

ZARZADZENIE nr 16/2022

Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

z dnia 1 października 2022 r.

w sprawie zasad opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. j. Dz. U. 2022. poz.574 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (T, j. Dz. U. 2016, poz. 283 tekst jednolity) działając w oparciu o postanowienia § 21 ust.2 pkt. 10 i ust.5 pkt. 1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Jozefa Gołuchowskiego (zwanej dalej ANSG), wprowadzonego Uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o. o. (założyciela ANSG) z dnia 20 kwietnia 2022 r., **zarządza się co następuje:**

§ 1

W Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, zwana dalej (ANSG lub Uczelnia), wprowadza i stosuje się jednolite zasady opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych

§ 2

Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w ANSG, rodzaje organów i komórek organizacyjnych Uczelni uczestniczących w procesie ich opracowywania, redagowania , wydawania i rozpowszechniania, określone zostały w „ **Instrukcji tworzenia aktów prawnych w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**”, stanowiącej integralną część (załącznik) do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.. Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 29/2019 Rektora WSBiP w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zasad opracowywania, redagowania , wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 - (Rektorat)

Dok. wykonał : - Stefan SUSKA – Dyrektor

Działu Organizacyjno -Prawnego

Instrukcja

tworzenia aktów prawnych

w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa zasady opracowywania, redagowania, uzgadniania i opiniowania wewnętrznych aktów prawnych w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, (zwaną dalej ANSG lub Uczelnią), rodzaje tych aktów, organy uprawnione do ich wydawania oraz zasady ich ogłaszania.

§ 2

W rozumieniu niniejszej instrukcji, wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni są:

1. Akty ogólnouczelniane:

- 1) **uchwały senatu** - rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji senatu przez przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu ANSG i w tym zakresie wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni oraz innych organów Uczelni;
- 2) **zarządzenia rektora** - regulujące sferę działalności Uczelni zastrzeżone do kompetencji Rektora przez przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu ANSG i w tym zakresie wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni oraz innych organów Uczelni.
- 3) **zarządzenia kanclerza** – zastrzeżone do kompetencji Kanclerza w Statucie ANSG, regulujące sprawy porządkowe związane z kierowaniem administracją, gospodarką i finansami Uczelni i w tym zakresie wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni oraz innych organów Uczelni;
- 4) **pisma okólne (okólniki) rektora lub kanclerza** - mające charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni, należących odpowiednio do kompetencji rektora lub kanclerza,
- 5) **Decyzje rektora lub kanclerza** mające charakter poleceń służbowych lub regulujących sprawy o charakterze jednorazowym. Powołujące - wyznaczające

określone osoby do pełnienia funkcji lub zespoły osób (np. komisje) do zrealizowania określonych czynności w określonym czasie.

- 6) **komunikaty rektora lub kanclerza** - mające charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla społeczności akademickiej.

2. Akty wydziałowe:

- 1) **uchwały rad wydziałów** - podejmowane w zakresie ustawowych i statutowych uprawnień rad wydziałów;
- 2) **zarządzenia dziekana** – regulujące funkcjonowanie odpowiednio wydziału w sferze zastrzeżonej odrębnymi przepisami do kompetencji dziekana.

3. Akty wytwarzane przez inne komórki i komisje działające w Uczelni na mocy Ustawy, Statutu Uczelni lub powołanych przez Rektora:

- 1) **Uchwały** (w/w komórek i komisji) – podejmowane w zakresie ustawowych i statutowych ich uprawnień, np. uchwały Samorządu studenckiego, uchwały Uczelniane Komisji Jakości Kształcenia, itp.

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, a język powszechnie zrozumiały.
3. W wewnętrznych aktach prawnych nie można posługiwać się tym samym zwrotem w więcej niż jednym znaczeniu.
4. W wewnętrznych aktach prawnych nie należy posługiwać się:
 - 1) określeniami specjalistycznymi, o ile ich użycie nie jest powodowane zapewnieniem należytej precyzji tekstu;
 - 2) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one odpowiednika w języku polskim, w pełni oddającego ich znaczenie;
 - 3) nowo tworzonymi pojęciami lub strukturami językowymi, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki, chyba że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu.

5. W przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w ust. 4, 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.

§ 5

1. Wewnętrzne akty prawne składają się z elementów umieszczonych w następującej kolejności w kolejnych wierszach:
 - 1) nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni (uchwała nr ..., zarządzenie nr ..., pismo okólne nr ...);
Uwaga- numerów nie nadaje się komunikatom i okólnikom rektora i kanclerza.
 - 2) nazwa organu wydającego (senat, rektor, kanclerz, rada wydziału, dziekan, komisja itp.) wraz z pełną nazwą Uczelni, użyte w dopełniaczu;
 - 3) data wydania aktu (z dnia ...- dzień określa się cyframi arabskimi, miesiąc słownie, rok cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”);
 - 4) tytuł aktu/określenie przedmiotu aktu (w sprawie ..., w przypadku aktu zmieniającego inny akt, określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się zwrotem „zmieniające” i przytacza przedmiot aktu zmienianego
 - 5) podstawy prawnej pisanej- podawanej w następującej kolejności:
 - a) aktu prawnego zewnętrznego (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia itp.),
 - b) aktu prawnego wewnętrznego (wyższej rangi od aktu tworzonego, np. w przypadku zarządzenia aktem wyższej rangi jest statut Uczelni, uchwały Senatu.).
 - 6) przepisów merytorycznych, ogólnych i szczegółowych;
 - 7) przepisów zmieniających – jeśli występują;
 - 8) przepisów epizodycznych – jeśli występują;
 - 9) przepisów przejściowych i dostosowujących – jeśli występują;
 - 10) przepisów końcowych: uchylających i o wejściu w życie.
2. Wzory wewnętrznych aktów prawnych stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:
 - 1) Wzór uchwały senatu - załącznik nr 1 ;
 - 2) Wzór zarządzenia rektora/kanclerza - załącznik nr 2 ;

- 3) Wzór uchwały rady wydziału - załącznik nr 3
- 4) Wzór zarządzenia dziekana – załącznik nr 4

§ 6

Wewnętrzne akty prawne powinny być napisane w formacie A 4, z marginesami 2,5 cm, czcionką Times New Roman 12 pkt.

§ 7

1. Tekst wewnętrznego aktu prawnego rozpoczyna się od przytoczenia przepisu (przepisów) będącego (-cych) podstawą prawną do jego wydania.
2. W części merytorycznej, w przepisach ogólnych wewnętrznego aktu prawnego określa się zakres spraw uregulowanych aktem, adresatów norm prawnych oraz sprawy i podmioty wyłączone spod regulacji, z określeniem terminu wyłączenia.
3. W przepisach ogólnych można też 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.
4. 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 - w szczególności o utworzeniu, przekształceniu lub zniesieniu jednostek organizacyjnych, zawierające ich zadania i kompetencje, organizację, sposób finansowania, podległość oraz wskazujące podmioty sprawujące nadzór nad ich działalnością;
 - 3) przepisy proceduralne - w szczególności określające sposób i tryb postępowania uczestników procedur oraz 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 czasowo 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 o jego wejściu w życie;
 - 2) postanowienia o uchyleniu dotychczasowych przepisów.
2. Przepisowi uchylającemu wewnętrznemu 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 n/w 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 następującym po dniu podpisania;
 - 5) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... wchodzi w życie ..., z wyjątkiem § ..., który wchodzi w życie... .

§ 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.”, litery na tiret „-”.
3. Jednostki redakcyjne oznacza się następująco:
 - 1) paragraf – symbolem „§”;
 - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką „1.”;
 - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem „1)”;
 - 4) literę – literę alfabetu łacińskiego, z pominięciem polskich znaków, z nawiasem „a)”;
 - 5) tiret – znakiem myślnika „-”;
4. Każdy ustęp kończy się kropką postawioną po ostatnim wyrazie zdania kończącego treść ustępu.
5. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem.
6. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.
7. Każdy tiret kończy się przecinkiem, a ostatni przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret, w takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.
8. Treść wewnętrznego aktu prawnego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny treści aktu. Dopuszcza się umieszczanie podrozdziałów 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. 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: ...”, z zastrzeżeniem ust. 5, 6 i 9.
4. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu wewnętrznego aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu 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) § ... otrzymuje brzmienie: ...” albo „W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego) w §...otrzymuje brzmienie: ...”.
6. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie więcej niż jednego przepisu w paragrafie wewnętrznego aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu 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) w §zmienia się treść ust., pkt. ... lit.”.
7. 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.
8. Jeżeli zmiana przepisu wewnętrznego aktu prawnego polega na zastąpieniu w nim, dodaniu lub skreśleniu niektórych wyrazów lub znaków interpunkcyjnych, a sprzyja to wyrażeniu intencji wydającego akt w sposób zrozumiały dla adresatów, można nie przytaczać jego pełnego nowego brzmienia. W takim przypadku w przepisie zmieniającym wskazuje się jednoznacznie dokonywaną zmianę, stosując w szczególności zwrot: „wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) zastępuje się wyrazami „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”, „po wyrazach „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) dodaje się wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)” albo „skreśla się wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”.
9. Jeżeli do obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego paragrafu małą

literę alfabetu łacińskiego bez polskich znaków, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się następująco: „po § X dodaje się § Xa w brzmieniu ...”.

10. Zasadę wyrażoną w ust. 9 stosuje się odpowiednio, gdy w obrębie paragrafu dodaje się nowy ustęp, w obrębie ustępu nowy punkt albo w obrębie punktu nową literę.
11. 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, nazwa organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego) uchyla się .../§...uchyla się..... (wskazanie uchylonej jednostki redakcyjnej w wewnętrznym akcie prawnym)”.
W tekście jednolitym wpisuje się zwrot „(uchylony)”, zachowując oznaczenie jednostki redakcyjnej, np. 15. (uchylony).
12. Przykładowe graficzne układy zarządzenia Rektora/Kanclerza, uchwał Senatu i Rady wydziału, pokazują załączniki 1-3 do niniejszej instrukcji

Rozdział III

Tryb procedowania Zarządzeń Rektora i Kanclerza

§ 14

1. Merytoryczny projekt **zarządzenia Rektora i zarządzenia Kanclerza** przygotowuje jednostka organizacyjna Uczelni, w zakresie której kompetencji i obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, (zwana dalej jednostką merytoryczną).
2. Projekt aktu którym mowa w ust.1, przygotowuje jednostka merytoryczna z własnej inicjatywy lub na polecenie:
 - 1) rektora;
 - 2) 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 lub kanclerzowi który udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.
4. Dyrektor Działu Organizacyjno - Prawnego (zwany dalej Dyrektor):
 - 1) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych:
 - a) w sprawach zleconych przez rektora, lub kanclerza, korzystając w tym zakresie z niezbędnego wsparcia jednostek merytorycznych,
 - b) regulujące obszary nieznajdujące się w zakresie obowiązków żadnej innej jednostki organizacyjnej Uczelni;

- 2) może zgłosić rektorowi lub kanclerzowi potrzebę wydania i nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych (będących w kompetencjach jednostek merytorycznych wymienionych w ust.1).
5. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studentów posiada uczelniany organ samorządu studenckiego.
6. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych (ich przygotowywania i przedkładania rektorowi lub kanclerzowi do podpisu) dotyczących szczególnie spraw finansowych kadry dydaktycznej posiada przedstawiciel założyciela uczelni
7. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, przygotowane przez właściwe jednostki merytoryczne (z inicjatywy własnej lub na polecenie osób, o których mowa w ust. 2, po spełnieniu obowiązku, wynikającego z ust.3, kierownik tej jednostki przekazuje, w formie elektronicznej Dyrektorowi Działu Organizacyjno - Prawnego

§ 15

1. Dyrektor, z otrzymanym - wytworzonym (jak określono w § 14 ust.1,2,4 i 5) projektem aktu prawnego, postępuje w następujący sposób:
 - 1) sprawdza jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa zewnętrznego i wewnątrzuczelnianego;
 - 2) sprawdza jego treść i układ redakcyjny pod względem zgodności z zasadami opracowywania, redagowania, uzgadniania i opiniowania wewnętrznych aktów prawnych w Uczelni określonymi niniejszą instrukcją;
 - 3) dokonuje merytorycznej konsultacji (jeżeli jest taka potrzeba) z jednostką, od której wpłynął projekt aktu;
 - 4) przekazuje do konsultacji (jeżeli jest taka potrzeba) wersję elektroniczną projektu wewnętrznego aktu kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni, których dotyczy zakres spraw uregulowany w projekcie aktu prawnego, celem uzgodnień merytorycznych;
2. Jednostki zainteresowane zakresem regulacji zawartych w projekcie aktu, o którym mowa w ust.1 pkt. 4, przedstawiają swoje uwagi w formie pisemnej (*np. w programie WORD za pomocą komentarzy albo aplikacji „śledź zmiany”*), niezwłocznie lecz nie później jak w terminie **7 dni** od otrzymania projektu aktu.
3. W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy projektem wewnętrznego aktu prawnego a zgłoszonymi uwagami przez jednostki, o których mowa w ust.2, Dyrektor, w terminie **7 dni** od otrzymania uwag, zwołuje spotkanie z przedstawicielami zainteresowanych jednostek organizacyjnych Uczelni w celu rozstrzygnięcia rozbieżności. *Ze spotkania sporządza protokół uzgodnień.*

4. W sprawach złożonych Dyrektor może wystąpić o uzyskanie opinii prawnej od radcy prawnego uczelni.
5. Treść spornych przepisów projektu wewnętrznego aktu prawnego ustala ostatecznie Dyrektor, po konsultacji i uzyskaniu akceptacji osoby, organu (Rektora lub Kanclerza) uprawnionego do wydania aktu prawnego.
6. Dyrektor: po nadaniu ostatecznej wersji procedowanego projektu aktu prawnego:
 - 1) w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie dokumentu sporządza tzw. stopkę dokumentu, o następującej niżej pokazanej treści;

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – Rektorat

Dokument wykonał: imię i nazwisko wykonawcy

- 2) przekazuje go w wersji elektronicznej do Rektoratu.

§ 16

1. Pracownik Rektoratu:

- 1) rejestruje otrzymany projekt dokumentu o którym mowa w § 15 ust. 6 w Rejestrze – spisie Zarządzeń Rektora lub Kanclerza, nadając mu kolejny porządkowy;
 - 2) drukuje go w jednym egzemplarzu;
 - 3) przedkłada Rektorowi bądź Kanclerzowi oba egzemplarze do podpisu.
2. Rektor lub Kanclerz, podpisuje przedstawiony dokument i wydaje dyspozycje dotyczące dystrybucji i upowszechniania dokumentu, np.:
- 1) zamieszczenia dokumentu na stronie podmiotowej lub BIP Uczelni;
 - 2) przekazania go kierownikom wybranych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 3) inne dyspozycje.
3. Wersję elektroniczną podpisanego przez Rektora lub Kanclerza dokumentu umieszcza w oddzielnym folderze na dysku w Rektoracie w dwóch formach: dokumenty edytowalnego oraz dokumentu PDF.

Rozdział IV

Tryb procedowania Uchwał Senatu

§ 17

1. Merytoryczny projekt uchwały Senatu przygotowuje Dyrektor Działu Dydaktycznego Uczelni.
2. Projekt uchwały, o której mowa w ust.1, Dyrektor Działu Dydaktycznego Uczelni przygotowuje z własnej inicjatywy w oparciu o obowiązujące przepisy, na wniosek kierownika właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej lub na polecenie rektora lub kanclerza.

3. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia uchwały Senatu dotyczących szczególnie spraw finansowych oraz personalnych posiada przedstawiciel założyciela uczelni.
4. W przypadku zamiaru przygotowania przez Dyrektora Działu Dydaktycznego Uczelni projektu Uchwały Senatu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej jest on zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Rektorowi lub Kanclerzowi, który udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.
5. Projekt uchwały po spełnieniu wymogu określonego w ust.4, Dyrektor Działu Dydaktycznego:
 - 1) dokonuje merytorycznej konsultacji (jeżeli jest taka potrzeba) z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni i Dyrektorem Działu Organizacyjno-Prawnego;
 - 2) ostateczną wersję projektu uchwały, Dyrektor Działu Dydaktycznego poprzez Rektora wnosi pod obrady Senatu;
6. Po uchwaleniu uchwały przez Senat, Dyrektor Działu Dydaktycznego rejestruje ją w prowadzonym rejestrze uchwał Senatu, drukuje w 1 egzemplarzu i przedkłada Rektorowi do podpisu. Uchwały są integralną częścią protokołu z posiedzenia Senatu i stanowią jego załączniki.

§ 18

Projekty aktów wydziałowych, przygotowują i opracowują właściwi pracownicy wydziału pod nadzorem dziekana, przestrzegając zasad i ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.

Rozdział V

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrz uczelnianych aktów prawnych

§ 19

1. Z podpisanymi **Zarządzeniami Rektora i Kanclerza**, pracownik rektoratu, wykonuje następujące czynności:
 - 1) **egzemplarz w wersji papierowej** wpina do „**Teczki Głównej Zarządzeń Rektora lub Kanclerza**” i wykonuje czynności wynikające z dokonanej na tym egzemplarzu adnotacji, o których mowa w § 16 ust.2:
 - a) *(dokumenty wskazane przez Rektora lub Kanclerza, do zamieszczenia ich na stronie podmiotowej Uczelni, przekazuje do Centrum Informatycznego Uczelni, natomiast dokumenty w BIP ANSG zamieszcza osobiście.);*
 - b) Dokumenty zalecone do dystrybucji wskazanym osobom, przekazuje je im w wersji elektronicznej
 - 2) do powielania, dalszej dystrybucji, udostępniania osobom zainteresowanym, służą tylko dokumentów przechowywanych w **Teczce Głównej Zarządzeń Rektora lub Kanclerza**”.

2. Z podpisanymi **Uchwałami Senatu**, podlegającymi zgodnie z decyzją Rektora lub Kanclerza publikacji na stronie podmiotowej Uczelni lub w BIP ANSG, Dyrektor Działu Dydaktycznego, wykonuje „skany” tych uchwał i przesyła je do *Centrum Informatycznego Uczelni*, natomiast uchwały wpina do „**Teczki Uchwał Senatu**”;
3. Podpisane **pisma okólne (okólniki) Rektora lub Kanclerza**, pracownik rektoratu przesyła wewnętrzną pocztą *e-mailową* zainteresowanym osobom lub umieszcza je na stronie podmiotowej Uczelni, a następnie wpina je do „**Teczki Pism Okólnych Rektora i Kanclerza**”
4. Tryb podpisywania, przechowywania i dystrybucji **Decyzji Rektora**, jak w ust. 1.
5. Sposób przechowywania i udostępniania dokumentów wewnątrz wydziałowych, ustalą dziekani we własnym zakresie.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 20

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi Uczelni o których mowa w § 14, ust. 1. niniejszej instrukcji, oraz Dyrektor Działu Organizacyjno - Prawnego są odpowiedzialni za:
 - 1) bieżące - ciągłe śledzenie aktualności zapisów wytworzonego aktu prawnego z przepisami prawa;
 - 2) dokonywania zmian w jego treści i nowelizacji zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 15 niniejszej instrukcji.

§ 21

Postanowienia niniejszej instrukcji wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

R E K T O R

Załączniki:

- Załącznik nr.1 – wzór uchwały Senatu
- Załącznik nr 2 - wzór zarządzenia Rektora/Kanclerza
- Załącznik nr 3 – wzór uchwały Rady Wydziału
- Załącznik nr 4 – wzór zarządzenia Dziekana Wydziału

Uchwała nr ... /20..... Senatu
Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia..... 20... roku

w sprawie:
.....
(przedmiot)

Na podstawie
.....
.....
(podstawa prawna)

uchwała się, co następuje:

(treść aktu prawnego z podziałem na paragrafy, ustępy, punkty)

§ 1

(...)

§ ...

Uchwała wchodzi w życie z dniem

REKTOR

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – Dyrektor Działu Dydaktycznego

Dokument wykonał: imię i nazwisko wykonawcy

**Zarządzenie nr /20... Rektora/Kanclerza
Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia 20... roku**

w sprawie:
.....
(przedmiot)

Na podstawie
.....
.....
(podstawa prawna)

Zarządza się , co następuje:

§ 1

(treść aktu prawnego z podziałem na paragrafy, ustępy, punkty)

§ 2

(...)

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jednocześnie uchyla się
.....

R E K T O R / K A N C L E R Z

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – Rektorat

Dokument wykonał: imię i nazwisko wykonawcy

Uchwała nr /20...
Rady Wydziału
Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia 20... roku

w sprawie:.....
.....
.....(przedmiot)

Na podstawie

.....
.....
.....
.....
(podstawa prawna)

Rada Wydziału..... uchwała co
następuje:

§ 1

(...)

§ ...

Uchwała wchodzi w życie z dniem

.....

D Z I E K A N

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – Dziekan Wydziału.....

Dokument wykonał: imię i nazwisko wykonawcy

Zarządzenie nr /20... Dziekana
Wydziału.....
Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia 20... roku

w sprawie:
.....
(przedmiot)

Na podstawie
.....
(podstawa prawna)

zarządzam, co następuje:

§ 1

(treść aktu prawnego z podziałem na paragrafy, ustępy, punkty)

§ 2

(...)

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem Jednocześnie uchyla się
.....

D Z I E K A N

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – Dziekan Wydziału.....

Dokument wykonał: imię i nazwisko wykonawcy