

Zarządzenie Nr 61/2010
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 10 września 2010 roku

w sprawie zasad tworzenia aktów prawnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

Działając na podstawie § 17 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie wprowadza się niżej wymienione zasady tworzenia aktów prawnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. System wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim stanowią:
 - 1) uchwały Senatu,
 - 2) zarządzenia i decyzje Rektora.
2. Akt prawny zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (np. uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) kolejny numer,
 - 3) oznaczenie organu, który wydał akt,
 - 4) datę wydania,
 - 5) określenie przedmiotu aktu (jakiej sprawy dotyczy),
 - 6) podstawę prawną, w oparciu o którą został wydany,
 - 7) treść regulującą zagadnienie,
 - 8) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie postanowień lub złożenie sprawozdania z ich wykonania,
 - 9) ewentualne przepisy uchylające,
 - 10) termin wejścia w życie uregulowań w nim zawartych.
3. Jednostki aktu prawnego stosuje się w następującej kolejności:
 - 1) rozdziały,
 - 2) paragrafy,
 - 3) ustępy,
 - 4) punkty,
 - 5) litery.
4. Do decyzji Rektora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zarządzeń.

Uchwały Senatu

§ 2

1. Projekty uchwał Senatu opracowuje jednostka organizacyjna prowadząca obsługę właściwej komisji senackiej lub Biuro Rektora.
2. Po uzyskaniu opinii Rektora lub właściwej komisji senackiej, projekt uchwały jest kierowany do radcy

prawnego celem stwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami, a następnie do Kierownika Biura Rektora.

3. Kierownik Biura Rektora włącza projekt do materiałów na posiedzenie Senatu.
4. Po uchwaleniu przez Senat uchwała jest rejestrowana w Biurze Rektora.
5. Rejestracja polega na nadaniu kolejnego numeru i uzupełnieniu daty podjęcia uchwały.
6. Zarejestrowany egzemplarz uchwały podpisany jest przez przewodniczącego Senatu i włączany do akt wraz z załącznikami.
7. Dokumentacja zgromadzona w trakcie procesu tworzenia uchwały przechowywana jest w Biurze Rektora.

Zarządzenia Rektora

§ 3

1. Projekty zarządzeń Rektora wraz z załącznikami opracowują:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych, do których zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji,
 - 2) pracownik wyznaczony przez Rektora lub Kanclerza.
2. Projekt zarządzenia przesyłany jest w wersji elektronicznej na adres wskazany przez Biuro Rektora.
3. Projekt w wersji papierowej musi być podpisany przez jego autora.
4. Pracownik Biura Rektora przyjmujący projekt zarządzenia w wersji papierowej:
 - 1) wpisuje na projekcie datę wpływu,
 - 2) dokonuje wstępnej kontroli zgodności projektu z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustala brzmienie aktu prawnego.
5. Zredagowany projekt zarządzenia przekazywany jest radcy prawnemu celem stwierdzenia jego zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej i dokonaniu zmian zaproponowanych przez radcę, kompletny projekt przekazywany jest do zapoznania osobom wymienionym w karcie obiegowej.
7. Karty obiegowej nie sporządza się do Zarządzeń Rektora, których obowiązek wydania wynika z aktu prawnego wyższego rzędu (np. ustawa, uchwała Senatu).
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 kartę obiegową zastępuje podpis radcy prawnego i Kierownika Biura Rektora.
9. Kartę obiegową podpisują:
 - 1) autor projektu,
 - 2) radca prawny,
 - 3) kvestor,
 - 4) kanclerz lub zastępca kanclerza, do którego zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji lub nadzór nad jednostką, której przepis dotyczy,
 - 5) prorektor, do którego zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji lub nadzór nad jednostką, której przepis dotyczy,
 - 6) inne osoby, których opinii lub zajęcia stanowiska w sprawie wymagają odrębne przepisy,
10. Złożenie podpisu na karcie obiegowej oznacza, że podpisujący:
 - 1) zapoznał się z treścią aktu prawnego,
 - 2) uznaje przyjęte rozwiązania za zgodne z obowiązującymi przepisami.
11. Osoba podpisująca kartę obiegową może zgłosić na piśmie swoje uwagi w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami wraz z podaniem naruszonych jej zdaniem przepisów.

12. O zasadności zarzutu, o którym mowa w ust. 11 rozstrzyga radca prawny w formie pisemnej.
13. Po uzyskaniu wszystkich podpisów na karcie obiegowej projekt kierowany jest do Biura Rektora celem dokonania ostatecznej edycji i przedstawienia Rektorowi do podpisu.
14. Podpisane Zarządzenie podlega rejestracji według zasad określonych w § 2 ust. 5.
15. Dokumentacja zgromadzona w trakcie procesu tworzenia zarządzenia przechowywana jest w Biurze Rektora.

Nowelizacja

§ 4

1. Nowelizacja aktu prawnego dokonywana jest aktem tej samej rangi.
2. Nowelizuje się pierwotny akt prawny, a nie jego nowelę poprzednio wydaną.
3. Jeżeli efektem ostatniej nowelizacji było wydanie tekstu jednolitego pierwotnego aktu, kolejnych zmian dokonuje się w odniesieniu do tekstu jednolitego.
4. Nowelizacja części aktu prawnego polega na przytaczaniu tej części w pełnym brzmieniu, choćby zmienione lub skreślone w niej były tylko niektóre wyrazy.

Przepisy końcowe

§ 5

1. Jeżeli przedmiot regulacji prawnej należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych projekt przygotowywany jest wspólnie przez kierowników właściwych jednostek lub wytypowanych przez nich pracowników.
2. Teksty aktów prawnych wraz z załącznikami ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kanclerzowi.
4. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 9 z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie zasad tworzenia aktów prawnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2010 r.

Rektor

prof. dr hab. Józef Górniewicz