

ZARZĄDZENIE NR 49/09
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE
z dnia 16 października 2009 roku
w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i publikowania
wewnętrznych aktów normatywnych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 40 ust. 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Ustala się procedurę tworzenia i publikowania wewnętrznych aktów normatywnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/02 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 5 lutego 2002 roku w sprawie zasad przygotowywania projektów aktów normatywnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej.

§ 3

Kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych im pracowników.

§ 4

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją powierza się Kanclerzowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 roku.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile

prof. dr hab. Adam Marcinkowski

**PROCEDURA TWORZENIA I PUBLIKOWANIA
WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

§ 1

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile (zwanej dalej „Uczelnią”) wydawane są wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) uchwały Senatu,
 - 2) zarządzenia Rektora,
 - 3) zarządzenia Kanclerza.
2. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów ustaw, rozporządzeń i innych aktów wykonawczych i Statutu Uczelni lub Regulaminu Organizacyjnego Uczelni.

§ 2

1. Inicjatywę w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni posiadają:
 - 1) Rektor,
 - 2) Prorektorzy,
 - 3) Kanclerz,
 - 4) Zastępcy Kanclerza, w tym Kwestor,
 - 5) Dyrektorzy Instytutów,
 - 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 7) Dyrektor Biblioteki Głównej,
 - 8) pracownicy Uczelni, poprzez swoich bezpośrednich przełożonych, wymienionych w punktach od 1 do 7.
2. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 4-7, występują odpowiednio do Rektora lub Kanclerza z wnioskiem o sporządzenie projektu wewnętrznego aktu normatywnego.

§ 3

1. Wstępne opracowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego należy do obowiązków tej jednostki organizacyjnej Uczelni, której zakres działania obejmuje sprawy, których ma dotyczyć projektowany akt normatywny.
2. W przypadku aktu normatywnego, którego tematyka obejmuje zakres działania kilku jednostek organizacyjnych opracowanie projektu należy do obowiązków tej jednostki, która jest wiodącą w zakresie realizacji lub koordynacji spraw regulowanych aktem lub ta, która otrzymała polecenie sporządzenia projektu.
3. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego podpisany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, która go przygotowała, a następnie przekazywany do Biura Rektora.

§ 4

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego, o którym mowa w § 3, weryfikowany jest, co do jego rodzaju, właściwej formy oraz zgodności z powszechnie obowiązującym prawem i uregulowaniami innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni przez osobę upoważnioną przez Rektora.
2. Osoba upoważniona przez Rektora może przekazać projekt wewnętrznego aktu prawnego do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni celem konsultacji.

§ 5

1. Ostatecznie przygotowany projekt aktu normatywnego wymaga akceptacji przez:
 - 1) radcę prawnego – pod względem formalnoprawnym lub inną osobę, o ile zostanie ona upoważniona przez Rektora,
 - 2) Kanclerza lub Kwestora, jeżeli przepisy projektu aktu normatywnego rodzą skutki finansowe dla Uczelni – pod względem finansowym,
 - 3) Kwestora, jeżeli przepisy projektu aktu normatywnego rodzą skutki finansowe dla Uczelni – pod względem finansowym w przypadku zarządzeń wydawanych przez Kanclerza,
 - 4) kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt, o którym mowa w § 3 – pod względem merytorycznym.
2. Akceptacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje się poprzez złożenie podpisów i przyłożenie pieczęci pod tekstem projektu aktu normatywnego.

§ 6

1. Wydane wewnętrzne akty normatywne Uczelni podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru (uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, zarządzeń Kanclerza), prowadzonego przez Biuro Rektora.
2. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowuje Biuro Rektora, a po ich zarchiwizowaniu – Archiwum Uczelni.
3. Biuro Rektora udostępnia oryginały wewnętrznych aktów normatywnych do wglądu oraz umożliwia sporządzenie ich kopii.
4. W zakresie udostępniania wewnętrznych aktów normatywnych zawierających informacje niejawne, stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 7

Wewnętrzne akty normatywne podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, a informacja o ich opublikowaniu będzie rozsyłana drogą elektroniczną do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 8

1. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do bieżącego i stałego zapoznawania się z ogłaszanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do informowania podległych im pracowników o nowo wydanych aktach normatywnych oraz do sprawowania bieżącej kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przez podległych pracowników przepisów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.