

Zarządzenie Nr 102/2016
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie
z dnia 26 października 2016 roku

w sprawie zasad opracowywania oraz realizacji aktów prawnych wydawanych
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

Działając na podstawie § 17 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (przyjętego Uchwałą Nr 785 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie, z zastrzeżeniem ust. 2, określa zasady dotyczące opracowywania projektów uchwał Senatu i rady wydziału oraz projektów zarządzeń Rektora lub projektów decyzji Rektora, dziekana i Kanclerza, a także sposobu ich realizacji.
2. Zarządzenia o charakterze porządkowym mogą zostać wydane przez Rektora z pominięciem zasad określonych w zarządzeniu.

§ 2

Użyte w zarządzeniu wyrażenia oznaczają:

- 1) **Uniwersytet** - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 2) **akt prawny** – uchwały: Senatu i rady wydziału; zarządzenia i decyzje Rektora, dziekana lub Kanclerza;
- 3) **uchwała** - akt prawny wydawany przez Senat lub radę wydziału, działających jako organ kolegialny Uniwersytetu, w sprawach określonych przepisami prawa ;
- 4) **zarządzenie** - akt prawny wydany przez Rektora, działającego jako organ jednoosobowy Uniwersytetu, na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawnych wyższego rzędu, wydany w celu wykonania zadań Uniwersytetu,
- 5) **decyzja** - akt administracyjny o charakterze celowościowym wydany przez Rektora, dziekana lub Kanclerza w celu wykonania zadań Uniwersytetu;
- 6) **projekt uchwały** - materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne Uniwersytetu do momentu jego uchwalenia przez Senat lub radę wydziału;
- 7) **projekt zarządzenia** - materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne Uniwersytetu do momentu jego podpisania przez Rektora;
- 8) **projekt decyzji** - materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Uniwersytetu do momentu jego podpisania przez Rektora, dziekana lub Kanclerza;
- 9) **wnioskodawca** – Rektora dla projektów uchwał Senatu, dziekana – dla projektów uchwał rady wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – dla projektów zarządzeń i decyzji.

Jednostki redakcyjne aktu prawnego

§ 3

1. Podstawową jednostką aktu prawnego jest paragraf, w dalszej kolejności stosuje się ustęp, punkt, literę i tiret.

2. W przypadku, gdy zakres uregulowań jest bardzo duży, dopuszcza się grupowanie paragrafów w rozdziały, a rozdziałów w działy.
3. Działy i rozdziały oznacza się cyframi rzymskimi, natomiast paragrafy, ustępy i punkty cyframi greckimi.
4. W przypadku stosowania liter stosuje się kolejne litery alfabetu z wyłączeniem liter charakterystycznych dla języka polskiego.

Opracowanie projektu

§ 4

1. Projekty uchwał, projekty zarządzeń oraz projekty decyzji opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych zgodnie z poleceniami Rektora, prorektorów, Kanclerza, Dyrektora Gabinetu Rektora lub dziekana, programem działania, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów prawa lub zaistnienia okoliczności wymagających takiego uregulowania.
2. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowywane z należytą starannością i powinny zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego składający się z następujących części:
 - a) oznaczenie aktu (np. uchwała Nr ... / rok lub zarządzenie Nr ... /rok),
 - b) oznaczenie wydającego akt (Senat, Rektor, rada wydziału, dziekan, Kanclerz),
 - c) datę (w przypadku zarządzeń i decyzji bez oznaczenia dnia, który określa Rektor lub dziekan przy podpisywaniu aktu, w przypadku uchwał dzień posiedzenia Senatu lub rady wydziału; nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.” dla oznaczenia słowa „roku”),
 - d) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem prawnym;
 - 2) przepisy prawne:
 - a) podstawę prawną do wydania aktu prawnego, czyli przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu,
 - b) podstawę prawną należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń na „podstawie art. ... ustawy z dnia ... o ... (Dz. U. ...) zarządza się (postanawia się, uchwała się), co następuje”,
 - c) w podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego przepisu prawnego, pełnej nazwy i daty wydania aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Ministrów, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, a w nawiasie nazwę dziennika promulgacyjnego, jego numerację zgodnie z obowiązującymi przepisami ze wskazaniem zmian jakie nastąpiły w akcie normatywnym stanowiącym podstawę prawną,
 - 3) treść, na którą składa się:
 - a) właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - b) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki wiodącej, bądź też koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu prawnego,
 - c) określenie terminu wykonania postanowień aktu prawnego oraz osoby (jednostki), której należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień, o ile jest to wymagane,
 - d) wskazanie przepisów uchylonych lub zmienionych danym aktem prawnym z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego lub zmienionego aktu prawnego,
 - 4) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.
3. W przypadku projektów aktów prawnych powołujących zespoły zadaniowe w treści projektu winny się znaleźć postanowienia:

- 1) wskazujące cel powołania zespołu i zakres jego zadań;
- 2) wskazujące skład zespołu;
- 3) o konieczności dokumentowania przebiegu posiedzeń zespołu;
- 4) o terminie zakończenia prac zespołu;
- 5) wskazujące podmiot lub osobę prowadzącą obsługę kancelaryjno-biurową zespołu;
- 6) o konieczności akceptacji sprawozdania z przebiegu prac zespołu przez Rektora lub właściwych nadzorujących.

Uzgodnienie treści projektu

§ 5

1. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na jednostki organizacyjne Uniwersytetu określone uprawnienia lub obowiązki, należy uzyskać uzgodnienie stanowiska lub opinie tych jednostek.
2. W celu uzgodnienia lub uzyskania opinii projektu aktu prawnego, wnioskodawca przesyła go zainteresowanemu podmiotowi, który jest zobowiązany do uzgodnienia aktu prawnego lub przekazania swojej opinii w terminie do 3 dni od otrzymania treści proponowanego aktu prawnego.
3. Uzgodnienie lub zaopiniowanie projektu aktu prawnego dokonuje się na karcie uzgodnień, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, poprzez właściwe jej wypełnienie. Kartę uzgodnień drukuje się na odwrocie pierwszej karty aktu prawnego.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzgodnienia projektu aktu prawnego, zgodnie z kolejnością wskazaną w karcie uzgodnień, z podmiotami w niej wskazanymi, a w szczególności z:
 - 1) kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przypadku, gdy postanowienia projektowanego aktu prawnego dotyczą tych jednostek;
 - 2) Rektorem (zawsze w przypadku projektów uchwał Senatu), dziekanem (zawsze w przypadku projektów uchwał rady wydziału) oraz właściwym w ramach sprawowanego nadzoru prorektorem lub Kanclerzem.
5. Projekty aktów prawnych, we wszystkich sprawach wywołujących skutki finansowe, muszą być uzgodnione z Kwestorem.
6. Projekty aktów prawnych, we wszystkich sprawach związanych z zatrudnieniem, muszą być uzgodnione z Prorektorem ds. Kadr oraz ze związkami zawodowymi, o ile wymagają tego przepisy prawa.
7. Opinia lub uzgodnienie do projektu aktu prawnego może mieć formę odrębnego pisma. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego był uzgadniany w toku narady/spotkania wyciąg z protokołu narady może stanowić odpowiednik wymaganej opinii lub uzgodnienia.
8. W przypadkach powtarzalnych i nieskomplikowanych zarządzeń oraz decyzji, nie dotyczących merytorycznych rozstrzygnięć, odstępuje się od każdorazowego uzgadniania i uzasadniania tych projektów aktów prawnych. Wnioskodawca umieszcza na odwrocie pierwszej karty stosowną adnotację i wówczas karty uzgodnień nie stosuje się.
9. Załączniki do projektu aktu prawnego powinny być podpisane przez wnioskodawcę, a w przypadkach, gdy w załączniku zawarta jest istotna treść zarządzenia, w szczególności, gdy zawiera on regulamin postępowania, strategię, plany, instrukcje, itp. również przez nadzorującego.

Uzasadnienie projektu aktu prawnego

§ 6

(skreślony)

Opinia radcy prawnego

§ 7

Na wniosek Rektora, prorektora lub Kanclerza radca prawny opiniuje projekt aktu prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz technikami legislacyjnymi.

Akceptacja projektu

§ 8

1. Projekty zarządzeń lub projekty decyzji skierowane do podpisu, Rektor, dziekan lub Kanclerz akceptuje i podpisuje lub wprowadza poprawki i poleca ponowne przedstawienie projektu lub wydaje inne polecenia z tym związane.
2. Projekty uchwał, do których Rektor, prorektorzy, Kanclerz lub dziekan wnieśli uwagi i zastrzeżenia, podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu przez wnioskodawcę z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

Ogłaszanie

§ 9

1. Po uchwaleniu lub podpisaniu aktu prawnego jego wersja elektroniczna jest ogłaszana na stronie BIP odpowiednio Uniwersytetu lub wydziału, a podpisana wersja papierowa, wraz z oryginalną dokumentacją wytworzoną w procesie jego opracowywania włączana jest do akt.
2. Na polecenie Rektora, właściwego prorektora lub Kanclerza akt prawny może być rozesłany pocztą elektroniczną.
3. Przepis ust. 2 w odniesieniu do wydziału realizuje dziekan.

Sprawozdanie z realizacji

§ 10

3. W przypadku, gdy z uchwały Senatu lub z uchwały rady wydziału wynika potrzeba przedstawienia przez Rektora lub dziekana sprawozdania lub informacji z jej realizacji, właściwy prorektor, Kanclerz albo prodziekan nadzorujący obszar działalności objętej zakresem sprawozdania opracowuje projekt sprawozdania lub informacji celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.
4. W przypadku, gdy z zarządzenia lub decyzji Rektora, decyzji dziekana lub Kanclerza wynika potrzeba przedstawienia sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przygotowuje stosowny dokument sprawozdawczy w celu przedstawienia Rektorowi, dziekanowi lub Kanclerzowi w terminie określonym w zarządzeniu lub decyzji.

Nowelizacja

§ 11

1. Nowelizacja aktu prawnego dokonywana jest aktem tej samej rangi.
2. Nowelizuje się pierwotny akt prawny.
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.

Poprawa błędów

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia błędu w opublikowanym akcie prawnym dokonuje się jego sprostowania w formie obwieszczenia. Sprostowanie nie może prowadzić do merytorycznej zmiany przepisu.
2. Sprostowania dokonuje osoba właściwa do podpisania aktu prawnego.
3. Obwieszczenie o sprostowaniu:
 - 1) w wersji papierowej – dołącza się do aktu prawnego, którego dotyczy,
 - 2) w wersji elektronicznej – umieszczane jest na stronie BIP w miejscu publikacji właściwego aktu prawnego.

Postanowienia końcowe

§ 13

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283 z późn. zm.).

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 9 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie zasad tworzenia aktów prawnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

Rektor

prof. dr hab. Ryszard J. GÓRECKI