowania online (zwanego dalej **systemem głosowania**).
2. System głosowania wykorzystywany jest do głosowań tajnych w czasie posiedzeń organów kolegialnych, rad instytutów/katedr i komisji na Wydziale Nauk Społecznych (zwanym dalej **posiedzeniami**).
3. System głosowania dostępny jest pod adresem voting.ethink.pl. Strona posiada ważny certyfikat SSL zabezpieczający połączenie z witryną.
4. Administratorem technicznym systemu głosowania jest Sekcja Informatyczna Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego (zwana dalej **Sekcją Informatyczną**), zaś nad techniczną stroną przebiegu głosowania czuwa wyznaczony przez kierownika Sekcji Informatycznej pracownik Sekcji Informatycznej.
5. Za nadzór merytoryczny i procedurę przebiegu posiedzenia odpowiada jego Przewodniczący.
6. Za kontakty z Sekcją Informatyczną może odpowiadać również inna osoba, wskazana pisemnie przez Przewodniczącego, a w przypadku komisji habilitacyjnych – Sekretarz Komisji.

§2

Procedura dotycząca organizacji posiedzeń

1. Wszyscy członkowie organów kolegialnych, rad instytutów/katedr oraz komisji będący pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego są zobowiązani dla celów związanych z systemem głosowania do korzystania ze skrzynek e-mail w domenie uwr.edu.pl. Wyjątek stanowi sytuacja udziału w posiedzeniu osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego, a uczestniczących w posiedzeniach jako: członkowie komisji habilitacyjnych, recenzenci, promotorzy. Przewodniczący posiedzenia zobowiązany jest zgłosić wyznaczonemu pracownikowi Sekcji Informatycznej taką osobę w celu umieszczenia jej w katalogu osób posiadających uprawnienia do głosowania, podając jej służbowy adres e-mail z jej macierzystej jednostki zewnętrznej.
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący poprzez wysłanie do wszystkich uczestników drogą elektroniczną zawiadomień zawierających termin posiedzenia z porządkiem obrad oraz informację dotyczącą organizacji i jego przebiegu, w tym informacji o narzędziach, które zostaną użyte do przeprowadzenia posiedzenia. Zawiadomienia przesyłane są 7 dni przed datą posiedzenia. Materiały na posiedzenie, w tym projekty uchwał, dołączane są do zawiadomienia przesyłanego drogą elektroniczną

lub umieszczane w plikach grupy w aplikacji TEAMS stworzonej dla celów jego organizacji.

3. Przewodniczący posiedzenia lub osoba wymieniona w § 1 ust. 6 przekazuje drogą elektroniczną do wyznaczonego pracownika Sekcji Informatycznej listę uczestników zawierającą imiona, nazwiska, adresy e-mail osób uprawnionych do głosowania nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia. Wyznaczony pracownik Sekcji informatycznej tworzy odpowiednie grupy uprawnionych w systemie do głosowania zdalnego o nazwie odpowiadającej nazwie ciała kolegialnego bądź organizacyjnego.

§3

Przebieg posiedzeń i zasady dotyczące dyskusji

1. Posiedzenie odbywa się poprzez aplikację TEAMS w grupie stworzonej dla celów posiedzenia oraz pocztą elektroniczną za pośrednictwem adresów wymienionych w §2 ust 1.
2. Głosowanie tajne odbywa się za pośrednictwem systemu głosowania w trybie ujętym w treści §4.
3. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem czatu aplikacji TEAMS w trybie ujętym w treści §5.
4. Posiedzenia są nagrywane w aplikacji TEAMS lub za pośrednictwem urządzeń do utrwalania dźwięku.
5. Posiedzenie rozpoczyna (otwiera) Przewodniczący, a następnie:
 - 5.1. Przekazuje informację o nagrywaniu posiedzenia przez Protokolanta lub Sekretarza.
 - 5.2. Weryfikuje obecność poprzez sprawdzenie listy obecności, tj. odczytuje nazwiska z listy, a osoba wyczytana potwierdza swoją obecność poprzez wysłanie na czacie TEAMS słowa „obecny” lub „obecna”.
 - 5.3. Ustala kworum, w tym kworum dla wniosków dotyczących stopni naukowych; na tej podstawie ustala listę osób uprawnionych do głosowania.
 - 5.4. Określa zasady obowiązujące podczas posiedzenia, w tym prowadzenia dyskusji i głosowania. W celu wyeliminowania zakłóceń oraz sprzężeń jednocześnie może mówić tylko jedna osoba po wywołaniu przez Przewodniczącego.
 - 5.5. Udziela głosu referującym wnioski zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
 - 5.6. Otwiera dyskusję po zreferowaniu danego wniosku; osoba chcąc zabrać głos w dyskusji zgłasza ten fakt poprzez wysłanie na czacie TEAMS wiadomości „proszę o głos”.
 - 5.7. Decyduje o kolejności udzielenia głosu w dyskusji.
 - 5.8. Zamyka dyskusję po wyczerpaniu wszystkich głosów w danym punkcie i zarządza głosowanie.
6. Posiedzenie zamyka Przewodniczący.
7. Listę obecności na posiedzeniu potwierdza podpisem Przewodniczący i przekazuje Protokolantowi lub Sekretarzowi wraz z protokołami z głosowań przekazanymi przez Komisję skrutacyjną.

§4

Zasady głosowania tajnego

1. Głosowania tajne odbywają się każdorazowo za pomocą systemu głosowania.
2. Głosowanie tajne w systemie jest tworzone przez wyznaczonego pracownika Sekcji Informatycznej w porozumieniu z Przewodniczącym lub osobą wymienioną w § 1 ust. 6 na podstawie przesłanego drogą elektroniczną przed zebraniem porządku obrad.
3. W przypadku konieczności uzupełnienia porządku obrad w trakcie trwania zebrania o dodatkowy punkt wymagający głosowania tajnego, Przewodniczący zebrania przekazuje odpowiednią informację o treści punktu wyznaczonemu pracownikowi Sekcji Informatycznej.
4. Wyznaczony pracownik Sekcji Informatycznej wprowadza dane dotyczące odpowiednich punktów porządku obrad, wniosków i uchwał oraz uzupełnia w systemie datę rozpoczęcia i zakończenia głosowania wskazane przez Przewodniczącego posiedzenia.
5. W celu zapewnienia tajności głosowania generowany jest losowy adres dostępowy do systemu głosowania. Adres dostępowy jest wysyłany automatycznie do uprawnionych do głosowań za pomocą poczty e-mail. Adres dostępowy jest przypisany do danego posiedzenia. Metody z wykorzystywaniem losowego szyfrowania zabezpieczają przed pozyskaniem informacji o głosującym.
6. Logowanie do systemu odbywa się tylko poprzez adres dostępowy. Użytkownik loguje się do systemu za pomocą adresu e-mail wprowadzany po wejściu na adres dostępowy. Autoryzacja podczas logowania użytkowników odbywa się poprzez wysłanie jednorazowego kodu na podany wcześniej adres e-mail.
7. Uprawniony użytkownik systemu po zalogowaniu, w czasie wyznaczonym na głosowanie, zobaczy zestaw uchwał lub wniosków do głosowania z możliwością zapoznania się z ich treścią.
8. Głosowania tajne odbywają się po zreferowaniu danego punktu porządku posiedzenia i po zakończeniu dyskusji nad każdym z nich.
9. Przewodniczący przekazuje komunikat o rozpoczęciu głosowania na czacie TEAMS w grupie stworzonej dla celów posiedzenia z udziałem wyznaczonego pracownika Sekcji Informatycznej.
10. Na oddanie głosu przewidziane jest co do zasady maksymalnie 10 minut od momentu ogłoszenia głosowania przez Przewodniczącego. Brak oddania głosu w wyznaczonym czasie interpretowany jest jako rezygnacja z jego oddania niezależnie od przyczyny (w tym – problemów technicznych po stronie uczestnika spotkania), a przeprowadzone głosowanie jest ważne pod warunkiem zachowania kworum.
11. Głosowanie zamyka Przewodniczący poprzez wysłanie na czacie TEAMS w grupie stworzonej dla celów zebrania komunikatu o treści: „koniec głosowania”, po czym wyznaczony pracownik Sekcji Informatycznej zamyka głosowanie w systemie.
12. Głosy zlicza system w sposób automatyczny, a następnie generuje raport z wynikami, który w formie pliku pdf pracownik Sekcji Informatycznej przesyła na adresy e-mail członków i czat Teams kanału Komisji skrutacyjnej. Przesłany plik pdf z raportem z głosowania tajnego stanowi protokół z tego głosowania, który przekazywany jest po zakończeniu posiedzenia przez Komisję skrutacyjną Przewodniczącemu.
13. Komisja skrutacyjna dokonuje na bieżąco weryfikacji poprawności przebiegu głosowania oraz przekazuje informacje o wynikach Przewodniczącemu.

14. Wyniki głosowania podaje Przewodniczący po ich weryfikacji przez Komisję skrutacyjną.

§5

Zasady głosowania jawnego

1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą czatu w aplikacji TEAMS w grupie stworzonej dla celów posiedzenia zgodnie z porządkiem obrad.
2. Przewodniczący przekazuje komunikat o rozpoczęciu głosowania na czacie TEAMS w grupie stworzonej dla celów posiedzenia z udziałem wyznaczonego pracownika Sekcji Informatycznej.
3. Głosujący przesyłają swój głos poprzez wpisanie komunikatów na czacie TEAMS: „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.
4. Na oddanie głosu przewidziane jest co do zasady maksymalnie 10 minut od momentu ogłoszenia głosowania przez Przewodniczącego. Brak oddania głosu w wyznaczonym czasie interpretowany jest jako rezygnacja z jego oddania niezależnie od przyczyny (w tym – problemów technicznych po stronie uczestnika spotkania), a przeprowadzone głosowanie jest ważne pod warunkiem zachowania kworum.
5. Głosowanie zamyka Przewodniczący poprzez wysłanie na czacie TEAMS w grupie stworzonej dla celów zebrania komunikatu o treści: „koniec głosowania”. Głosy oddane po komunikacie o zamknięciu głosowania nie są uwzględniane.
6. Głosy zlicza komisja skrutacyjna i wprowadza je do protokołu głosowań, który po zakończeniu posiedzenia przesyła na adres e-mail Przewodniczącego.
7. Komisja skrutacyjna po podliczeniu głosów podaje wynik głosowania na czacie Teams. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania.

§ 6

Archiwizacja i kopie zapasowe

1. System archiwizuje głosowania na okres 3 miesięcy od daty posiedzenia. Po tym okresie głosowanie jest kompilowane i zapisywane w archiwum lokalnym na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Archiwizacja następuje na nośnikach zewnętrznych.
3. Kopia zapasowa bazy danych wykonywana jest 1 raz dziennie.
4. Przechowywana ilość kopii bazy danych systemu to 10.
5. Kopia bazy danych na nośnikach zewnętrznych podlega szyfrowaniu AES256.

§ 7

Wytyczne dotyczące bezpieczeństwa

1. Audyt bezpieczeństwa systemu powinien być wykonywany co 3 miesiące przez Sekcję Informatyczną.
2. Analiza ryzyka i ciągłości działania systemu powinna być wykonywana co 12 miesięcy przez Sekcję Informatyczną.
3. W sierpniu każdego roku powinna być wykonana aktualizacja i audyt bezpieczeństwa systemu przez Sekcję informatyczną.

4. Sekcja Informatyczna posiada pełny kod systemu.
5. Użytkownicy powinni logować się wyłącznie ze sprawdzonych urządzeń i posiadać na nich oprogramowanie antywirusowe.
6. Podczas użytkowania systemu należy zwracać uwagę na podejrzanе działania związane z cyberprzestępczością.
7. Nie należy podawać i udostępniać haseł do poczty służbowej i haseł jednorazowych do systemu głosowania online osobom trzecim ani nikomu, kto tego zażąda.