

**ZARZĄDZENIE**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**  
**nr R-0201-23/2017**  
z dnia 22 czerwca 2017 roku

w sprawie  
**opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych**  
**Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

Działając na podstawie art.66 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) i §31 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. We wstępie wewnętrznego aktu normatywnego Uczelni (tj. uchwały Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie lub zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie) podawana jest podstawa prawna jego wydania.
2. Treść wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni ujęta jest w paragrafach, a w ich ramach w ustępach, punktach, literach (podpunktach), tiretach.
3. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego Uczelni opatrzony powinien być w prawym górnym rogu oznaczeniem „PROJEKT”.
4. Ogólny wzór projektu wewnętrznego aktu normatywnego Uczelni stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

**Procedura opracowania i wydania wewnętrznego aktu normatywnego**

1. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego Uczelni (uchwała Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie lub zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie) opracowywany jest przez jednostkę organizacyjną administracji Uczelni odpowiedzialną merytorycznie lub nadzorującą określone procesy, działania, zadania realizowane w Uczelni, związane z treścią aktu, zwaną dalej w treści zarządzenia „jednostką merytoryczną”.
2. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego, uzgodniony od strony merytorycznej z kierownikiem pionu oraz każdorazowo gdy wprowadzenie aktu niesie dla Uczelni jakiegokolwiek skutki finansowe – z Kwestorem, przekazywany jest przez jednostkę merytoryczną do Działu Organizacyjno-Prawnego, w formie elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej – na skrzynkę e-mail: [dzorgpr@uek.krakow.pl](mailto:dzorgpr@uek.krakow.pl)).
3. Przekazanie przez jednostkę merytoryczną do Działu Organizacyjno-Prawnego projektu, o którym mowa w ust.2, nastąpić musi z takim wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu wydania aktu, aby możliwa była rzetelna realizacja omówionej w niniejszym zarządzeniu procedury, z uwzględnieniem poszczególnych etapów konsultacji, weryfikacji i akceptacji oraz w zgodzie z innymi obowiązującymi w Uczelni aktami prawa wewnętrznego. Terminy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym wynoszą:
  - 1) w przypadku projektu zarządzenia Rektora – co najmniej 3 tygodnie przed planowanym przedłożeniem projektu w Kancelarii Rektora;
  - 2) w przypadku projektu uchwały Senatu – co najmniej 8 tygodni przed planowanym terminem przedstawienia projektu pod obrady Senatu (4 tygodnie przed

- przedłożeniem projektu w Kancelarii Rektora celem dalszego procedowania), z zastrzeżeniem pkt.3;
- 3) w przypadku projektu uchwały Senatu powtarzającej się cyklicznie, bądź uchwały o prostej treści i niewielkiej objętościowo konstrukcji – co najmniej 6 tygodni przed planowanym terminem przedstawienia projektu pod obrady Senatu (4 tygodnie przed przedłożeniem projektu w Kancelarii Rektora celem dalszego procedowania).
  4. Po weryfikacji i poprawieniu projektu pod względem formalno-prawnym, Dział Organizacyjno-Prawny przekazuje projekt do akceptacji kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię.
  5. O uzyskaniu akceptacji formalno-prawnej ze strony kancelarii prawnej, Dział Organizacyjno-Prawny informuje pracownika jednostki merytorycznej, od którego wpłynęła wstępna wersja projektu, przekazując jednocześnie projekt w wersji elektronicznej do Kancelarii Rektora.
  6. Pracownik, o którym mowa w ust.5, zobowiązany jest do opatrzenia projektu, zaparafowanego przez radcę prawnego, pieczęcią jednostki merytorycznej, uzyskania na projekcie podpisu kierownika pionu oraz każdorazowo gdy wprowadzenie aktu niesie dla Uczelni jakiegokolwiek skutki finansowe – Kwestora (na potwierdzenie akceptacji tych osób dla treści projektu), a następnie do przekazania tego projektu do Kancelarii Rektora.
  7. Otrzymany projekt zarządzenia Rektora Kancelaria Rektora przedstawia do podpisu Rektorowi.
  8. Otrzymany projekt uchwały Senatu Kancelaria Rektora przedstawia, w terminie wskazanym w uchwale Senatu określającej regulamin obrad Senatu, do zaopiniowania komisji senackiej właściwej do spraw będących przedmiotem treści projektu oraz każdorazowo gdy wprowadzenie uchwały niesie dla Uczelni jakiegokolwiek skutki finansowe – senackiej komisji właściwej do spraw finansów.
  9. Po zrealizowaniu postanowień ustępów poprzedzających, Kancelaria Rektora kieruje projekt uchwały pod obrady Senatu.
  10. Ewentualne zmiany w treści projektu uchwały, wprowadzane w trakcie posiedzenia Senatu, są uzgadniane na bieżąco z obecnym na posiedzeniu prawnikiem.
  11. Po przyjęciu uchwały przez Senat, Kancelaria Rektora, po wprowadzeniu ewentualnych zmian, o których mowa w ust.10, przekazuje uchwałę do podpisu Rektorowi, jako przewodniczącemu Senatu.

### § 3

#### **Dystrybucja wewnętrznych aktów normatywnych**

1. Niezwłocznie po podpisaniu przez Rektora wewnętrznego aktu normatywnego (uchwały Senatu lub zarządzenia Rektora), Kancelaria Rektora:
  - 1) sporządza rozdzielnik i nadzoruje dystrybucję aktu,
  - 2) zamieszcza akt wraz z pełnym kompletem załączników na stronie internetowej Uczelni (z dostępem dla pracowników Uczelni), w układzie określonym w ust.2.
2. Wewnętrzne akty normatywne zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Akty prawne”, w podziale na uchwały Senatu i zarządzenia Rektora, w porządku chronologicznym, w układzie tabelarycznym: kolumna I – numer uchwały / zarządzenia, kolumna II – data uchwalenia / podpisania, kolumna III – tytuł aktu, kolumna IV – załączniki, kolumna V – zmiany, kolumna VI – status (*obowiązujące, archiwalne*).
3. Jednostki merytoryczne, odpowiedzialne za poszczególne akty prawa wewnętrznego oraz obszary (zakresy) funkcjonowania Uczelni, zobowiązane są do zamieszczania na swoich podstronach w ramach strony internetowej Uczelni aktualnych wersji tych aktów, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Ust.3 nie dotyczy statutu oraz regulaminu organizacyjnego Uczelni, które to zamieszczane są na wyodrębnionej stronie Kancelarii Rektora, w zakładce „Akty Prawne”.

§ 4

**Interpretacja prawa wewnętrznego**

Wątpliwości interpretacyjne w zakresie określonego aktu prawa wewnętrznego rozstrzyga jednostka merytoryczna, o której mowa w §2 ust.1.

§ 5

**Przepisy końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.
2. Z dniem wskazanym w ust.1 traci moc Zarządzenie Rektora nr R-0121-70/2008 z dnia 29 października 2008 r. w sprawie opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
3. Jednostki organizacyjne administracji, odpowiedzialne merytorycznie za poszczególne obszary (zakresy) działania Uczelni i procesy, w terminie do 31 marca 2018 r. dokonają przeglądu wewnętrznych aktów normatywnych, za które są odpowiedzialne, celem ich uaktualnienia i ewentualnego uproszczenia. W tym samym terminie na podstronach internetowych jednostek merytorycznych zostaną zamieszczone obowiązujące wersje stosownych aktów prawa wewnętrznego.

REKTOR

Prof. UEK dr hab. inż. Andrzej Chochół

**PROJEKT**

**UCHWAŁA / ZARZĄDZENIE**  
**Senatu / Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**  
**nr .....**  
**z dnia .....**

w sprawie

.....  
.....

Działając na podstawie ..... uchwala się / zarządza się,  
co następuje: (podstawa prawna)

§1

5. ....  
.....  
a. ....  
.....  
i. ....  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
ii. ....  
iii. ....  
b. ....  
.....  
c. ....  
.....  
6. ....  
.....

§...

12. ....  
.....  
13. ....  
.....

§...<sup>1</sup>

1. Realizację uchwały/ zarządzenia powierza się .....
2. Nadzór nad realizacją uchwały/ zarządzenia powierza się .....

---

<sup>1</sup> zapisy opcjonalne

§...

1. Uchwała/ Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....
2. <sup>2</sup> Z dniem ..... traci moc Uchwała Senatu/ Zarządzenie Rektora nr .....  
z dnia ..... w sprawie .....

---

<sup>2</sup> zapis stosuje się w przypadku istnienia wcześniejszego aktu normatywnego wewnętrznego, regulującego przedmiot Uchwały/ Zarządzenia