



ZARZĄDZENIE

Nr 50/2009

Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

z dnia 21 lipca 2009 r.

*w sprawie zasad opracowywania, redagowania i wydawania
wewnętrznych aktów normatywnych*

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, a także na podstawie § 53 Statutu UMCS uchwalonego w dniu 14 czerwca 2006 r.,

zarządzam:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady opracowywania, redagowania, uzgadniania, opiniowania i procedowania w zakresie stanowienia wewnętrznych aktów normatywnych, rodzaje tych aktów, organy uprawnione do ich wydawania oraz zasady ich ogłaszania.

§ 2

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi i obowiązującymi na Uniwersytecie są:
 - 1) akty ogólnouczelniane:
 - a) uchwały Senatu,
 - b) zarządzenia Rektora,
 - c) pisma okólne;
 - 2) akty wydziałowe:
 - a) uchwały rad wydziałów,
 - b) pisma okólne dziekanów.

2. Uchwały Senatu rozstrzygają sprawy zastrzeżone do jego kompetencji przez przepisy Ustawy i Statutu i w tym zakresie są wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uniwersytetu i innych organów Uczelni.
3. Zarządzenia Rektora regulują sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną przepisami Ustawy i Statutu do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza, a w szczególności w zakresie:
 - 1) struktury organizacyjnej;
 - 2) wzajemnych relacji pomiędzy różnymi podmiotami Uczelni;
 - 3) sposobu realizacji wyznaczonych kompetencji;
 - 4) ustalania zasad i procedur działania;
 - 5) realizowania w Uczelni przepisów powszechnie obowiązujących.Zarządzenia wydane w zakresie kompetencji Rektora są wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uniwersytetu i innych organów Uczelni.
4. Pisma okólne mają charakter poleceń służbowych lub charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni należących odpowiednio do kompetencji Rektora lub Kanclerza.
5. Pisma okólne Rektora mają charakter powszechnie obowiązujący, a pisma okólne wydawane przez Kanclerza, w zakresie jego kompetencji, są wiążące dla pracowników administracji i obsługi – chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Prorektorzy mogą wydawać pisma okólne w zakresie spraw przekazanych do ich kompetencji przez Rektora lub na podstawie upoważnienia zawartego w wewnętrznych aktach normatywnych; przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Rektor wydawać może także obwieszczenia, które mają charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla społeczności akademickiej; za pomocą obwieszczenia ogłasza się także:
 - 1) teksty jednolite wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) informacje o sprostowaniu błędów w wewnętrznych aktach normatywnych;
 - 3) informacje wyborcze.
8. W odniesieniu do procedur wyborczych na Uniwersytecie obwieszczenia wydawać może także Uczelniana Komisja Wyborcza.

§ 3

1. W zakresie swoich kompetencji przewidzianych przepisami Ustawy, Statutu i przekazanych wewnętrznymi aktami normatywnymi rady wydziałów podejmują uchwały wiążące wszystkich członków społeczności wydziału.
2. W zakresie kompetencji określonych przepisami Ustawy, Statutu i przekazanych wewnętrznymi aktami normatywnymi dziekan wydaje pisma okólne wiążące członków społeczności wydziału; przepis § 2 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
3. Uchwały rad wydziałów, za wyjątkiem uchwał dotyczących stopni i tytułów naukowych, oraz pisma okólne dziekanów przekazywane są do wiadomości Rektorowi za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego.

Rozdział 2

Zasady redagowania wewnętrznych aktów normatywnych

§ 4

1. Treść wewnętrznych aktów normatywnych redagowana powinna być tak, aby w sposób zrozumiały dla adresatów norm wyrażała intencje wydającego.
2. Układ aktu powinien być przejrzysty, a język powszechnie zrozumiały.

3. W wewnętrznych aktach normatywnych nie wolno posługiwać się tym samym zwrotem w więcej niż jednym znaczeniu.
4. W aktach nie należy posługiwać się:
 - 1) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku;
 - 2) zwrotami obcojęzycznymi, chyba, że nie mają one odpowiednika w języku polskim w pełni oddającego ich znaczenie;
 - 3) neologizmami, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki – chyba, że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu.
5. W przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w ust. 4 należy w słowniczku w sposób jasny wyjaśnić ich znaczenie.

§ 5

1. W wewnętrznych aktach normatywnych unikać należy powtarzania treści innych aktów normatywnych – chyba, że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości przepisów.
2. Wewnętrzne akty normatywne w swojej treści i znaczeniu nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w zakresie w jakim dotyczą Uczelni, a także z przepisami innych wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 6

1. Wewnętrzne akty normatywne składają się z elementów umieszczonych w następującej kolejności w kolejnych wierszach:
 - 1) nazwa aktu prawnego (uchwała, zarządzenie, pismo okólne);
 - 2) nazwa organu wydającego (Senat, Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekan, Rada Wydziału) użyta w dopełniaczu;
 - 3) nazwa jednostki (Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Wydział.... Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie) użyta w dopełniaczu;
 - 4) data wydania aktu;
 - 5) tytuł aktu – określający skrótowo jego zawartość merytoryczną;
 - 6) podstawa prawna wydania aktu;
 - 7) przepisy merytoryczne: ogólne i szczegółowe;
 - 8) przepisy zmieniające – jeśli występują;
 - 9) przepisy przejściowe i dostosowujące – jeśli występują;
 - 10) przepisy końcowe, uchylające i o wejściu w życie.
2. Wewnętrzne akty normatywne sporządza się w formacie określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Na pierwszej stronie wewnętrznego aktu normatywnego umieszcza się po środku strony powyżej nazwy aktu znak graficzny odpowiednio Uniwersytetu lub jednostki organizacyjnej wydającej akt – w sposób i w formie określonej w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.
4. Na uchwałach Senatu i zarządzeniach Rektora na ostatniej stronie umieszcza się pieczęć urzędową o średnicy 36 mm.

§ 7

1. Tekst wewnętrznego aktu normatywnego należy rozpocząć od przytoczenia przepisu będącego podstawą prawną do jego wydania.

2. W części merytorycznej w przepisach ogólnych wewnętrznego aktu normatywnego określa się zakres spraw uregulowanych aktem, adresatów norm prawnych oraz można określić sprawy i podmioty wyłączone spod regulacji.
3. W przepisach ogólnych można też umieścić przepisy definiujące pojęcia i skróty użyte w akcie; definicję pojęć formułuje się w szczególności jeśli:
 - 1) pojęcie jest wieloznaczne;
 - 2) pojęcie jest nieostre, a niezbędne jest jasne jego zrozumienie;
 - 3) istnieje potrzeba ustalenia nowego znaczenia danego pojęcia.
4. Definicje powinny być umieszczone w jednym przepisie i wymienione w kolejnych punktach. Definicje powinien poprzedzać zwrot wskazujący na definiowanie pojęć.

§ 8

W części merytorycznej w przepisach szczegółowych zawiera się:

- 1) przepisy prawa materialnego – określające sposób zachowania się i działania adresatów aktu prawnego w określonych sytuacjach i okolicznościach;
- 2) przepisy ustrojowe – o utworzeniu, przekształceniu lub zniesieniu jednostek organizacyjnych, zawierające ich zadania i kompetencje, organizację, podległość oraz wskazujące podmioty sprawujące nadzór nad ich działalnością;
- 3) przepisy proceduralne – określające sposób i tryb postępowania uczestników procedur, ich prawa i obowiązki w postępowaniu.

§ 9

W przepisach zmieniających dokonuje się zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych; dokonując zmiany aktu należy przywołać jego nazwę, numer, dzień wydania oraz tytuł, a także wskazać zmieniane przepisy.

§ 10

1. W przepisach przejściowych i dostosowujących reguluje się wpływ nowej regulacji na stosunki powstałe przed jej wejściem w życie oraz wskazuje zachowanie podmiotów w okresie przejściowym, o ile jest taki wprowadzany.
2. W przepisach przejściowych i dostosowujących określić należy w szczególności:
 - 1) sposób zakończenia postępowań będących w toku;
 - 2) to, czy zachowane pozostają uprawnienia, obowiązki i kompetencje powstałe w czasie obowiązywania uchylanych przepisów;
 - 3) czy i w jakim zakresie pozostają w mocy przepisy obowiązujące dotychczas;
 - 4) sposób powoływania jednostek organizacyjnych tworzonych nowym aktem;
 - 5) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych istniejących na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów;
 - 6) sposób likwidacji znoszonych jednostek organizacyjnych, w tym zasady gospodarowania ich mieniem, uprawnienia i obowiązki ich pracowników;
 - 7) terminy dostosowania się do nowych przepisów.
3. Konstrukcja i treść przepisów przejściowych i dostosowujących powinna być taka, żeby umożliwiała sprawne przejście od istniejącego dotychczas do nowego stanu prawnego.

§ 11

1. W przepisach końcowych wewnętrznego aktu normatywnego umieszcza się poszczególne elementy w następującej kolejności:
 - 1) postanowienia uchylające;
 - 2) przepisy o wejściu w życie;
 - 3) przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej – o ile są konieczne.

2. W przepisach końcowych można umieścić przepisy odnoszące się do całości lub znacznej części treści aktu prawnego, o ile regulują specyficzne rozwiązania stanowiące wyjątek od zasadniczej treści aktu – przepisy te umieszcza się przed przepisami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.
3. W postanowieniach uchylających wskazuje się dotychczasowe akty prawne, które podlegają uchyleniu i termin utraty mocy obowiązującej, a w przypadku uchylania tylko części dotychczasowego wewnętrznego aktu normatywnego wskazuje się uchylane jednostki redakcyjne.
4. Jeśli niemożliwe jest dokładne wskazanie wszystkich uchylanych przepisów dotychczasowych, po wymienieniu przepisów możliwych do wskazania można posłużyć się zwrotem: **„Tracą moc obowiązującą inne wewnętrzne akty normatywne, w zakresie uregulowanym niniejszym/niniejszą....., w zakresie w jakim są z nim/nią sprzeczne”** – lub zwrotem równoważnym, w zależności od potrzeb.
5. W przepisach o wejściu w życie określa się termin, od którego nowy wewnętrzny akt normatywny obowiązuje; jeśli termin wejścia w życie poszczególnych przepisów aktu jest różny wskazuje się przepisy, które wchodzi w życie w terminie innym niż cały akt oraz określa ich termin wejścia w życie.
6. Przepis nadający moc wsteczną umieszcza się tylko w przypadkach wyjątkowych i gdy nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa; przepisowi takiemu nadaje się postać: **„Zarządzenie/Uchwała wchodzi w życie w dniu....., z mocą obowiązującą od dnia.....”** lub brzmienie równoważne, w zależności od potrzeb.
7. W przypadku, gdy wewnętrzny akt normatywny ma charakter incydentalny lub dotyczy spraw regulowanych na dający się z góry do przewidzenia okres w przepisach końcowych można umieścić przepis o wygaśnięciu mocy obowiązującej z określeniem dnia utraty mocy lub zdarzenia przyszłego, którego zajście oznacza utratę mocy – przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Podstawową jednostką redakcyjną wewnętrznych aktów normatywnych jest paragraf „§”.
2. Paragraf może być dzielony na ustępy „ust.”, ustępy na punkty „pkt”, punkty na litery „lit.”, a litery na tiret „-,,”.
3. Jednostki redakcyjne oznaczają się następująco:
 - 1) paragraf – symbolem „§”;
 - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką;
 - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem;
 - 4) literę – literą alfabetu łacińskiego, z pominięciem polskich liter, z nawiasem,
 - 5) tiret – znakiem myślnika „-,,”.
8. Podstawowy układ wewnętrznego aktu normatywnego określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
9. W pismach okólnych stosuje się jednostki redakcyjne, o których mowa w ust. 2, bez podziału na paragrafy.
10. Treść wewnętrznego aktu normatywnego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny treści aktu. Dopuszcza się umieszczanie podtytułów również w treści rozdziału, jeśli jest to wskazane ze względu na czytelność obszernego aktu.

§ 13

1. Wewnętrzny akt normatywny zmienia się:
 - 1) odrębnym aktem zmieniającym;

- 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie.
2. Jeśli zmiany wprowadzane do wewnętrznego aktu normatywnego miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu należy opracować nowy projekt.
3. Jeśli wewnętrzny akt normatywny był wielokrotnie nowelizowany, ale bez naruszenia jego spójności lub gdy zmiany nie były istotne, a także, gdy jest to wskazane ze względu na czytelność aktu – ogłasza się jego tekst jednolity.
4. Dodając aktem nowelizującym nową jednostkę redakcyjną do obowiązującego wewnętrznego aktu normatywnego oznacza się dodawane jednostki kolejnymi literami alfabetu łacińskiego bez polskich znaków (np. § 2a, 1a., 2a) itd.).
5. Skreślając aktem nowelizującym w całości jednostkę redakcyjną, w tekście jednolitym, zachowując oznaczenie jednostki redakcyjnej, wpisuje się zwrot „*(skreślony)*” w odpowiedniej odmianie.

§ 14

1. Wewnętrzne akty normatywne mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część, w tym: regulaminy, tabele, wykazy, instrukcje, wzory.
2. Odesłania do załączników należy umieścić w przepisach merytorycznych.
3. Na pierwszej stronie każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zwrot: „*Załącznik nr..... do (nazwa i numer aktu)*”.

Rozdział 3 **Tryb procedowania nad projektami**

§ 15

1. Merytoryczny projekt wewnętrznego aktu normatywnego przygotowuje jednostka, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania.
2. Projekt przygotowuje jednostka z własnej inicjatywy lub na polecenie:
 - 1) Rektora;
 - 2) Prorektora sprawującego nadzór nad danym obszarem działalności Uczelni;
 - 3) Kanclerza.
3. Projekt przygotowuje jednostka również na wniosek Działu Organizacyjno-Prawnego, który wskazuje obszar wymagający regulacji.
4. Projekty regulujące obszary nieznajdujące się w zakresie obowiązków żadnej innej jednostki przygotowuje Dział Organizacyjno-Prawny.
5. Dział Organizacyjno-Prawny przygotowuje też projekty wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach zleconych przez Rektora lub Kanclerza, korzystając w tym zakresie z niezbędnego wsparcia jednostek merytorycznych.
6. Projekty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 oraz ust. 3 przygotowuje się w terminie:
 - 1) 14 dni od otrzymania pisma w tej sprawie;
 - 2) oznaczonym w piśmie – jeśli jest on dłuższy niż termin, o którym mowa w pkt 1.
7. O każdej zwłoce w przygotowaniu projektu w terminach, o których mowa w ust. 6 powiadamia się Dział Organizacyjno-Prawny podając przyczyny zwłoki.

§ 16

1. Jednostki merytoryczne odpowiedzialne za dany obszar działalności Uczelni zgłaszają potrzebę wydania wewnętrznego aktu normatywnego kierującemu danym pionem, Rektorowi lub Kanclerzowi.

2. Dział Organizacyjno-Prawny dokonując okresowego przeglądu stanu prawnego zgłasza Rektorowi potrzebę wydania i nowelizacji wewnętrznych aktów normatywnych z niego wynikającą.
3. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw studentów i doktorantów posiadają uczelniane organy ich samorządów.

§ 17

1. Dla każdego projektu zakłada się teczkę aktową, w której umieszcza się całość dokumentacji związanej z przygotowywanym projektem, a w szczególności:
 - 1) pierwotny projekt aktu;
 - 2) wyciąg z aktów stanowiących podstawę sporządzenia projektu;
 - 3) opinie zainteresowanych jednostek na temat projektu;
 - 4) ewentualny protokół z przeprowadzonych uzgodnień treści projektu;
 - 5) ostateczną wersję projektu (również w wersji elektronicznej);
 - 6) opinię Działu Organizacyjno-Prawnego i rady prawnego;
 - 7) wersję projektu przekazaną do podpisu (również w wersji elektronicznej);- przy czym w tezcze umieszcza się te dokumenty w takiej kolejności, aby tekst pierwotny był na końcu teczeki a projekt przekazany do podpisu na początku (tj. stanowił pierwszy dokument po otwarciu teczeki).
2. Teczke opisuje się wg wzoru określonego w *załączniku nr 2* do niniejszego zarządzenia.
3. Na wewnętrznej stronie wierzchniej okładki teczeki umieszcza się kartę obiegową projektu stanowiącą *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.
4. Teczke projektu aktu, po jego podpisaniu przez uprawnionego do wydania aktu, przechowuje przez 5 lat jednostka merytoryczna przygotowująca projekt.

§ 18

1. Jednostka organizacyjna, która opracowała projekt aktu prawnego uzgadnia go z merytorycznie zainteresowanymi jednostkami oraz występuje, po uzgodnieniu ostatecznej treści, za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego o opinię do rady prawnego, który przedstawia ją w terminie 4 dni od otrzymania projektu.
2. Jeżeli wprowadzenie danego aktu prawnego wywołuje skutki finansowe dla Uczelni wymagana jest opinia Kanclerza i Kwestora w tej sprawie, którzy przedstawiają ją w terminie 6 dni od otrzymania projektu.
3. Jednostka koordynująca przekazuje zainteresowanym jednostkom projekt aktu wraz z załącznikiem do karty obiegowej wg wzoru określonego w *załączniku nr 4* do niniejszego zarządzenia.
4. Jednostki zainteresowane zakresem regulacji wynikającym z projektu przedstawiają swoją opinię w formie pisemnej (w tym w wersji elektronicznej) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 6 dni od otrzymania projektu.
5. Jednostka koordynująca uwzględnia w miarę możliwości uwagi zgłoszone w opiniach.
6. W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy projektem a zgłoszonymi uwagami jednostka koordynująca organizuje, w terminie 6 dni od otrzymania uwag, spotkanie z przedstawicielami zainteresowanych jednostek – z zebrania sporządza się protokół uzgodnień.
7. Brzmienie spornych przepisów projektu ustala ostatecznie jednostka koordynująca z Działem Organizacyjno-Prawnym przekazując uzgodnienia do akceptacji uprawnionego do wydania aktu.

8. Uzgodnienia i konsultacje przeprowadzane mogą być również poprzez umieszczenie projektu na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce „Akty prawne” – „Projekty” z podaniem terminu zgłaszania uwag i przedstawienia stanowiska oraz adresu korespondencyjnego i e-mail, na który należy przekazać uwagi, a także nazwiska osoby odpowiadającej za projekt.

§ 19

1. Projekty uchwał Senatu opiniują właściwe komisje senackie wskazane przez Rektora.
2. Komisja senacka przedstawia Rektorowi opinię nie później niż w terminie 14 dni od przekazania projektu jej przewodniczącemu.
3. Przewodniczący komisji senackiej niezwłocznie informuje Rektora o treści opinii.

§ 20

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych wymagające opinii lub uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi na Uniwersytecie przekazuje im celem wyrażenia stanowiska Dział Organizacyjno-Prawny w imieniu Rektora.
2. Ewentualne uzgodnienia ze związkami zawodowymi przeprowadza uprawniony do wydania aktu, Rektor lub Kanclerz.
3. Przepis § 18 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Uzgodnione projekty wewnętrznych aktów normatywnych (pisma okólne, zarządzenia) przekazywane są do Działu Organizacyjno-Prawnego, który przygotowuje ostateczną wersję aktu i przekazuje do podpisu uprawnionemu do jego wydania, a następnie nadaje aktowi numer i wprowadza do ewidencji.
2. Uchwały Senatu, po ich uchwaleniu, podpisuje Rektor - jako przewodniczący Senatu, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Oryginały podpisanych wewnętrznych aktów normatywnych ogólnouczelnianych przechowuje Dział Organizacyjno-Prawny wraz z kserokopią karty obiegowej projektu.

§ 22

1. Projekty uchwał rady wydziału oraz pism okólnych dziekana przygotowują jednostki i pracownicy wydziału.
2. Obowiązki wynikające z przepisów niniejszego rozdziału w odniesieniu do aktów, o których mowa w ust. 1 wykonują odpowiednio jednostki administracyjne wydziału wskazane przez dziekana.

Rozdział 4 Ogłaszanie, publikowanie i udostępnianie

§ 23

1. Wewnętrzne akty normatywne ogólnouczelniane ogłasza Dział Organizacyjno-Prawny na stronach internetowych Uniwersytetu w zakładce „Akty prawne” w terminie nieprzekraczającym 3 dni od daty ich podpisania.
2. Akty, o których mowa w ust. 1 publikuje się w „Monitorze UMCS” dołączanym do „Wiadomości Uniwersyteckich”, za treść merytoryczną odpowiada Dział Organizacyjno-Prawny, a za skład i terminową publikację Redakcja „Wiadomości Uniwersyteckich”.

3. Wewnętrzne akty normatywne wydziałowe ogłaszane są na stronach internetowych wydziału w terminie nieprzekraczającym 5 dni od daty ich podpisania oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych na wydziale

§ 24

1. Na polecenie Rektora Dział Organizacyjno-Prawny przygotowuje publikacje wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących na Uniwersytecie w układzie chronologicznym lub tematycznym.
2. Za skład i wydanie publikacji, o których mowa w ust. 1 odpowiada Wydawnictwo UMCS.

§ 25

1. Kopie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu przekazuje tym jednostkom Dział Organizacyjno-Prawny wg rozdzielnika zatwierdzonego przez Kierownika Działu.
2. Za powielenie i dystrybucję materiałów, o których mowa w ust. 1 odpowiada Kancelaria UMCS.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 może zostać spełniony również poprzez przesłanie treści aktów pocztą elektroniczną lub poprzez poinformowanie zainteresowanych jednostek o wydaniu aktu z podaniem miejsca jego ogłoszenia na stronie internetowej Uniwersytetu.

§ 26

Wewnętrzne akty normatywne udostępniają do wglądu:

- 1) Dział Organizacyjno-Prawny, w odniesieniu do aktów ogólnouczelnianych;
- 2) dziekanaty wydziałów, w odniesieniu do aktów wydziałowych oraz dotyczących działalności wydziału;
- 3) jednostki merytoryczne, w zakresie spraw znajdujący się w ich zakresie obowiązków.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 27

W przypadku projektów wewnętrznych aktów normatywnych oznaczonych przez Rektora jako „**PILNE**”, terminy określone w rozdziałach 3 i 4 niniejszego zarządzenia ulegają skróceniu o połowę.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100, poz. 908).

§ 29

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Dąbrowski