

**Zarządzenie nr 121/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**  
**z dnia 23 lipca 2013 roku**

**w sprawie zasad opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania  
wewnętrznych aktów prawnych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa zasady opracowywania, redagowania, uzgadniania i opiniowania wewnętrznych aktów prawnych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, rodzaje tych aktów, organy uprawnione do ich wydawania oraz zasady ich ogłaszania.

**§ 2**

W rozumieniu niniejszego zarządzenia, wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni są:

- 1) akty ogólnouczelniane:
  - a) uchwały senatu – rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji senatu przez przepisy ustawy i statutu Uczelni i w tym zakresie wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni oraz innych organów Uczelni, w tym o charakterze ustrojowym,
  - b) zarządzenia rektora – regulujące sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza, w szczególności w zakresie: struktury organizacyjnej, w tym o utworzeniu, przekształceniu lub zlikwidowaniu jednostek organizacyjnych wzajemnych relacji pomiędzy różnymi jednostkami Uczelni, podziału kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizowania w Uczelni powszechnie obowiązujących przepisów prawnych,
  - c) zarządzenia kanclerza regulujące sprawy porządkowe związane z kierowaniem administracją i gospodarką Uczelni,
  - d) pisma okólne rektora lub kanclerza – mające charakter poleceń służbowych lub

charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni, należących odpowiednio do kompetencji rektora lub kanclerza;

- e) obwieszczenia rektora – mające charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla społeczności akademickiej; za pomocą obwieszczenia rektor ogłasza także teksty jednolite wewnętrznych aktów prawnych oraz prostuje oczywiste omyłki drukarskie wewnętrznych aktów prawnych,
- f) obwieszczenia kanclerza ogłaszające teksty jednolite wydanych zarządzeń lub prostujące oczywiste omyłki drukarskie w tych aktach.

## 2) akty wydziałowe

— uchwały rad wydziałów – podejmowane w zakresie ich kompetencji przewidzianych przepisami ustawy, statutu Uczelni i przekazanych wewnętrznymi aktami prawnymi,

## **Rozdział II**

### **Zasady redagowania wewnętrznych aktów prawnych**

#### **§ 3**

1. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych Uczelni redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje wydającego.
2. Układ wewnętrznego aktu prawnego powinien być przejrzysty.
3. W wewnętrznych aktach prawnych nie należy posługiwać się:
  - 1) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku;
  - 2) zwrotami obcojęzycznymi, chyba, że nie mają one odpowiednika w języku polskim, w pełni oddającego ich znaczenie;
4. W przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w ust. 3, należy w słowniczku w sposób jasny wyjaśnić ich znaczenie.

#### **§ 4**

1. W wewnętrznych aktach prawnych należy unikać powtarzania treści innych aktów prawnych, chyba że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości tekstu.
2. Wewnętrzne akty prawne nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych

powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.

3. Wzór uchwały senatu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

Wzór zarządzenia rektora stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Wzór uchwały rady wydziału stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

## **§ 5**

Wewnętrzne akty prawne powinny być napisane w formacie A4, z marginesami 2,5 cm, czcionką Times New Roman 12 pkt.

## **§ 6**

1. Tekst wewnętrznego aktu prawnego rozpoczyna się od przytoczenia przepisu będącego podstawą prawną do jego wydania.
2. W części merytorycznej, w przepisach ogólnych wewnętrznego aktu prawnego określa się zakres spraw uregulowanych aktem oraz adresatów norm prawnych.
3. W przepisach ogólnych można umieścić definicje pojęć i skrótów użytych w akcie; definicję pojęcia formułuje się w szczególności, jeśli:
  - 1) pojęcie jest wieloznaczne;
  - 2) niezbędne jest bezsporne rozumienie przepisu;
  - 3) istnieje potrzeba ustalenia nowego znaczenia danego pojęcia.

## **§ 7**

W części merytorycznej, w przepisach szczegółowych wewnętrznego aktu prawnego zawiera się:

- 1) przepisy prawa materialnego - określające sposób zachowania się i działania adresatów aktu prawnego w określonych sytuacjach i okolicznościach;
- 2) przepisy ustrojowe – o utworzeniu, przekształceniu lub zniesieniu jednostek organizacyjnych, zawierające ich zadania i kompetencje, organizację, podległość oraz wskazujące podmioty sprawujące nadzór nad ich działalnością;
- 3) przepisy proceduralne – określające sposób i tryb postępowania uczestników procedur, ich prawa i obowiązki w postępowaniu.

## **§ 8**

W przepisach zmieniających dokonuje się zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach prawnych; dokonując zmiany wewnętrznego aktu prawnego powołuje się jego nazwę, numer, nazwę organu wydającego, datę wydania oraz tytuł, a także wyraźnie wskazuje zmieniane przepisy.

## **§ 9**

1. W przepisach przejściowych i dostosowujących ustala się skutki nowej regulacji w

sprawach zaistniałych przed jej wejściem w życie oraz określa zasady postępowania w okresie przejściowym, o ile jest taki wprowadzany.

2. W przepisach przejściowych i dostosowujących określa się w szczególności:
  - 1) sposób zakończenia postępowań będących w toku;
  - 2) to, czy zachowane pozostają uprawnienia, obowiązki i kompetencje powstałe w czasie obowiązywania uchylanych przepisów;
  - 3) czy i w jakim zakresie pozostają w mocy przepisy obowiązujące dotychczas;
  - 4) sposób powoływania jednostek organizacyjnych tworzonych nowym aktem;
  - 5) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych istniejących na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów;
  - 6) sposób likwidacji znoszonych jednostek organizacyjnych, w tym zasady gospodarowania mieniem, uprawnienia i obowiązki ich pracowników;
  - 7) terminy dostosowania się do nowych przepisów.

## § 10

1. W przepisach końcowych wewnętrznego aktu prawnego zamieszcza się:
  - 1) postanowienia uchylające;
  - 2) postanowienia o jego wejściu w życie.
2. Przepisowi uchylającemu wewnętrznym akt prawny nadaje się brzmienie: „Traci moc (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego)”
3. Postanowieniom o wejściu w życie wewnętrznego aktu prawnego można nadać brzmienie:
  - 1) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... wchodzi w życie z dniem podpisania;
  - 2) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... wchodzi w życie z dniem ... (dzień oznaczony kalendarzowo);
  - 3) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... wchodzi w życie po upływie (dni, tygodni, miesięcy) od dnia podpisania;
  - 4) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... wchodzi w życie z dniem ..., z mocą obowiązującą od dnia ... .

## § 11

1. Wewnętrzne akty prawne mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część, tj. wzory, wykazy, tabele, instrukcje, regulaminy, itp.
2. Określenie: „Załącznik nr ... do (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego i datą

wydania aktu)”, umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika.

## § 12

1. Podstawową jednostką redakcyjną wewnętrznych aktów prawnych jest paragraf „§”.
2. Paragraf może być dzielony na ustępy „ust.”, ustępy na punkty „pkt”, punkty na litery „lit.”, a litery na tirety „-”.
3. Jednostki redakcyjne oznacza się następująco:
  - 1) paragraf – symbolem „§”;
  - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką;
  - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem;
  - 4) literę – literę alfabetu łacińskiego, z pominięciem polskich znaków, z nawiasem;
  - 5) tiret – znakiem myślnika „-”.
4. Treść wewnętrznego aktu prawnego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny treści aktu. Dopuszcza się umieszczanie podtytułów również w treści rozdziału, jeśli jest to wskazane ze względu na czytelność obszernego aktu.

## § 13

1. Wewnętrzny akt prawny zmienia się:
  - 1) odrębnym aktem zmieniającym;
  - 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie.
2. Jeśli zmiany wprowadzone do wewnętrznego aktu prawnego miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu, opracowuje się nowy projekt.
3. Jeśli wewnętrzny akt prawny był wielokrotnie nowelizowany, ale bez naruszenia jego spójności lub gdy zmiany nie były istotne, a także, gdy jest to wskazane ze względu na czytelność aktu, ogłasza się jego tekst jednolity.
4. Przepisy wewnętrznego aktu prawnego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany, któremu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany: ...”.
5. Jeżeli paragrafy wewnętrznego aktu prawnego są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
6. Jeżeli do obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego dodaje się nowe jednostki redakcyjne, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowej jednostki

redakcyjnej małą literę alfabetu łacińskiego bez polskich znaków, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: „Po § 1 dodaje się § 1a w brzmieniu ...”.

7. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis wewnętrznego aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego) uchyla się (wskazanie uchylanej jednostki redakcyjnej w wewnętrznym akcie prawnym)”. W tekście jednolitym wpisuje się zwrot „(uchylony)” w odpowiedniej odmianie, zachowując oznaczenie jednostki redakcyjnej.

### **Rozdział III**

#### **Tryb procedowania nad projektami**

##### **§ 14**

1. Merytoryczny projekt wewnętrznego aktu prawnego przygotowuje jednostka organizacyjna Uczelni, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, (zwana dalej jednostką merytoryczną).
2. Projekt przygotowuje jednostka merytoryczna z własnej inicjatywy lub na polecenie:
  - 1) rektora;
  - 2) prorektora sprawującego nadzór nad danym obszarem działalności Uczelni;
  - 3) kanclerza;
  - 4) zastępcy kanclerza.
3. W przypadku przygotowania przez jednostkę merytoryczną projektu wewnętrznego aktu prawnego z własnej inicjatywy, jest ona zobowiązana do zgłoszenia tego faktu kierującemu danym pionem – odpowiednio rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi lub zastępcy kanclerza, który udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.
4. Biuro Organizacyjno-Prawne przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych:
  - 1) w sprawach zleconych przez rektora, prorektora, kanclerza, zastępcę kanclerza, regulujące obszary nieznajdujące się w zakresie obowiązków żadnej innej jednostki organizacyjnej,
  - 2) z własnej inicjatywy po zaakceptowaniu zgłoszonego wniosku w sprawie wydania lub nowelizacji wewnętrznego aktu prawnego przez rektora lub kanclerza.
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, powinny być akceptowane na wniosek jednostki sporządzającej projekt przez kwestora uczelni.

7. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, przygotowane przez właściwe jednostki merytoryczne, po spełnieniu obowiązku, wynikającego z ust. 3, podpisuje kierownik tej jednostki i przekazuje, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej do Biura Organizacyjno-Prawnego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W sytuacji, gdy projekt wewnętrznego aktu prawnego został przygotowany na pisemne polecenie osób, o których mowa w ust. 2, jednostka merytoryczna jest także zobowiązana do przedłożenia wyżej wymienionego polecenia w tej sprawie.

## **§ 15**

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego opracowywany jest przez jednostkę merytoryczną i przekazywany do zaopiniowania do Biura Organizacyjno-Prawnego.
2. Radcowie prawni zatrudnieni na Uczelni opiniują przekazany przez jednostkę merytoryczną projekt wewnętrznego aktu prawnego w zakresie jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa .
3. Celem zaopiniowania projektu aktu prawnego przez radców prawnych, projekt aktu przekazuje się w terminie:  
projekt uchwały senatu – 3 dni przed wyznaczonym terminem przekazania do Kancelarii Rektora z wyjątkiem uchwał dotyczących statutu uczelni i regulaminów studiów, które należy przekazać 7 dni przed wyznaczonym terminem przekazania do Kancelarii Rektora  
projekt zarządzenia – 3 dni przed jego wydaniem
4. W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy projektem wewnętrznego aktu prawnego a zgłoszonymi przez radców prawnych uczelni uwagami, Biuro Organizacyjno-Prawne organizuje w terminie 7 dni od otrzymania uwag, spotkanie z przedstawicielami zainteresowanych jednostek organizacyjnych uczelni. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 16**

Projekty uchwał senatu opiniują właściwe komisje senackie wskazane przez rektora.

## **§ 17**

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, wymagające opinii lub uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni jednostka merytorycznie odpowiedzialna przekazuje do związków zawodowych celem wyrażenia stanowiska.
2. Ewentualne uzgodnienia ze związkami zawodowymi przeprowadza uprawniony do wydania aktu rektor, prorektor lub kanclerz.

## **§ 18**

1. Biuro Organizacyjno-Prawne nadaje ostateczną wersję wewnętrznego aktu prawnego numer aktu, wpisuje do rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni i przedkłada do podpisu uprawnionemu do wydania aktu.

2. Uchwały senatu, po ich uchwaleniu, podpisuje rektor jako przewodniczący senatu.

## **Rozdział IV**

### **Ogłaszanie i udostępnianie**

#### **§ 19**

1. Wewnętrzne akty prawne ogólnouczelniane (uchwały senatu, zarządzenia rektora, pisma okólne, obwieszczenia), niezwłocznie po podpisaniu, Biuro Organizacyjno-Prawne przekazuje do stosownej jednostki organizacyjnej, do której obowiązków należy ogłaszanie aktów prawnych na BIP.
2. Redakcja BIP ogłasza akty, o których mowa w ust. 1 w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych od daty ich otrzymania.

#### **§ 20**

1. Wewnętrzne akty prawne udostępniają do wglądu w formie papierowej:
  - 1) Biuro Organizacyjno-Prawne, w odniesieniu do uchwał senatu, zarządzeń rektora, pism okólnych i obwieszczeń,
  - 2) wydziały w odniesieniu do aktów wydziałowych.
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 Uczelni.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2013 r.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz