



REKTOR
UNIwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

ZARZĄDZENIE Nr 06/2014
z dnia 12 marca 2014 roku
w sprawie zasad tworzenia aktów prawnych w UMFC

Działając na podstawie

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie *Zasad techniki prawodawczej* (Dz. U. nr 100 poz. 908),
- § 46 ust. 4 Statutu UMFC (t. j. z dn. 25 czerwca 2013 r. ze zm.)

wprowadza się zasady tworzenia aktów prawnych w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. System wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Muzycznym

Fryderyka Chopina stanowią:

- 1) uchwały, stanowiska,
- 2) zarządzenia, komunikaty i obwieszczenia.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) uchwale lub stanowisku – należy przez to rozumieć akt prawny rozstrzygający sprawę zastrzeżone do kompetencji senatu przez przepisy ustawy i statutu UMFC - uchwalony przez Senat UMFC i wprowadzony przez Rektora,
- 2) zarządzeniu – należy przez to rozumieć akt prawny, wydany przez Rektora, regulujący sferę działalności uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów UMFC lub Kanclerza, a w szczególności w zakresie struktury organizacyjnej, podziału kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizowania powszechnie obowiązujących przepisów prawnych,
- 3) komunikacie - należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez Rektora lub Kanclerza UMFC, mający charakter informacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w ob-

szarach działalności UMFC, należących odpowiednio do kompetencji Rektora lub Kancelarza,

4) obwieszczeniu - należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez Rektora, mający charakter oficjalnych informacji ważnych dla społeczności UMFC; obwieszczeniem rektor ogłasza m. in. teksty jednolite wewnętrznych aktów prawnych, a także prostuje oczywiste pomyłki drukarskie wewnętrznych aktów normatywnych.

2. Akt prawny zawiera:

1) Część nieoznaczoną żadną z jednostek wskazanych w pkt 3, która zawiera:

a) oznaczenie rodzaju aktu (np. uchwała, zarządzenie),

b) kolejny numer,

c) oznaczenie organu, który wydaje akt,

d) datę wydania /uchwalenia,

e) określenie przedmiotu aktu („w sprawie...”),

f) podstawę prawną wydania danego aktu,

g) preambułę (stosowaną w aktach prawnych szczególnego znaczenia)

2) część oznaczoną określoną jednostką wymienioną w pkt. 3, która zawiera:

a) przepisy merytoryczne (treść regulującą zagadnienie),

b) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie postanowień,

c) ewentualne przepisy uchylające,

d) termin wejścia w życie uregulowań w nim zawartych (vacatio legis)

3. Jednostkami aktu prawnego są: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret, które stosuje się w następującej kolejności:

1) paragraf – symbol „§”;

2) ustęp – cyfra arabska z kropką;

3) punkt – cyfra arabska z nawiasem;

4) literę – literę alfabetu łacińskiego z nawiasem;

5) tiret – znak myślnika „-”.

4. Treść wewnętrznego aktu normatywnego może być podzielona na rozdziały tematyczne.

Uchwały i stanowiska Senatu

§ 2. 1. Projekty uchwał Senatu opracowują Biuro Rektora i Senatu przy współudziale pracowników, do których zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji.

2. Projekt uchwały jest kierowany do radcy prawnego celem stwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Kierownik Biura Rektora i Senatu włącza projekt do materiałów na posiedzenie Senatu.
4. Po uchwaleniu przez Senat uchwała jest rejestrowana w elektronicznym rejestrze uchwał w Biurze Rektora i Senatu.
5. Rejestracja polega na nadaniu kolejnego numeru i wpisaniu do rejestru części każdej uchwały lub stanowiska, nieoznaczonej jednostką aktu prawnego
6. Zarejestrowany egzemplarz uchwały podpisany jest przez Przewodniczącego Senatu i włączany do akt wraz z załącznikami.
7. Dokumentacja zgromadzona w trakcie procesu tworzenia uchwały przechowywana jest w Biurze Rektora i Senatu.
8. Stanowiska Senatu redaguje, rejestruje i daje do podpisu Rektorowi Biuro Rektora i Senatu.

Zarządzenia i komunikaty/obwieszczenia Rektora

- § 3.** 1. Projekty zarządzeń i komunikatów i obwieszczeń Rektora wraz z załącznikami opracowują:
- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych, do których zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji,
 - 2) pracownik wyznaczony przez Rektora lub Kanclerza.
2. Projekt zarządzenia lub komunikatu/obwieszczenia przesyłany jest w wersji elektronicznej na adres Biura Rektora i Senatu.
 3. Projekt w wersji papierowej musi być podpisany przez jego autora.
 4. Pracownik Biura Rektora i Senatu przyjmujący projekt zarządzenia lub komunikatu/obwieszczenia w wersji papierowej:
 - 1) wpisuje na projekcie datę wpływu,
 - 2) dokonuje wstępnej kontroli zgodności projektu z obowiązującymi przepisami,
 - 3) dokonuje redakcji brzmienia aktu prawnego.
 5. Zredagowany projekt zarządzenia lub komunikatu/obwieszczenia przekazywany jest radcy prawnemu celem stwierdzenia jego zgodności z obowiązującymi przepisami.
 6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej i dokonaniu ewentualnych zmian zaproponowanych przez radcę prawnego, kompletny projekt przekazywany jest osobom opracowującym akt prawny.

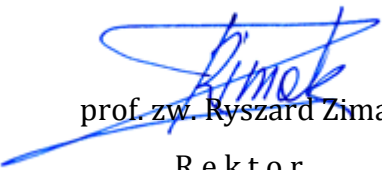
7. Po przygotowaniu ostatecznej redakcji, osoby przygotowujące zarządzenie lub komunikat/obwieszczenie przekazują je do kierownika Biura Rektora i Senatu, celem przedłożenia tego dokumentu Rektorowi do podpisu.
8. Podpisane zarządzenie lub komunikat/obwieszczenie podlega rejestracji według zasad określonych w § 2 ust. 4.
9. Dokumentacja zgromadzona w trakcie procesu tworzenia poszczególnych aktów przechowywana jest w Biurze Rektora.

Nowelizacja

- § 4.** 1. Nowelizacja aktu prawnego dokonywana jest aktem tej samej rangi.
2. Nowelizuje się pierwotny akt prawny, a nie jego nowelę poprzednio wydaną.
 3. Jeżeli efektem ostatniej nowelizacji było wydanie tekstu jednolitego pierwotnego aktu, kolejnych zmian dokonuje się w odniesieniu do tekstu jednolitego.
 4. Nowelizacja części aktu prawnego polega na przytaczaniu tej części w pełnym brzmieniu, choćby zmienione lub skreślone w niej były tylko niektóre wyrazy.
 5. Ogłoszenie tekstu jednolitego następuje w formie obwieszczenia, a tekst jednolity stanowi załącznik do tego obwieszczenia.

Przepisy końcowe

- § 5.** 1. Jeżeli przedmiot regulacji prawnej należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych projekt przygotowany jest wspólnie przez kierowników tych jednostek lub wytypowanych przez nich pracowników.
2. Teksty aktów prawnych wraz z załącznikami ogłaszane są na stronie internetowej UMFC (BIP).
 3. Za realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiadają Kanclerz i kierownik Biura Rektora i Senatu.
 4. Zarządzenie niniejsze dotyczy także aktów prawnych wydawanych przez dziekanów i kanclerza UMFC.
 5. Zarządzenie wchodzi w życie po 7 dniach od daty jego ogłoszenia.


prof. zw. Ryszard Zimak
Rektor