

Zarządzenie nr 39 / 2012
z dnia 10 maja 2012 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 93/2011 z dnia 2 grudnia 2011 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zasad opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie *Zasad techniki prawodawczej* z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. nr 100, poz. 908) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 93/2011 z dnia 2 grudnia 2011 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zasad opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi wprowadza się następujące zmiany:

1. W *Instrukcji opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych*, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. zarządzenia, ulegają zmianie:

1) pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Projekt aktu prawnego (w formie papierowej i elektronicznej), zaopatrzony w metrykę, wnioskująca komórka organizacyjna składa odpowiednio:

1) uchwały – w Dziale Statutowo-Senackim, z zastrzeżeniem, że uchwały dotyczące uniwersyteckich szpitali klinicznych kierowane są do Działu Statutowo-Senackiego za pośrednictwem Biura Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Bazą Obcą;

2) zarządzenia – w Dziale Organizacyjno-Prawnym.”;

2) pkt 3 ppkt 2 lit. b, która otrzymuje brzmienie:

„b) podmiotu uchwalającego/wydającego akt prawny (*Senat, Rektor, Kanclerz*);”;

3) pkt 3 ppkt 5, który otrzymuje brzmienie:

„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;”;

3) pkt 3 ppkt 8, który otrzymuje brzmienie:

„8) określenie zakresu kolportażu, z zastrzeżeniem, że wszystkie wewnętrzne akty prawne otrzymuje do wiadomości Biuro Audytu i Kontroli;”;

4) pkt 3 ppkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„9) parafy:

a) przedstawiciela komórki inicjującej – na każdej stronie dokumentu (także na załącznikach),

b) adwokata/radcy prawnego – na pierwszej stronie dokumentu, z datą oraz imienną pieczęcią.”;

5) pkt 6, który otrzymuje brzmienie:

„6. W opracowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego uczestniczą:

1) wnioskująca komórka organizacyjna – odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu prawnego, jego poprawność merytoryczną oraz uzyskanie akceptacji właściwych podmiotów, w tym komisji stałych i doraźnych;

2) Kwestor – opiniujący projekty aktów prawnych rodzących skutki finansowe;

3) Biuro Analiz i Strategii – odpowiedzialne za potwierdzenie zgodności wnioskowanego aktu prawnego ze strategią przyjętą przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi;

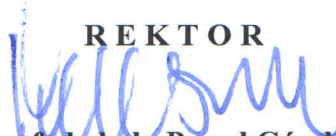
- 4) odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny – odpowiedzialne za sprawdzenie zgodności projektu z przepisami regulującymi zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych w Uczelni, dokonanie stosownych zmian zgodnie z ww. wytycznymi (w przypadkach tego wymagających) oraz przekazanie do akceptacji formalno-prawnej adwokatowi/radcy prawnemu;
 - 5) adwokat/radca prawny – potwierdzający zgodność formalno-prawną projektu z obowiązującymi przepisami.”.
2. W metryce aktu prawnego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do ww. zarządzenia, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w części I dokumentu:
 - a) do tabeli dodaje się rubryki:
 - jako pierwszą rubrykę z tekstem: „Rodzaj i tytuł aktu prawnego”,
 - jako ostatnią rubrykę z tekstem: „Przewodniczącego właściwej komisji (stałej lub doraźnej)”.
 - b) w rubryce zawierającej informację o zgodności proponowanego rozwiązania ze strategią przyjętą przez UM w Łodzi użyte wyrażenia otrzymują brzmienie:
 - „1. Czy projekt aktu prawnego jest zgodny z celami określonymi w strategii przyjętej przez UM w Łodzi?
 - 2. W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, proszę wskazać cel/cele strategii.”.
 - c) w przypisie oznaczonym dwiema gwiazdkami użyte wyrażenie: „Rektor UM w Łodzi” zastępuje się wyrażeniem: „organ wydający akt prawny (Rektor lub Kanclerz)”;
 - 2) w części II dokumentu:
 - a) w pierwszej rubryce tabeli użyte wyrażenie: „komórka organizacyjna odpowiedzialna za wprowadzenie aktu prawnego” zastępuje się wyrażeniem: „komórka organizacyjna przyjmująca projekt aktu prawnego”,
 - b) w ostatniej rubryce tabeli użyte wyrażenie: „komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wprowadzenie aktu prawnego” zastępuje się wyrażeniem: „odpowiednio Działu Statutowo-Senackiego lub Działu Organizacyjno-Prawnego”.

§ 2

1. Jednolity tekst *Instrukcji opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednolity wzór metryki aktu prawnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenia 10/2008, 59/2010)
- witryna UM w Łodzi

Instrukcja opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego opracowuje komórka organizacyjna wnioskująca o wydanie aktu.
2. Projekt aktu prawnego (w formie papierowej i elektronicznej), zaopatrzony w metrykę, wnioskująca komórka organizacyjna składa odpowiednio:
 - 1) uchwały – w Dziale Statutowo-Senackim, z zastrzeżeniem, że uchwały dotyczące uniwersyteckich szpitali klinicznych kierowane są do Działu Statutowo-Senackiego za pośrednictwem Biura Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Bazą Obcą;
 - 2) zarządzenia – w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
3. Projekt wewnętrznego aktu prawnego powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) logo Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (w lewym górnym rogu dokumentu);
 - 2) tytuł dokumentu 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..., dotyczy...*);
 - 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;
 - 6) przepisy końcowe, w tym: wskazanie osób i/lub jednostek odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego, określenie daty wejścia w życie aktu prawnego⁴;
 - 7) miejsce na podpis Rektora lub Kanclerza;
 - 8) określenie zakresu kolportażu, z zastrzeżeniem, że wszystkie wewnętrzne akty prawne otrzymuje do wiadomości Biuro Audytu i Kontroli;
 - 9) parafy:
 - a) przedstawiciela komórki inicjującej – na każdej stronie dokumentu (także na załącznikach),
 - b) adwokata/radcy prawnego – na pierwszej stronie dokumentu, z datą oraz imienną pieczęcią.
4. W projekcie aktu prawnego należy zastosować:
 - 1) w nagłówku oraz treści aktu – czcionkę Times New Roman 12;
 - 2) w informacji dotyczącej kolportażu – czcionkę Times New Roman 10;
 - 3) w nagłówku, oznaczeniach paragrafów, podpisie Rektora/Kanclerza – pismo pogrubione.
5. Jednostkami redakcyjnymi wewnętrznego 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;
 - 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.

¹ Przepisy zmieniające – szczegółowo 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.

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

6. W opracowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego uczestniczą:
 - 1) wnioskująca komórka organizacyjna – odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu prawnego, jego poprawność merytoryczną oraz uzyskanie akceptacji właściwych podmiotów, w tym komisji stałych i doraźnych;
 - 2) Kwestor – opiniujący projekty aktów prawnych rodzących skutki finansowe;
 - 3) Biuro Analiz i Strategii – odpowiedzialne za potwierdzenie zgodności wnioskowanego aktu prawnego ze strategią przyjętą przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
 - 4) odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny – odpowiedzialny za sprawdzenie zgodności projektu z przepisami regulującymi zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych w Uczelni, dokonanie stosownych zmian zgodnie z ww. wytycznymi (w przypadkach tego wymagających) oraz przekazanie do akceptacji formalno-prawnej adwokatowi/radcy prawnemu;
 - 5) adwokat/radca prawny – potwierdzający zgodność formalno-prawną projektu z obowiązującymi przepisami.
7. Integralną częścią projektu wewnętrznego aktu prawnego jest metryka.
8. Za wypełnienie metryki odpowiadają:
 - 1) części I – komórka organizacyjna wnioskująca o wydanie wewnętrznego aktu prawnego;
 - 2) części II – odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny.
9. Opracowany projekt aktu prawnego, po uzyskaniu akceptacji podmiotów opiniujących dokument pod względem merytorycznym, wnioskująca komórka organizacyjna składa w formie jednolitego tekstu, niezawierającego adnotacji oraz poprawek, odpowiednio w Dziale Statutowo-Senackim lub Dziale Organizacyjno-Prawnym.
10. Wszelkie uwagi nieuwzględnione przez komórkę wnioskującą opiniujący projekt przedstawia w formie odrębnego dokumentu, umieszczając jednocześnie stosowną adnotację w metryce projektu.

METRYKA AKTU PRAWNEGO

I (uzupełnia komórka wnioskująca o wydanie aktu prawnego)

Rodzaj i tytuł aktu prawnego		
Komórka organizacyjna wnioskująca o wydanie aktu prawnego		
Uzasadnienie		
Informacja o zgodności proponowanego rozwiązania ze strategią przyjętą przez UM w Łodzi	1. Czy projekt aktu prawnego jest zgodny z celami określonymi w strategii przyjętej przez UM w Łodzi? TAK / NIE* 2. W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, proszę wskazać cel/cele strategii.	
Proponowany zakres kolportażu	1. 2. 3. 4. witryna www.umed.pl TAK/NIE*	
Proponowana liczba egzemplarzy oryginalnych		
Podpis, imienna pieczęć kierownika/dyrektora wnioskującej jednostki organizacyjnej		Data
Projekt uzyskał akceptację:	Podpis z imienną pieczęcią	Data
Bezpośredniego przełożonego kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej**		
Kwestora (dla projektów rodzących skutki finansowe)		
Biura Analiz i Strategii	Potwierdzam, że proponowany przepis: 1. jest zgodny ze strategią przyjętą przez UM w Łodzi, 2. wspiera wskazany przez wnioskodawcę cel strategii.	
Przewodniczącego właściwej komisji (stałej lub doraźnej)		

* Niepotrzebne skreślić.

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

II (uzupełnia odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny)

Komórka organizacyjna przyjmująca projekt aktu prawnego		
Projekt aktu prawnego złożono w dniu:		
Sprawdzono: 1) kompletność składanych dokumentów, 2) zgodność projektu z wytycznymi określonymi w zarządzeniu w sprawie opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, 3) zgodność merytoryczną projektu z zakresem zadań wnioskującej jednostki organizacyjnej, określonym w <i>Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi</i>.	Naniesiono zmiany:	
Akt prawny podpisano w dniu:	w liczbie egzemplarzy:	
Data kolportażu:	Witryna: TAK/NIE*	
Jednostki organizacyjne, które otrzymały oryginał dokumentu	1. 2. 3.	Data i podpis
Data, podpis, imienna pieczęć pracownika odpowiednio Działu Statutowo-Senackiego lub Działu Organizacyjno-Prawnego		

* Niepotrzebne skreślić.