ZARZĄDZENIE Nr 66/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 14 maja 2021 r.

w sprawie wewnętrznych aktów normatywnych i informacyjnych w Uniwersytecie Wrocławskim oraz procedury wydawania wewnętrznych aktów normatywnych i informacyjnych Rektora

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa wewnętrzne akty normatywne i informacyjne wydawane w Uniwersytecie Wrocławskim oraz zasady i tryb wydawania wewnętrznych aktów normatywnych i informacyjnych Rektora w Uniwersytecie Wrocławskiem.

I. Wewnętrzne akty normatywne i informacyjne w Uniwersytecie Wrocławskim

§ 2.1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uniwersytecie Wrocławskim są:
1) uchwały Senatu – podejmowane w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Senatu przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz Statut UWr;
2) uchwały Rady Uniwersytetu - podejmowane w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Uniwersytetu przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz Statut UWr;
3) zarządzenia Rektora - normują zasadnicze sprawy Uniwersytetu, niezastrzeżone dla kompetencji innych organów i funkcji kierowniczych Uniwersytetu; stanowią również formę powoływania komisji i zespołów Rektora;
4) uchwały rad wydziałów – podejmowane są w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Wydziału w Statucie UWr oraz wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych UWr;
5) uchwały rad dyscyplin naukowych – podejmowane są w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Dyscypliny Naukowej w Statucie UWr, w tym dotyczą nadawania stopni naukowych i w tym zakresie podlegają przepisom prawa powszechnie obwiązującego;
6) zarządzenia Dziekana - normują zasadnicze sprawy Wydziału, zastrzeżone do kompetencji Dziekana w Statucie UWr oraz wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych UWr (np. wprowadzenie godzin dziekańskich); stanowią również formę powoływania komisji i zespołów Dziekana.

2. W treści zarządzenia Rektora lub Dziekana, którym powoływana jest komisja lub zespół musi zostać podana informacja o okresie, na jaki zespół lub komisja zostały powołane, np. wskazanie kadencji lub dat obowiązywania lub wskazania, do jakiego konkretnego zadania komisja lub zespół został powołany.

3. Poza wewnętrznymi aktami normatywnymi, o których mowa w ust. 1, w Uniwersytecie Wrocławskim wydawane są również dokumenty o charakterze wyłącznie informacyjnym:
1) komunikaty Rektora albo Dziekana – informują o bieżącej działalności Uniwersytetu albo Wydziału i są podawane do wiadomości pracowników, studentów i doktorantów;
2) obwieszczenia – stanowią formę ogłaszania tekstów jednolitych wewnętrznych aktów normatywnych.

4. Sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej należy dokonać tym samym rodzajem aktu normatywnego, w którym omyłka się znajduje (np. zarządzenie w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w zarządzeniu Rektora).

§ 3. Zasady sprawowania wewnętrznego nadzoru nad aktami wydawanymi przez organy Uniwersytetu określają przepisy Tytułu XIII Statutu UWr.

II. Wewnętrzne akty normatywne oraz informacyjne wydawane przez Rektora

§ 4.1. Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek osoby pełniącej funkcję kierowniczą (Prorektora, Dziekana, Prodziekana, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego) lub zainteresowanej jednostki organizacyjnej – zwanych dalej *wnioskodawcą* - rozpoczyna proces tworzenia, zmiany lub uchylenia zarządzenia Rektora.

2. Wzór wniosku stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia. Koniecznym elementem wniosku jest wstępny projekt zarządzenia lub szczegółowe założenia do projektu przygotowane przez wnioskodawcę. Ponadto we wniosku należy wskazać:

1) cel wydania zarządzenia;
2) główne założenia merytoryczne regulacji (zakres przedmiotowy);
3) spodziewane skutki i następstwa projektowanych regulacji;
4) adresatów wprowadzonych norm prawnych;
5) osoby lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za wdrożenie w Uniwersytecie Wrocławskim wprowadzonych regulacji prawnych.

3. Wnioskodawca (lub Rektor) wyznacza osobę/osoby do kontaktu z Działem Organizacyjnym na etapie prac nad zarządzeniem oraz osobę/osoby, które będą udzielały informacji merytorycznych dotyczących obowiązujących już regulacji po podpisaniu zarządzenia przez Rektora.

4. Zaakceptowany przez Rektora wniosek jest przekazywany za pośrednictwem Biura Rektora do Działu Organizacyjnego.

§ 5.1. Dział Organizacyjny przygotowuje projekt zarządzenia korzystając w tym zakresie z niezbędnego wsparcia wnioskodawcy.

2. Jeżeli zakres przedmiotowy projektu zarządzenia dotyczy zakresu działania także innych jednostek organizacyjnych lub będzie pociągał dla nich skutki prawne, Dział Organizacyjny może zwrócić się do nich o opinię.

3. Jeżeli wprowadzenie danego aktu prawnego wywołuje skutki finansowe dla Uniwersytetu, wymagana jest opinia Dyrektora Finansowego lub Głównego Księgowego.

§ 6. Niezależnie od zakresu przedmiotowego projektu zarządzenia Dział Organizacyjny zawsze może zwrócić się o opinię:

1) do Biura Radców Prawnych w zakresie kontroli i opinii formalno-prawnej;
2) do Biura ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego w zakresie weryfikacji prawidłowości przebiegu procesu regulowanego w projekcie zarządzenia.

§ 7.1. Dział Organizacyjny może inicjować spotkania wnioskodawcy z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu ustalenia wspólnego stanowiska dotyczącego brzmienia zarządzenia. Dział Organizacyjny może również brać udział w spotkaniach zainicjowanych przez inne jednostki.

2. Jeżeli ustalenie wspólnego stanowiska nie będzie możliwe, Dział Organizacyjny przekazuje taką informację Rektorowi, który decyduje o dalszym toku postępowania.

3. W sprawach wymagających szerszych konsultacji Rektor może powołać zespół zadaniowy do stworzenia projektu zarządzenia.

§ 8.1. Gotowy projekt zarządzenia Dział Organizacyjny przekazuje do wnioskodawcy (oraz innych jednostek organizacyjnych – jeśli wymaga tego zakres przedmiotowy aktu normatywnego) w celu ostatecznego zatwierdzenia i złożenia podpisu przez osobę uprawnioną.

2. Dokument zaparafowany przez jednostki współtworzące projekt Dział Organizacyjny przedkłada do podpisu Rektorowi wraz z dodatkową kopią tzw. „czystą”.

3. Podpisane przez Rektora zarządzenie przekazywane jest do Działu Organizacyjnego, który:

1) nadaje numer zarządzenia z właściwego rejestru;
2) informuje o nowym zarządzeniu wszystkich pracowników Uniwersytetu, a na wniosek Rektora także studentów i doktorantów – informacja rozsyłana jest drogą elektroniczną ze skrzynki e-mail: zarzadzeniaRektora@uwr.edu.pl na służbowe konta pracowników, studentów i doktorantów;
3) umieszcza treść zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Zasady opisane w ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych aktów informacyjnych wydawanych przez Rektora (komunikatów, obwieszczeń).

5. Zasady tłumaczenia wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Senat i Rektora na język angielski określa komunikat Rektora w sprawie tłumaczenia na język angielski niektórych wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Wrocławskiego.

III. Regulacje wspólne

§ 9. Zaleca się stosowanie przy redakcji aktów normatywnych oraz ich tekstów jednolitych i ujednoliconych *Zasad Techniki Prawodawczej* stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 283, z późn. zm.).

§ 10.1. Zaleca się opracowywanie **tekstów ujednoliconych** wewnętrznych aktów normatywnych po każdej ich zmianie jako nieoficjalny, kompletny tekst aktu normatywnego wytworzony na własne potrzeby jednostki.

2. Tekst ujednolicony tworzony jest poprzez zwykłe zastąpienie przepisów zmienionych przepisami w aktualnym brzmieniu, usunięcie z tekstu przepisów uchylonych oraz dodanie przepisów nowo uchwalonych. Nad tekstem ujednoliconym można umieścić informację: „tekst ujednolicony przez …. (nazwa jednostki/funkcji kierowniczej) w dniu …….. (wskazanie daty)”.

3. Tekst ujednolicony akceptują i parafują odpowiednio osoby wskazane w § 11 ust. 1 pkt 1-3.

§ 11.1. Jeżeli treść aktu normatywnego była wielokrotnie nowelizowana i liczba wprowadzonych zmian do tekstu pierwotnego utrudnia korzystanie z niego wydaje się jego **tekst jednolity**, który wprowadza się obwieszczeniem:

1) Rektora w przypadku zarządzeń Rektora oraz uchwał Senatu;
2) Dziekana w przypadku zarządzeń Dziekana oraz uchwał Rady Wydziału;
3) Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej w przypadku uchwał Rady Dyscypliny Naukowej.

2. Dział Organizacyjny opracowuje tekst jednolity zarządzeń Rektora i przekazuje jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za zakres przedmiotowy unormowany w sporządzonym tekście jednolitym celem weryfikacji aktualności dokumentu, a zwłaszcza opisanych w nim procedur i procesów. Po zaakceptowaniu tekstu jednolitego zarządzenia przez właściwą jednostkę organizacyjną/osobę pełniącą funkcję kierowniczą obwieszczenie wraz z załącznikiem przedkładane jest Rektorowi do podpisu.

§ 12.1. Sprawy związane z opracowywaniem, rejestrowaniem oraz informowaniem o wewnętrznych aktach normatywnych wydanych przez Senat, Radę Uniwersytetu, Radę Wydziału, Radę Dyscypliny Naukowej oraz Dziekana należą do zadań jednostki prowadzącej obsługę administracyjno-kancelaryjną ww. organu kolegialnego lub Dziekana.

2. Zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej określa zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 13.1. Oryginały zarządzeń, komunikatów i obwieszczeń Rektora przechowywane są w Dziale Organizacyjnym.

2. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Senat, Radę Uniwersytetu, Radę Wydziału, Radę Dyscypliny Naukowej oraz Dziekana przechowywane są w jednostkach prowadzących obsługę administracyjno-kancelaryjną ww. organu kolegialnego lub Dziekana.

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2 wydają uwierzytelnioną kopię zaewidencjonowanego i przechowywanego przez nie wewnętrznego aktu normatywnego - zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie procedury uwierzytelniania dokumentów w Uniwersytecie Wrocławskim.

4. Po przeprowadzeniu archiwizacji oryginałów wewnętrznych aktów normatywnych ich uwierzytelnione odpisy wydaje Archiwum UWr.

IV. Regulacje przejściowe

§ 14. Komisje i zespoły powołane komunikatami Rektora oraz komunikatami dziekanów przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia działają do dnia zakończenia realizacji zadań, dla który zostały powołane albo do ich odwołania/rozwiązania. Zmiany składu komisji i zespołów lub ich rozwiązanie dokonywane są na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 15. Kwestie dotyczące zasadniczych spraw Uniwersytetu lub Wydziału, które zostały wprowadzone komunikatami przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia nadal obowiązują i nie wymagają ponownego wydania w formie zarządzenia.

V. Regulacje końcowe

§ 16. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne biorące udział w tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych do zachowania należytej staranności oraz podejmowania działań bez zbędnej zwłoki.

§ 17. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. innowacji i zmian.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 17 maja 2021 r.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 66/2021
z dnia 14 maja 2021 r.

znak sprawy Wnioskodawcy
……

Wrocław, dnia ……..

WNIOSEK
o wydanie wewnętrznego aktu normatywnego Rektora

JM Rektor
Uniwersytetu Wrocławskiego

Szanowny Panie Rektorze,
zwracam się z prośbą o zainicjowanie prac legislacyjnych, których celem będzie wydanie zarządzenia dotyczącego:

…….
…….

Grupa docelowa

Grupa docelowa to osoby lub jednostki, do których – zdaniem Wnioskodawcy – regulacje są skierowane w pierwszej kolejności (możliwe jest opisowe określenie grup, np. *osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie rekrutacji*, *osoby zamierzające pobierać świadczenia socjalne UWr;* itp.)
……
……

Główne założenia

Maksymalnie 3 punkty o tym, czego regulacje dotyczą (np. 1. *Akt wprowadza nowe zasady projektowania i dokumentowania programów studiów*. 2. *Akt zmienia druki formularzy, w tym formularz sylabusa*; itp.)
……
……
……

Osoby do kontaktu

Współpraca z Działem Organizacyjnym
Osoby, które we współpracy z Działem Organizacyjnym będą przygotowywać projekt aktu.
(imię i nazwisko) .....
(e-mail) .....
(jednostka organizacyjna) .....
(nr telefonu) .....

Udzielanie informacji
Osoby, które będą udzielać szczegółowych informacji w sprawie treści aktu normatywnego. Jej dane zostaną podane pracownikom, studentom i doktorantom Uniwersytetu.
(imię i nazwisko) .....
(e-mail) .....
(jednostka organizacyjna) .....
(nr telefonu) .....

Załączniki:
1. Projekt aktu
2. .....
3. .....

Z wyrazami szacunku

dekretacja JM Rektora

(podpis Wnioskodawcy)