

*Załącznik do zarządzenia nr 121/2022
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 1 czerwca 2022 roku*

**ZASADY OPRACOWYWANIA, REDAGOWANIA, WYDAWANIA
I ROZPOWSZECHNIANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH
W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM WE WROCŁAWIU**

Wrocław 2022

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy dokument określa zasady:

- 1) procedowania;
- 2) opracowywania;
- 3) redagowania;
- 4) opiniowania;
- 5) uzgadniania

oraz sposób rozpowszechniania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (zwanym dalej również „uczelnia”).

§ 2

Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu są:

- 1) uchwały senatu – rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji senatu w zakresie przewidzianym przepisami ustawy i statutu uczelni; uchwały senatu mają charakter wiążący dla wszystkich członków wspólnoty uczelni oraz organów uczelni;
- 2) uchwały Rady Uczelni – rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji Rady Uczelni przewidzianych przepisami ustawy i statutem uczelni; uchwały Rady Uczelni mają charakter wiążący dla wszystkich członków wspólnoty uczelni oraz organów uczelni;
- 3) uchwały rad dyscyplin – podejmowane w zakresie ich kompetencji przewidzianych przepisami ustawy i statutem uczelni;
- 4) zarządzenia rektora – rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji rektora w zakresie przewidzianym przepisami ustawy i statutu uczelni. Zarządzenia rektora mają charakter wiążący dla wszystkich członków wspólnoty uczelni oraz organów uczelni;
- 5) postanowienia rektora komunikowane w formie pism okólnych rektora, obwieszczeń i komunikatów – kierowane do wszystkich pracowników, studentów i doktorantów, zawierające ogólne wskazówki bądź zalecenia, wyjaśnienia, informacje, interpretacje

lub polecenia służbowe dotyczące sposobu postępowania w obszarach działalności uczelni należących do kompetencji rektora.

Rozdział II

Zasady redagowania wewnętrznych aktów prawnych

§ 3

1. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje wydającego.
2. Układ wewnętrznego aktu prawnego powinien być przejrzysty.

Rozdział III

Tryb procedowania nad projektami

§ 4

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez organy kolegialne, z zastrzeżeniem projektów wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w ust. 2, przygotowywane są przez pracowników Biura Radców Prawnych na wniosek dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania (dalej również jako dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej), pozytywnie zaopiniowany przez rektora lub właściwego prorektora/kwestora/kanclerza i we współpracy z pracownikiem/pracownikami danej jednostki organizacyjnej wskazanym/i jako osoba/y odpowiedzialna/e za merytoryczną treść projektu aktu prawnego lub na wniosek przewodniczącego organu kolegialnego we współpracy z wnioskodawcą, będącym osobą odpowiedzialną za merytoryczną treść projektu aktu prawnego.
2. W przypadku, gdy ze względu na złożony charakter spraw wymagających unormowania, w tym gdy przedmiot regulacji znajduje się w zakresie obowiązków więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, projekt wewnętrznego aktu prawnego przygotowywany jest przez zespół/komisję powołaną w celu przygotowania projektu danego aktu prawnego z udziałem wskazanego radcy prawnego, którego zadaniem jest nadanie dokumentowi właściwej formy prawnej i czuwanie nad zgodnością

tworzonego aktu z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

3. Decyzję o powołaniu komisji podejmuje rektor, jeśli przygotowanie aktu prawnego wymaga współpracy jednostek organizacyjnych z różnych pionów, z inicjatywy własnej lub na wniosek właściwego przewodniczącego organu/prorektora/kwestora/kanclerza. Decyzję o powołaniu zespołu, podejmuje właściwy prorektor/kwestor/kanclerz, jeśli przygotowanie aktu prawnego wymaga współpracy jednostek organizacyjnych z tego samego pionu, z inicjatywy własnej lub na wniosek dyrektora/kierownika jednej z podległych jednostek organizacyjnych.
4. Procedura przygotowywania projektu wewnętrznego aktu prawnego może być wszczęta również na polecenie:
 - 1) rektora;
 - 2) właściwego prorektora;
 - 3) kwestorawydane właściwemu dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej.
5. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studentów i doktorantów posiadają także uczelniane organy ich samorządów.
6. Wszystkie wewnętrzne akty prawne, regulujące lub odnoszące się do spraw związanych z finansami uczelni przed ich wydaniem, powinny uzyskać akceptację kwestora uczelni.

§ 5

1. Celem przygotowywania projektu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej składa zaakceptowany przez rektora lub właściwego prorektora/kwestora/kanclerza wniosek o przygotowanie projektu aktu prawnego do dyrektora Biura Radców Prawnych.
2. Wniosek o przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:
 - 1) informację, czego ma dotyczyć projekt aktu prawnego;
 - 2) powód wydania danego aktu prawnego wraz z określeniem najważniejszych celów, które powinny zostać zrealizowane dzięki opracowaniu i wydaniu danego aktu prawnego;
 - 3) merytoryczne informacje w zakresie postanowień, które powinny znaleźć się w treści aktu prawnego;

- 4) dane kontaktowe pracownika/ów jednostki organizacyjnej, który/rzy będzie/będą współpracować z radcą prawnym przy przygotowaniu projektu aktu prawnego;
 - 5) uwagi dotyczące ewentualnych terminów wymagalnych.
3. Dyrektor Biura Radców Prawnych (a pod jego nieobecność osoba go zastępująca) nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych potwierdza przyjęcie wniosku o przygotowanie projektu aktu prawnego i przekazuje sprawę do procedowania właściwemu radcy (lub – w razie potrzeby zespołowi radców).
 4. Potwierdzenie przyjęcia wniosku o przygotowanie projektu aktu prawnego zawiera dane kontaktowe radcy prawnego odpowiedzialnego za pracę nad danym aktem prawnym.
 5. Właściwy radca prawny przygotowuje projekt aktu prawnego z uwzględnieniem jego zgodności z przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi. W tym celu:
 - 1) pozostaje w bezpośrednim roboczym kontakcie z pracownikiem merytorycznym jednostki organizacyjnej wskazanymi we wniosku (kontakt telefoniczny, bezpośredni, mailowy);
 - 2) jeśli właściwe przygotowanie projektu aktu prawnego tego wymaga, radca prawny uzgadnia/omawia poszczególne postanowienia projektu aktu prawnego lub cały projekt z pracownikami innych jednostek (wg kompetencji).
 6. Gotowy projekt aktu prawnego parafowany przez radcę i pracownika merytorycznego jednostki organizacyjnej, zostaje przekazany dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej, który o jego przygotowanie wnioskował. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem jednostek bezpośrednio podlegających rektorowi, projekt aktu prawnego parafuje i przekazuje do właściwego prorektora/kwestora zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
 7. Jeśli przygotowanie projektu aktu prawnego w kształcie określonym we wniosku nie jest możliwe, radca prawny wskazuje inne możliwości, jeśli są dopuszczalne na gruncie obowiązujących regulacji prawnych i przygotowuje opinię prawną w tym zakresie.
 8. Jednostka organizacyjna, po analizie przedłożonej opinii prawnej, podejmuje decyzję o zakończeniu procedury tworzenia aktu prawnego (co wymaga akceptacji rektora lub właściwego prorektora/kwestora/kanclerza i przekazania stosownej informacji do dyrektora Biura Radców Prawnych), albo akceptuje propozycje sformułowane przez radcę prawnego i procedura przygotowania aktu prawnego jest kontynuowana.

9. Właściwy prorektor/kwestor, a w przypadku jednostek podlegających bezpośrednio rektorowi dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje rektorowi projekt aktu prawnego do akceptacji celem jego wydania i podpisania.

§ 6

1. Celem przygotowywania projektu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez organy kolegialne dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej składa zaakceptowany przez rektora lub właściwego prorektora/kwestora/kanclerza wniosek o przygotowanie projektu aktu prawnego do dyrektora Biura Radców Prawnych. Wnioski mogą być składane również bezpośrednio przez przewodniczących danego organu (w takim wypadku procedura, o której mowa w § 6, stosowana jest odpowiednio).
2. Wniosek o przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:
 - 1) informację czego ma dotyczyć projekt aktu prawnego;
 - 2) powód wydania danego aktu prawnego wraz z określeniem najważniejszych celów, które powinny zostać zrealizowane dzięki opracowaniu i wydaniu danego aktu prawnego;
 - 3) merytoryczne informacje w zakresie postanowień, które powinny znaleźć się w treści aktu prawnego;
 - 4) dane kontaktowe pracownika/ów jednostki organizacyjnej, który/rzy będzie/będą współpracować z radcą prawnym przy przygotowaniu projektu aktu prawnego;
 - 5) uwagi dotyczące ewentualnych terminów wymagalnych.
3. Dyrektor Biura Radców Prawnych (a pod jego nieobecność osoba go zastępująca) nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych potwierdza przyjęcie wniosku o przygotowanie projektu aktu prawnego, i przekazuje sprawę do procedowania właściwemu radcy (lub – w razie potrzeby zespołowi radców).
4. Potwierdzenie przyjęcia wniosku o przygotowanie projektu aktu prawnego zawiera dane kontaktowe radcy prawnego odpowiedzialnego za pracę nad danym aktem prawnym.
5. Właściwy radca prawny przygotowuje projekt aktu prawnego z uwzględnieniem jego zgodności z przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi. W tym celu:
 - 1) pozostaje w bezpośrednim roboczym kontakcie z pracownikiem merytorycznym jednostki organizacyjnej wskazanymi we wniosku (kontakt telefoniczny, bezpośredni, mailowy);

- 2) jeśli właściwe przygotowanie projektu aktu prawnego tego wymaga, radca prawny uzgadnia/omawia poszczególne postanowienia projektu aktu prawnego lub cały projekt z pracownikami innych jednostek (wg kompetencji).
6. Gotowy projekt aktu prawnego parafowany przez radcę prawnego i pracownika merytorycznego jednostki organizacyjnej, zostaje przekazany dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej, który o jego przygotowanie wnioskował. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, projekt aktu prawnego parafuje i przekazuje do właściwego prorektora/kwestora, a w przypadku jednostek bezpośrednio podlegających rektorowi do rektora, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
7. Jeśli przygotowanie projektu aktu prawnego w kształcie określonym we wniosku nie jest możliwe, radca prawny wskazuje inne możliwości, jeśli są dopuszczalne na gruncie obowiązujących regulacji prawnych i przygotowuje opinię prawną w tym zakresie.
8. Jednostka organizacyjna po analizie przedłożonej opinii prawnej podejmuje decyzję o zakończeniu procedury tworzenia aktu prawnego (co wymaga akceptacji rektora lub właściwego prorektora/kwestora/kanclerza i przekazania stosownej informacji do dyrektora biura radców prawnych), albo akceptuje propozycję sformułowaną przez radcę prawnego i procedura przygotowania aktu prawnego jest kontynuowana.
9. Właściwy prorektor/kwestor, a w przypadku jednostek podlegających bezpośrednio rektorowi rektor przekazuje przewodniczącemu organu projekt aktu prawnego celem dalszego procedowania (w tym przekazania do komisji senackich jeśli dotyczy) i jego wydania.

§ 7

1. W przypadku projektów aktów prawnych, o których mowa w § 4 ust. 2, przewodniczący komisji/zespołu powołanej/ego w celu opracowania aktu prawnego składa zaakceptowany przez rektora lub właściwego przewodniczącego organu/prorektora/kwestora wniosek o udział radcy prawnego w przygotowaniu projektu aktu prawnego do dyrektora Biura Radców Prawnych.
2. Wniosek o przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:
 - 1) informację o charakterze tworzonego dokumentu,
 - 2) powód wydania danego aktu prawnego wraz z określeniem najważniejszych celów, które powinny zostać zrealizowane dzięki opracowaniu i wydaniu danego aktu prawnego

- 3) uwagi dotyczące ewentualnych terminów wymagalnych i zakładanego systemu pracy (w tym terminach, częstotliwości spotkań etc.)
- 4) dane kontaktowe osoby koordynującej organizację pracy nad aktem prawnym.
3. Dyrektor Biura Radców Prawnych (a pod jego nieobecność osoba go zastępująca) niezwłocznie potwierdza otrzymanie wniosku i nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych, przekazuje dane kontaktowe właściwego radcy, któremu przekazano sprawę do procedowania.
4. Radca prawny uczestniczy w pracach zespołu/komisji z głosem doradczym, a w szczególności:
 - 1) dba o zgodność przygotowywanych postanowień z regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - 2) doradza stosowanie właściwych sformułowań i form zapisów,
 - 3) współtworzy ostateczny projekt aktu prawnego.
5. W przypadku braku przyjęcia uwag zgłaszanych przez radcę prawnego przygotowuje on stosowną opinię prawną.
6. Gotowy projekt aktu prawnego, parafowany przez członków komisji/zespołu i radcę prawnego (lub wraz z opinią prawną radcy prawnego), kierowany jest do dalszego procedowania rektorowi lub właściwemu przewodniczącemu organu/właściwemu prorektorowi/kwestorowi, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
7. W przypadku wniesienia przez rektora lub właściwego przewodniczącego organu, prorektora/kwestora/komisję senacką uwag do projektu aktu prawnego, wraca on do procedowania w komisji/zespole tworzącym projekt aktu prawnego, bez konieczności ponownego wnioskowania do dyrektora Biura Radców Prawnych.

§ 8

1. Projekty uchwał senatu opiniują właściwe komisje senackie, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminów tychże komisji.
2. Jeżeli rektor nie postanowi inaczej, wszystkie projekty uchwał senatu powinny być przedłożone właściwej komisji celem opinii. W przypadku braku dopasowania zakresu merytorycznego uchwały do regulaminu którejkolwiek z komisji, projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez komisję senacką wskazaną przez rektora.
3. Projekty uchwał senatu w sprawie wprowadzenia Statutu UPWr i zmian do Statutu UPWr dodatkowo wymagają zaopiniowania przez związki zawodowe działające w uczelni oraz Radę Uczelni.

§ 9

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, wymagające opinii lub uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w uczelni, samorządem studenckim lub samorządem doktorantów, przed ich przekazaniem do właściwego prorektora/kwestora, rektora (w przypadku jednostek bezpośrednio podlegających rektorowi), a w przypadku komisji/zespołów przed ich przekazaniem do rektora lub właściwego przewodniczącego organu/właściwego prorektora/kwestora przekazywane są do związków zawodowych, samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów celem wyrażenia stanowiska przez dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej lub przewodniczącego danego organu, jeśli, zgodnie z postanowieniem § 6 ust. 1, to on złożył wniosek o przygotowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego.
2. Dokumenty potwierdzające zasięgnięcie opinii lub uzgodnienie aktu prawnego z samorządem studenckim, samorządem doktorantów lub ze związkami zawodowymi dołączane są do projektu wewnętrznego aktu prawnego i wraz z nim przekazywane dalej.

§ 10

1. Wewnętrzne akty prawne, po ich wydaniu i podpisaniu, są rejestrowane przez Biuro Organizacyjne w stosownych rejestrach i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Wewnętrzne akty prawne są podpisane według właściwości kompetencji, tj.:
 - 1) uchwały senatu (po ich uchwaleniu) podpisuje przewodniczący senatu;
 - 2) uchwały Rady Uczelni (po ich uchwaleniu) podpisuje przewodniczący Rady Uczelni (załącznik do uchwały Rady Uczelni stanowi lista podpisów głosujących za podjęciem uchwały członków Rady Uczelni);
 - 3) uchwały rady dyscyplin (po ich uchwaleniu) podpisuje przewodniczący rady dyscypliny;
 - 4) zarządzenia i postanowienia podpisuje rektor lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział IV

Ogłaszanie, udostępnianie i informowanie o wewnętrznych aktach prawnych

§ 11

1. Wewnętrzne akty prawne, po ich wydaniu i podpisaniu przekazywane są za pośrednictwem Biura Radców Prawnych do Biura Organizacyjnego, celem ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Biuro Organizacyjne publikuje wewnętrzne akty prawne w terminie do trzech dni roboczych od daty ich otrzymania.
3. O fakcie opublikowania wewnętrznego aktu prawnego Biuro Organizacyjne informuje elektronicznie potencjalnie zainteresowanych¹, w tym jednostkę organizacyjną, z inicjatywy której dany wewnętrzny akt prawny został wydany.
4. W przypadku zarządzeń odnoszących się do struktury organizacyjnej, w tym do utworzenia, przekształcenia lub zlikwidowania jednostek, jednostka organizacyjna, obsługująca danego prorektora lub kvestora, wnosząca w jego imieniu o wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej uczelni zobowiązana jest, niezwłocznie po opublikowaniu zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej, do zgłoszenia tego faktu Uczelnianemu Centrum Informatyzacji, celem wprowadzenia stosownych zmian w uczelnianych systemach informatycznych (dot. przede wszystkim systemów EOD i TETA).

§ 12

1. Wewnętrzne akty prawne udostępniają do wglądu w formie papierowej:
 - 1) Biuro Organizacyjne w odniesieniu do: uchwał senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń i postanowień, w tym pism okólnych rektora;
 - 2) właściwe dziekanaty w odniesieniu do uchwał rad dyscyplin.
2. W przypadku, gdy akty, o których mowa w ust. 1, zostały przekazane do Archiwum, udostępnienie odbywa się na zasadach określonych odrębnie, w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum.

¹ Na podstawie wskazania grupy odbiorców przez właściwą dla sprawy jednostkę merytoryczną.

Rozdział V
Przepisy końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Zasady opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadza się i zmienia zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.