

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

§ 1

RODZAJE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

W Uniwersytecie Gdańskim obowiązują następujące wewnętrzne akty normatywne:

1. uchwały Senatu,
2. uchwały Rady Wydziału,
3. zarządzenia Rektora,
4. zarządzenia Dziekana,
5. zarządzenia i instrukcje Kanclerza.

§ 2

UCHWAŁY SENATU

1. Uchwały Senatu wydawane są zgodnie z postanowieniami Statutu oraz Regulaminu Senatu Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Projekty uchwał Senatu są konsultowane z właściwymi organami, komisjami senackimi oraz jednostkami organizacyjnymi i w miarę potrzeb ze związkami zawodowymi działającymi w UG, a następnie opiniowane przez radców prawnych i kierowane pod obrady Senatu.
3. Za dokonanie ostatecznych uzgodnień i redakcję uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i Kanclerza odpowiada Dział Organizacyjny.

§ 3

ZARZĄDZENIA REKTORA I KANCLERZA

1. Projekty zarządzeń są przygotowywane na polecenie podmiotów uprawnionych do ich wydawania. Wnioskodawcami mogą być również kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Projekty zarządzeń przygotowują jednostki organizacyjne Uniwersytetu Gdańskiego, zgodnie z zakresem swego działania. Jeśli zakres tematyczny zarządzenia wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, wyznacza się jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu lub powołuje doraźną komisję.
3. Przed przystąpieniem do opracowywania projektu aktu normatywnego należy:
 - określić obowiązujący aktualnie stan prawny,
 - uzasadnić konieczność wydania aktu,
 - podać cele, jakie zamierza się osiągnąć poprzez wydanie aktu,
 - określić przewidywane skutki wydania aktu.

4. Projekt zarządzenia przed przedłożeniem do podpisu odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi winien być skonsultowany z kierownikami jednostek organizacyjnych, których dotyczy treść aktu. Projekt powinien być zaakceptowany przez osobę, która będzie nadzorowała przestrzeganie treści aktu, poprzez złożenie podpisu na metryce dokumentu. Wzór metryki dokumentu stanowi załącznik do zasad opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w Uniwersytecie Gdańskim.
5. Jeśli wydanie aktu będzie miało wpływ na finanse Uczelni wymagana jest kontrasygnata Kwestora. W celu konsultacji, Rektor może dodatkowo kierować projekty aktów normatywnych do odpowiednich Komisji, Kolegium Rectorskiego, Kolegium Rectorskiego z Dziekanami lub Kanclerza.
6. Projekt aktu normatywnego przed przedłożeniem do podpisu odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi opiniuje radca prawny pod względem zgodności z przepisami prawa.

§ 4

UCHWAŁY RADY WYDZIAŁU I ZARZĄDZENIA DZIEKANA

1. Za zgodność z prawem wydawanych uchwał Rad Wydziałów oraz własnych zarządzeń odpowiada Dziekan.
2. Przesłane do Rektora w formie elektronicznej uchwały Rady Wydziału i zarządzenia Dziekana Dział Organizacyjny umieszcza w systemie „Baza Wewnętrznych Aktów Normatywnych UG”.
3. Do uchwał Rad Wydziałów i zarządzeń Dziekana, które nie mają samodzielnego charakteru normatywnego lub mają charakter wyłącznie jednostkowy, nie stosuje się ust. 2.

§ 5

BUDOWA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

1. Wewnętrzny akt normatywny zawiera:
 - 1) tytuł (rodzaj aktu, jego numer, nazwę organu wydającego, datę wydania i określenie przedmiotu aktu normatywnego rozpoczynającego się od wyrazów „w sprawie ...”),
 - 2) podstawę prawną wyrażoną zwrotem „Na podstawie ... zarządza się/uchwala, co następuje:”,
 - 3) przepisy merytoryczne,
 - 4) informację, kto odpowiada i nadzoruje prawidłowe wykonanie przepisów aktu,
 - 5) przepisy końcowe: uchylające ewentualne poprzednie wersje aktu oraz informujące o dacie wejścia w życie,
 - 6) dopuszcza się stosowanie preambuły oraz przepisów przejściowych.
2. Każde samodzielne postanowienie lub myśl ujmuje się w paragraf. Jeśli wyraża je zespół zdań, należy podzielić je na ustępy a następnie w kolejności punkty, litery i tiret.
3. Akt prawny powinien wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, a jego przepisy powinny być zredagowane jasno, zwięźle i syntetycznie.
4. Przepisy aktu normatywnego redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje prawodawcy.

5. Akty normatywne mogą odsyłać do przepisów z innych aktów prawnych.
6. Wewnętrzny akt prawny może zawierać numerowane załączniki (np. regulaminy, instrukcje, wzory formularzy, tabele itd.) stanowiące jego integralną część.
7. Akty normatywne można nowelizować odrębnymi aktami: zmieniającymi lub uzupełniającymi. Nowelizacje przygotowuje odpowiedzialna jednostka organizacyjna.
8. Teksty jednolite wewnętrznych aktów normatywnych wydaje Rektor (Dziekan lub Kanclerz) na wniosek kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy. Teksty jednolite przygotowuje Dział Organizacyjny.

§ 6

WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

1. Po ostatecznej redakcji tekstu uchwały Senatu lub zarządzenia Rektora lub zarządzenia Kanclerza, Dział Organizacyjny nadaje sygnatury, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i przedkłada do podpisu. Oryginał aktu normatywnego wraz z metryką dokumentu oraz materiałami związanymi z jego powstawaniem przechowuje się w Dziale Organizacyjnym.
2. Dział Organizacyjny umieszcza akty normatywne w systemie „Baza Wewnętrznych Aktów Normatywnych UG”.
3. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych w Bazie Wewnętrznych Aktów Normatywnych UG.
4. Dział Organizacyjny raz w roku przeprowadza przegląd wydanych w Uniwersytecie Gdańskim aktów normatywnych pod względem ich aktualności i sporządza z tej czynności protokół.