



Zarządzenie nr⁸ / 2014
z dnia^{13 lutego}..... 2014 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie wprowadzenia Instrukcji opracowywania, wydawania i kolportażu wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania *Instrukcję opracowywania, wydawania i kolportażu wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiadają:

- 1) Dział Statutowo-Senacki – w zakresie działań związanych z wydawaniem uchwał;
- 2) Dział Organizacyjno-Prawny – w zakresie działań związanych z wydawaniem zarządzeń.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

- 1) nr 10/2008 z dnia 7 marca 2008 r. dotyczące rozpowszechniania na stronach internetowych aktów wewnętrznych Uniwersytetu Medycznego;
- 2) nr 59/2010 z dnia 12 sierpnia 2010 r. w sprawie rozpowszechniania aktów wewnętrznych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 3) nr 93/2011 z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie zasad opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, ze zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

Instrukcja opracowywania, wydawania i kolportażu wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa procedury opracowywania, wydawania i kolportażu wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi w rozumieniu niniejszej instrukcji są uchwały oraz zarządzenia wydawane w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) akt prawny – wewnętrzny akt prawny wydany w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi;
 - 2) uchwała – akt prawny uchwalony przez Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi i wydany przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - 3) zarządzenie – akt prawny wydany przez Rektora lub Kanclerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - 4) Uczelnia – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
 - 5) jednostka wnioskująca – właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Uczelni, wnioskująca o wydanie aktu prawnego.

Projekt aktu prawnego

§ 2

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym jednostka wnioskująca.
2. W szczególnych przypadkach, na wniosek władz Uczelni, projekt aktu prawnego opracowuje odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny.
3. Projekt aktu prawnego zawiera następujące elementy:
 - 1) logo Uczelni (na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu);
 - 2) tytuł aktu prawnego wraz z określeniem:
 - a) rodzaju aktu prawnego (*uchwała* lub *zarządzenie* – należy pozostawić miejsce na umieszczenie numeru zarządzenia lub uchwały oraz daty wydania aktu),
 - b) podmiotu uchwalającego/wydającego akt prawny (*Senat, Rektor, Kanclerz*);
 - 3) określenie przedmiotu aktu prawnego (*w sprawie...*);
 - 4) podstawę prawną wnioskowanego aktu prawnego;
 - 5) przepisy merytoryczne, tj. określenie zakresu spraw regulowanych aktem prawnym oraz podmiotów, których akt prawny dotyczy, a w uzasadnionych przypadkach również przepisy: zmieniające¹, przejściowe², dostosowujące³;

¹ Przepisy zmieniające – określają, które przepisy zostają skreślone, uchylone lub zmienione (§ ... otrzymuje brzmienie: ...).

² Przepisy przejściowe – wskazują termin, do którego będą obowiązywały zachowane czasowo w mocy dotychczas obowiązujące przepisy; określają, czy zachowuje się uprawnienia i obowiązki wynikające z uchylonych przepisów.

³ Przepisy dostosowujące – określają termin i sposób dostosowania jednostek organizacyjnych do nowych przepisów.

- 6) przepisy końcowe, w tym wskazanie osób i/lub jednostek odpowiedzialnych za wykonanie postanowień aktu prawnego oraz określenie daty wejścia w życie aktu prawnego⁴;
 - 7) miejsce na podpis Rektora/Kancelerza;
 - 8) określenie zakresu kolportażu.
4. Jednostkami redakcyjnymi aktu prawnego są:
- 1) paragraf – oznaczony symbolem „§” oraz cyfrą arabską;
 - 2) ustęp – oznaczony cyfrą arabską z kropką;
 - 3) punkt – oznaczony cyfrą arabską z nawiasem prawej strony, stosowany jako element wyliczenia w obrębie ustępu;
 - 4) litera – oznaczona małymi literami alfabetu łacińskiego, z nawiasem z prawej strony, stosowana jako element wyliczenia w obrębie punktu;
 - 5) tiret – oznaczone krótką poziomą kreską, stosowane jako element wyliczenia w obrębie litery.
5. Wzory aktów prawnych określają załączniki nr 1-2 do niniejszej instrukcji.

§ 3

Zaleca się stosowanie następujących czcionek w projekcie aktu prawnego:

- 1) w nagłówku, oznaczeniach paragrafów, podpisie Rektora/Kancelerza – Times New Roman 12, czcionka pogrubiona;
- 2) w treści aktu – Times New Roman 12;
- 3) w informacji dotyczącej kolportażu, przypisach – Times New Roman 10.

Metryka aktu prawnego

§ 4

1. Integralną częścią projektu aktu prawnego jest metryka. Wzór metryki określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Za wypełnienie metryki odpowiadają:
 - 1) część I (rubryki 1-11) – jednostka wnioskująca, która odpowiada także za uzyskanie akceptacji właściwych podmiotów, wymienionych w rubrykach 7-11;
 - 2) część II (rubryki 12-18) – odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny.
3. Część I metryki aktu prawnego zawiera:
 - 1) w rubrykach 1-6:
 - a) tytuł aktu prawnego,
 - b) nazwę jednostki wnioskującej (w przypadku gdy projekt aktu prawnego dotyczy zakresu działania także innej jednostki organizacyjnej Uczelni, kierownik tej jednostki potwierdza akceptację projektu, umieszczając w rubryce nr 1 podpis oraz imienną pieczęć),
 - c) uzasadnienie,
 - d) informację o zgodności proponowanego rozwiązania ze strategią rozwoju przyjętą przez Uczelnię,
 - e) proponowany zakres kolportażu,
 - f) proponowaną liczbę egzemplarzy oryginalnych,
 - g) podpis oraz imienną pieczęć Kierownika/Dyrektora jednostki wnioskującej;
 - 2) w rubrykach nr 7-11 – podpisy oraz imienne pieczęcie:

⁴ W uzasadnionych przypadkach również: określenie terminu realizacji zadań, informację dotyczącą uchylecia dotychczas obowiązujących przepisów.

- a) właściwego merytorycznie przełożonego Kierownika/Dyrektora jednostki wnioskującej,
 - b) Kwestora – w przypadku gdy projekt aktu prawnego rodzi skutki finansowe,
 - c) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – w przypadku gdy projekt aktu prawnego jest związany z przetwarzaniem danych osobowych,
 - d) pracownika Biura Nauki, Strategii i Rozwoju, potwierdzającego zgodność projektu aktu prawnego ze strategią rozwoju przyjętą przez Uczelnię,
 - e) przewodniczącego właściwej komisji (stałej lub doraźnej) – w przypadku gdy projekt aktu prawnego wymaga akceptacji komisji.
4. W przypadku gdy projekt aktu prawnego nie rodzi skutków finansowych lub nie jest związany z przetwarzaniem danych osobowych, Kierownik jednostki wnioskującej umieszcza w odpowiedniej rubryce metryki, wraz z parafą, adnotację: „nie wymaga”.

Wydanie aktu prawnego

§ 5

1. Projekt aktu prawnego w formie jednolitego tekstu, niezawierającego adnotacji oraz poprawek, w wersji papierowej oraz elektronicznej, jednostka wnioskująca składa wraz z metryką:
 - 1) uchwały – w Dziale Statutowo-Senackim, z zastrzeżeniem, że uchwały dotyczące uniwersyteckich szpitali klinicznych kierowane są do Działu Statutowo-Senackiego za pośrednictwem Działu ds. Bazy Klinicznej;
 - 2) zarządzenia – w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
2. Po sprawdzeniu zgodności projektu aktu prawnego z przepisami niniejszej instrukcji oraz dokonaniu w nim niezbędnych zmian, odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny przekazuje go do adwokata/radcy prawnego w celu zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Adwokat/radca prawny potwierdza zgodność aktu prawnego z obowiązującymi przepisami, umieszczając na pierwszej stronie dokumentu: stosowną klauzulę, datę, imienną pieczęć, parafę.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez adwokata/radcę prawnego projekt aktu prawnego przedkładany jest odpowiednio przez Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny:
 - 1) uchwały – pod obrady Senatu Uczelni, a następnie Rektorowi do podpisu;
 - 2) zarządzenia – do podpisu Rektorowi/Kancelarzowi.

Kolportaż aktu prawnego

§ 6

1. Po podpisaniu przez Rektora/Kancelerza akt prawny kolportowany jest odpowiednio przez Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny.
2. Zakres kolportażu, w tym dyspozycję dotyczącą publikacji aktu prawnego na stronie internetowej Uczelni, określa jednostka wnioskująca w rubryce nr 4 metryki aktu prawnego.
3. Wszystkie akty prawne otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej Biuro Audytu i Kontroli.
4. Jeśli jednostka wnioskująca nie zadecyduje inaczej, akty prawne otrzymują za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - 1) akty prawne dotyczące powołań doraźnych lub stałych komisji – członkowie komisji;
 - 2) akty prawne dotyczące szpitali klinicznych – Dział ds. Bazy Klinicznej;
 - 3) pozostałe akty prawne:
 - a) Rektor,

- b) Prorektorzy,
 - c) Kanclerz,
 - d) Zastępcy Kanclerza,
 - e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - f) Biuro Kadr,
 - g) Biuro Obsługi Studiów,
 - h) Biuro Promocji,
 - i) Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim,
 - j) Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjne,
 - k) Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju,
 - l) Dział ds. Bazy Klinicznej,
 - m) Dziekanaty,
 - n) Sekcja ds. Obronnych,
 - o) jednostka wnioskująca.
5. Egzemplarze oryginalne aktów prawnych otrzymują:
- 1) Biuro Rektora;
 - 2) odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny;
 - 3) jednostka wnioskująca – jeśli tak stanowi dyspozycja umieszczona w rubryce nr 5 metryki aktu prawnego.

Przepisy końcowe

§ 7

- 1. Zmiany aktu prawnego dokonuje się odrębnym aktem zmieniającym, z zachowaniem trybu przewidzianego dla opracowania, wydania i kolportażu aktu prawnego.
- 2. W przypadku gdy planuje się wprowadzenie licznych zmian w akcie prawnym, mogących naruszać jego konstrukcję lub spójność, lub gdy planuje się zmiany w akcie prawnym, który był wielokrotnie zmieniany – opracowuje się projekt nowego aktu prawnego.

WZÓR UCHWAŁY



PROJEKT

**Uchwała nr /20.....
z dnia 20..... r.
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie
.....
(przedmiot)

Na podstawie
.....
.....
(podstawa prawna)

uchwała się, co następuje:

§ 1

.....
(treść aktu prawnego z podziałem na paragrafy, ustępy, punkty, litery, tiret)

§ ...

Uchwała wchodzi w życie z dniem

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują (wybór opcjonalny):

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi
- członkowie Komisji
- (...)

WZÓR ZARZĄDZENIA



PROJEKT

**Zarządzenie nr /20.....
z dnia 20..... r.
Rektora/Kancelarza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie
.....
(przedmiot)

Na podstawie
.....
.....
(podstawa prawna)

zarządzam, co następuje:

§ 1

.....
(treść aktu prawnego z podziałem na paragrafy, ustępy, punkty, litery, tiret)

§ ...

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują (wybór opcjonalny):

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi
- członkowie Komisji/Zespołu Zadaniowego
- (...)

METRYKA AKTU PRAWNEGO

Część I			
(uzupełnia jednostka organizacyjna wnioskująca o wydanie aktu prawnego)			
Lp.	Tytuł aktu prawnego		
1	Jednostka wnioskująca		
2	Uzasadnienie		
3	Informacja o zgodności proponowanego rozwiązania ze strategią rozwoju przyjętą przez Uczelnię	1. Czy projekt aktu prawnego jest zgodny z celami określonymi w strategii rozwoju przyjętej przez Uczelnię? TAK/NIE* 2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę wskazać cel/cele strategii.	
4	Proponowany zakres kolportażu	1. 2. 3. witryna www.umed.pl TAK/NIE	
5	Egzemplarz oryginalny przeznaczony dla jednostki wnioskującej	TAK/NIE	
6	Podpis, imienna pieczęć Kierownika/Dyrektora jednostki wnioskującej		Data
Projekt uzyskał akceptację:		Podpis z imienną pieczęcią	Data
7	właściwego merytorycznie przełożonego Kierownika/Dyrektora jednostki wnioskującej**		
8	Kwestora*** (dla projektów rodzących skutki finansowe)		
9	Administradora Bezpieczeństwa Informacji*** (dla projektów związanych z przetwarzaniem danych osobowych)		

* Niepotrzebne skreślić.

** Z wyłączeniem przypadków, gdy właściwym merytorycznie przełożonym kierownika jednostki wnioskującej jest organ wydający akt prawny (Rektor lub Kanclerz).

*** W przypadku gdy projekt aktu prawnego nie rodzi skutków finansowych/nie jest związany z przetwarzaniem danych osobowych, Kierownik jednostki wnioskującej umieszcza adnotację „nie wymaga” oraz parafę.

10	Biura Nauki, Strategii i Rozwoju	Potwierdzam, że proponowany przepis: 1) jest zgodny ze strategią rozwoju przyjętą przez Uczelnię; 2) wspiera wskazany przez jednostkę wnioskującą cel strategii. 	
11	przewodniczącego właściwej komisji (stałej lub doraźnej)		
Część II (uzupełnia Dział Statutowo-Senacki/Dział Organizacyjno-Prawny)			
12	Jednostka organizacyjna przyjmująca projekt aktu prawnego		
13	Projekt aktu prawnego złożono w dniu:		
14	Sprawdzono: 1) kompletność składanych dokumentów; 2) zgodność projektu z wytycznymi określonymi w Instrukcji opracowywania, wydawania i kolportażu wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.	Naniesiono zmiany:	
15	Akt prawny podpisano w dniu:	w liczbie egzemplarzy:	
16	Data kolportażu:	Witryna: TAK/NIE	
17	Jednostki organizacyjne, które otrzymały oryginał dokumentu	1. 2. 3.	Data i podpis
18	Data, podpis, imienna pieczęć pracownika Działu Statutowo-Senackiego/Działu Organizacyjno-Prawnego		