

Zarządzenie nr 9/R/22
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 12 stycznia 2022 roku

w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych
w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 478, ze zm.) oraz § 34 ust. 2 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Przedmiot regulacji

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w Uniwersytecie Gdańskim.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) akcie wewnętrznym, należy przez to rozumieć wewnętrzny akt normatywny Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 2) Kanclerzu, Kwestorze, Rektorze lub Senacie, należy przez to rozumieć odpowiednio Kanclerza, Kwestora, Rektora lub Senat Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 3) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (ze zm.);
 - 4) systemie EKD, należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 2.

Rodzaje aktów wewnętrznych normatywnych i podmioty upoważnione do ich wydawania w Uniwersytecie Gdańskim są wydawane następujące akty wewnętrzne:

- 1) uchwały Senatu;
- 2) uchwały Rady Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) zarządzenia Rektora;
- 4) uchwały rady dyscypliny naukowej Uniwersytetu Gdańskiego;
- 5) uchwały rady wydziału Uniwersytetu Gdańskiego;
- 6) zarządzenia dziekana wydziału Uniwersytetu Gdańskiego;
- 7) zarządzenia Kanclerza;
- 8) zarządzenia, upoważnionych do ich wydawania, dyrektorów jednostek ogólnouniwersyteckich.

§ 3. Nadzór nad realizacją zasad przygotowywania i wydawania aktów wewnętrznych

1. Zasady sprawowania wewnętrznego nadzoru nad aktami wydawanymi przez organy Uniwersytetu Gdańskiego, w tym aktami wewnętrznymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia, określa Statut.
2. Nadzór nad realizacją zasad przygotowywania i wydawania aktów wewnętrznych, o których mowa w § 2 pkt 1-3 i 7 – sprawuje Biuro Organizacji.

Rozdział 2. Budowa i sposób redakcji aktu wewnętrznego

§ 4. Budowa aktu wewnętrznego

1. Akt wewnętrzny zawiera:
 - 1) tytuł, w którym oznacza się formę aktu, jego numer, nazwę podmiotu wydającego akt, datę wydania aktu oraz opisowe określenie jego przedmiotu rozpoczynające się od zwrotu „w sprawie”, zastrzeżeniem § 9 ust. 2;
 - 2) podstawę prawną, wyrażoną zwrotem:
 - a) „Na podstawie (...) – uchwała się, co następuje: (...)” – w przypadku uchwały,
 - b) „Na podstawie (...) – zarządza się, co następuje: (...)” – w przypadku zarządzenia.Przepis ustawy, Statutu Uniwersytetu Gdańskiego lub innego aktu stanowiącego wskazywaną podstawę prawną powinien określać podmiot właściwy do wydania aktu wewnętrznego, rodzaj aktu oraz ogólnie zakres spraw, które w akcie muszą albo mogą zostać uregulowane;
 - 3) przepisy merytoryczne:
 - a) ogólne – określające w szczególności zakres spraw regulowanych aktem oraz podmiotów, których akt dotyczy, lub spraw i podmiotów wyłączonych spod regulacji aktu, a także objaśnienia użytych w akcie określeń i skrótów (słowniczek),
 - b) szczegółowe:
 - materialne, w tym określające podmioty odpowiadające za wykonanie przepisów aktu oraz podmioty nadzorujące wykonywanie przepisów aktu,
 - ustrojowe,
 - proceduralne;
 - 4) przepisy przejściowe i dostosowujące;
 - 5) przepisy końcowe:
 - a) uchylające przepisy dotychczas regulujące dany zakres spraw,
 - b) określające termin wejścia aktu w życie.
2. Akt wewnętrzny szczególnie istotny dla organizacji i funkcjonowania Uniwersytetu może zawierać również preambułę (uroczysty wstęp).

§ 5. Sposób redakcji aktu wewnętrznego – formułowanie przepisów

1. Akt wewnętrzny powinien wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw.
2. Przepisy aktu wewnętrznego redaguje się zwięźle i syntetycznie, unikając nadmiernej szczegółowości.

3. Przepisy aktu wewnętrznego redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich norm wyrażały intencje podmiotu wydającego akt.

§ 6. Sposób redakcji aktu wewnętrznego – formułowanie zdań

1. Zdania w akcie wewnętrznym redaguje się zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
2. W akcie wewnętrznym należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami językowymi (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.
3. Do oznaczenia jednakowych pojęć w akcie wewnętrznym używa się jednakowych określeń, a różnych pojęć nie oznacza się tymi samymi określeniami.
4. W akcie wewnętrznym pojęcia oznacza się takimi samymi określeniami, które są używane w ustawie, rozporządzeniu oraz Statucie i innych obowiązujących aktach wewnętrznym.

§ 7. Sposób redakcji aktu wewnętrznego – struktura paragrafu, rozdziały i działy

1. Każdą samodzielną myśl (każde samodzielne postanowienie) aktu wewnętrznego ujmuje się w paragraf. Jeżeli myśl lub postanowienie wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału zdań na ustępy.
2. W obrębie paragrafu lub ustępu można dokonać wyliczenia, wprowadzając punkty, a w dalszej kolejności litery oraz tiret oznaczone symbolem „-”.
3. W przypadku gdy akt wewnętrzny reguluje obszerny zakres spraw lub w celu systematyzacji przepisów aktu paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały – w działy.

§ 8. Sposób redakcji aktu wewnętrznego – przepisy odsyłające, załączniki

1. Jeżeli zachodzi potrzeba osiągnięcia skrótowości tekstu aktu wewnętrznego lub zapewnienia spójności regulacji takiego aktu, w akcie można posłużyć się odesłaniami do innych przepisów prawnych.
2. Akt wewnętrzny może zawierać załączniki. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych aktu. W załącznikach zamieszcza się w szczególności wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym.

§ 9. Sposób redakcji aktu wewnętrznego – nowelizacja, tekst jednolity

1. Zmiana (nowelizacja) aktu wewnętrznego polega na uchyleniu niektórych jego przepisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu lub na dodaniu do niego nowych przepisów. Projekt nowelizacji aktu przygotowuje jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu.
2. W tytule aktu zmieniającego określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od zwrotu:
 - 1) „zmieniająca uchwałę w sprawie (...)” – w przypadku uchwały,
 - 2) „zmieniające zarządzenie w sprawie (...)” – w przypadku zarządzenia– pomijając nazwę podmiotu, który wydał zmieniany akt i datę wydania tego aktu.
3. Projekt tekstu jednolitego aktu sporządza Biuro Organizacji – w przypadku aktów wewnętrznych wydawanych przez Senat, Radę Uniwersytetu Gdańskiego lub Rektora.

4. Tekst jednolity aktu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 3, ogłasza Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu aktu.

Rozdział 3. Procedura przygotowywania i wydawania aktów wewnętrznych

§ 10. Wytyczne dotyczące przygotowania projektu aktu wewnętrznego

Projekt aktu wewnętrznego przygotowuje się z należytą starannością i zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 11. Podmiot przygotowujący projekt aktu wewnętrznego

1. Na polecenie podmiotu wydającego akt wewnętrzny projekt aktu przygotowuje jednostka organizacyjna podlegająca temu podmiotowi, do której zadań należy dziedzina spraw objętych zakresem projektowanego aktu.
2. Polecenie przygotowania projektu aktu wewnętrznego może zostać wydane również na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1.
3. Jeśli zakres projektowanego aktu wewnętrznego dotyczy spraw należących do zadań różnych jednostek organizacyjnych, podmiot wydający akt wyznacza jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu albo powołuje komisję doraźną w celu przygotowania projektu.

§ 12. Czynności poprzedzające przygotowanie projektu aktu wewnętrznego, uzasadnienie projektu aktu

1. Przygotowanie projektu aktu wewnętrznego jednostka organizacyjna lub komisja doraźna odpowiedzialna za przygotowanie projektu, w porozumieniu z podmiotem wydającym akt, poprzedza:
 - 1) określeniem obowiązującego stanu prawnego;
 - 2) uzasadnieniem konieczności wydania aktu, w tym wskazaniem celów, jakie zamierza się osiągnąć poprzez wydanie aktu;
 - 3) określeniem przewidywanych skutków wydania aktu.
2. Do przygotowanego projektu aktu wewnętrznego dołącza się uzasadnienie.

§ 13. Zarządzenia Rektora i Kanclerza

1. Projekt zarządzenia, przed przedłożeniem do podpisu odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi, wymaga:
 - 1) zaakceptowania przez osobę, do której zakresu obowiązków należy nadzór nad wykonywaniem przepisów aktu;
 - 2) zasięgnięcia opinii kierowników jednostek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść projektu;
 - 3) uzyskania kontrasygnaty Kwestora – jeśli wydanie aktu będzie miało wpływ na finanse Uniwersytetu;

- 4) zasięgnięcia opinii związków zawodowych działających w Uniwersytecie – jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.
2. Rektor może również skierować projekt zarządzenia, w celu zasięgnięcia opinii, w szczególności do Senatu lub właściwych komisji, w tym: uczelnianych, senackich lub rektorskich.

§ 14. Uchwały Senatu

1. Uchwały Senatu są wydawane zgodnie z przepisami Statutu oraz Regulaminem Senatu Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Do projektów uchwał Senatu stosuje się odpowiednio przepisy § 12 oraz § 13 ust. 1.
3. Przedłożenie projektu uchwały pod obrady Senatu należy poprzedzić zasięgnięciem opinii właściwych komisji uczelnianych lub senackich.

§ 15. Uchwały Rady Uniwersytetu Gdańskiego

1. Uchwały Rady Uniwersytetu Gdańskiego są wydawane zgodnie z przepisami Statutu oraz Regulaminem Rady Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Do projektów uchwał Rady Uniwersytetu Gdańskiego stosuje się odpowiednio przepisy § 12 oraz § 13 ust. 1.

§ 16. Uchwały rady dyscypliny naukowej

1. Uchwały rady dyscypliny naukowej są wydawane zgodnie z przepisami Statutu oraz Regulaminem rady dyscypliny naukowej w Uniwersytecie Gdańskim.
2. Do projektów uchwał rady dyscypliny naukowej stosuje się odpowiednio przepisy § 12 oraz § 13 ust. 1.

§ 17. Uchwały rady wydziału oraz zarządzenia dziekana lub upoważnionego dyrektora jednostki ogólnouniwersyteckiej

1. Za zgodność z prawem wydawanych uchwał rad wydziałów oraz własnych zarządzeń odpowiedzialność ponosi odpowiednio dziekan lub upoważniony dyrektor jednostki ogólnouniwersyteckiej.
2. Rejestry aktów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1, są prowadzone na stronach internetowych właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Upoważniony przez dziekana lub dyrektora jednostki ogólnouniwersyteckiej pracownik wydziału lub jednostki dokonuje raz w roku sprawdzenia wszystkich wydanych na wydziale lub w jednostce aktów wewnętrznych pod względem ich aktualności i sporządza z tej czynności protokół.

§ 18. Wydawanie aktów wewnętrznych

1. Biuro Organizacji odpowiada za:
 - 1) sprawdzenie projektów uchwał Senatu lub Rady Uniwersytetu Gdańskiego oraz projektów zarządzeń Rektora lub Kanclerza, pod względem zgodności z niniejszym zarządzeniem;

- 2) zasięgnięcie opinii oraz uzyskanie akceptacji i kontrasygnaty, o których mowa w § 13 ust. 1, w przypadku projektów aktów wewnętrznych wymienionych w pkt 1;
 - 3) wprowadzenie do projektów aktów wewnętrznych wymienionych w pkt 1 zmian wynikających z dokonywania czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Projekty aktów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wymagają akceptacji przez radcę prawnego Uniwersytetu pod względem formalno-prawnym (opinia prawna).
 3. Projektowi zarządzenia Rektora lub zarządzenia Kanclerza Biuro Organizacji nadaje numer, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, a następnie przedkłada projekt do podpisu odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi. Przyjętej uchwale Senatu lub Rady Uniwersytetu Gdańskiego Biuro Organizacji nadaje numer, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, a następnie przedkłada projekt do podpisu odpowiednio przewodniczącemu Senatu lub Rady.

§ 19. Dokumentowanie czynności związanych z przygotowaniem i wydaniem aktu wewnętrznego

1. Dokonywanie czynności związanych z przygotowaniem i wydaniem aktów wewnętrznych, o których mowa w § 2 pkt 1-3 i 7 – dokumentuje Biuro Organizacji w systemie EZD w postaci metryki aktu. Metryka aktu zawiera następujące informacje:
 - 1) tytuł aktu;
 - 2) autor lub autorzy projektu aktu;
 - 3) uzasadnienie projektu aktu;
 - 4) podmioty, które zaopiniowały lub zaakceptowały projekt aktu;
 - 5) informacja o opinii prawnej, o której mowa w § 18 ust. 2;
 - 6) data wydania aktu;
 - 7) data wejścia aktu w życie.
2. Dokonywanie czynności związanych z podejmowaniem uchwał organów kolegialnych Uniwersytetu jest dokumentowane również w protokołach posiedzeń tych organów.
3. Oryginał aktu wewnętrznego wraz z uzupełnioną metryką aktu oraz materiałami związanymi z wydaniem aktu Biuro Organizacji przechowuje w systemie EZD.

§ 20. Publikacja i rejestracja aktów wewnętrznych, sprawdzanie aktualności aktów

1. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 2:
 - 1) akty wewnętrzne są publikowane w systemie „Baza Wewnętrznych Aktów Normatywnych UG”, funkcjonującym w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 2) rejestr aktów wewnętrznych jest prowadzony w systemie EZD.
2. Za publikację oraz rejestrację aktów wewnętrznych w sposób, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Biuro Organizacji, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.
3. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 3, Biuro Organizacji raz w roku dokonuje sprawdzenia aktów wewnętrznych pod względem aktualności i sporządza z tej czynności protokół.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

§ 21. Przepis uchylający

Traci moc zarządzenie nr 5/R/11 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie zasad opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 22. Przepis określający termin wejścia w życie zarządzenia

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego
prof. dr hab. Piotr Stepnowski