

PROCEDURA TWORZENIA I PUBLIKOWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH ORAZ TWORZENIA DOKUMENTÓW DO OBIEGU ZEWNĘTRZNEGO

I. WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE

§ 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 tej, która otrzymała polecenie sporządzenia projektu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej projektowany akt normatywny, jest zobowiązany przekazać go drogą elektroniczną do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni celem konsultacji. Konsultacje odbywają się drogą elektroniczną.
4. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego podpisany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, która go przygotowała oraz jednostek, o których mowa w ust. 3, a następnie przekazywany do Działu 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. W przypadku negatywnej weryfikacji zgodnie z ust. 1, osoba upoważniona przez Rektora może zwrócić akt do poprawienia lub ponownego przygotowania na podstawie § 3 albo poinformować, że na podstawie obowiązujących przepisów nie ma możliwości wydania aktu w formach, o których mowa w § 1 ust. 1.

§ 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.
2. W przypadku braku akceptacji przez osobę wymienioną w ust. 1, akt normatywny jest zwracany do poprawy zgodnie z § 3.
3. 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 Dział Rektora.
2. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowuje Dział Rektora, a po ich zarchiwizowaniu – Archiwum Uczelni.
3. Dział 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.

II. DOKUMENTY DO OBIEGU ZEWNĘTRZNEGO

§ 9

Rektor na bieżąco decyduje o tym, jakie dokumenty, w tym pisma, przeznaczone do obiegu zewnętrznego są opracowywane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 10

1. Wstępne opracowanie projektu dokumentu, w tym pisma, przeznaczonego do obiegu zewnętrznego podpisywanego przez Rektora, należy do obowiązków tej jednostki organizacyjnej Uczelni, której zakres działania obejmuje sprawy, których ma dotyczyć projektowany dokument.
2. W przypadku dokumentu (pisma) do obiegu zewnętrznego, 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 tej, która otrzymała od Rektora polecenie sporządzenia projektu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej projektowany dokument (pismo) do obiegu zewnętrznego, jest zobowiązany przekazać go drogą elektroniczną do Prorektorów oraz Kanclerza celem konsultacji.
4. Prorektorzy oraz Kanclerz są zobowiązani przekazać swoje uwagi do projektu dokumentu (pisma) do obiegu zewnętrznego drogą elektroniczną tego samego dnia, w którym projekt został im przekazany, jeśli przekazanie nastąpiło do godz. 12:00. W przypadku późniejszego przekazania, Prorektorzy oraz Kanclerz zobowiązani są przekazać swoje uwagi do 12:00 następnego dnia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może skrócić lub wydłużyć czas na przekazanie uwag.
5. Projekt dokumentu (pisma) do obiegu zewnętrznego podpisywany jest przez osobę, która go przygotowała, jej przełożonego kierownika jednostki organizacyjnej oraz Prorektorów i Kanclerza, a następnie przekazywany do Sekretariatu Rektora.
6. Dokument (pismo) do obiegu zewnętrznego opracowywany jest, na podstawie projektu, o którym mowa w ust. 5, przez pracownika Sekretariatu Rektora.