

**Zarządzenie nr 93 /2011
z dnia 2 grudnia 2011 roku
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 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania zasad opracowywania i wydawania w Uczelni wewnętrznych aktów prawnych oraz ujednolicenia ich formy wprowadza się do stosowania:

- 1) instrukcję opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) metrykę projektu aktu prawnego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) wzór uchwały Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) wzór zarządzenia Rektora/Kancelerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wewnętrznymi aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia są uchwały oraz zarządzenia wydawane w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) uchwale – należy przez to rozumieć akt prawny uchwalony przez Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi i wydany przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 2) zarządzeniu – należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez Rektora lub Kancelerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 3

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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika (zarządzenia nr 10/2008, 59/2010)
- witryna UM

Instrukcja opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego opracowuje komórka organizacyjna wnioskująca o wydanie aktu.
2. Projekt aktu prawnego (w formie papierowej i elektronicznej), zaopatrzony w metrykę oraz opinię adwokata/radcy prawnego, wnioskująca komórka organizacyjna składa odpowiednio:
 - 1) uchwały – w Dziale Statutowo-Senackim;
 - 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 wydającego akt prawny (*Rektor, Kanclerz*);
 - 3) określenie przedmiotu aktu prawnego (*w sprawie..., dotyczy...*);
 - 4) podstawę prawną wnioskowanego aktu prawnego;
 - 5) precyzyjne określenie zawartości merytorycznej przepisów, 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;
 - 9) parafy:
 - a) przedstawiciela komórki inicjującej – na każdej stronie, również na załącznikach,
 - b) adwokata/radcy prawnego – na każdej stronie, również na załącznikach (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;

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.

- 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.
6. Za opracowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego odpowiadają:
 - 1) wnioskująca komórka organizacyjna – za poprawność merytoryczną projektu oraz uzyskanie akceptacji właściwych podmiotów;
 - 2) Kwestor – opiniujący projekty aktów prawnych rodzących skutki finansowe;
 - 3) Biuro Analiz i Strategii – za potwierdzenie zgodności wnioskowanego aktu prawnego ze strategią Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - 4) adwokat/radca prawny – za potwierdzenie zgodności formalno-prawnej projektu z obowiązującymi przepisami;
 - 5) odpowiednio Dział Statutowo-Senacki lub Dział Organizacyjno-Prawny – za potwierdzenie zgodności formalnej projektu z przepisami regulującymi zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych w Uczelni.
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 Organizacyjno-Prawny lub Dział Statutowo-Senacki.
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 Organizacyjno-Prawnym lub Dziale Statutowo-Senackim.
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)

Komórka organizacyjna wnioskująca o wydanie aktu prawnego		
Uzasadnienie		
Informacja o zgodności proponowanego rozwiązania ze strategią przyjętą przez UM w Łodzi	1. Czy przepis jest zgodny z celami określonymi w strategii UM w Łodzi? TAK/NIE* 2. Czy przepis wspiera realizację celu określonego w strategii UM w Łodzi? (proszę wskazać cel/cele strategii) TAK/NIE*	
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 UM w Łodzi, 2. wspiera wskazany przez wnioskodawcę cel strategii UM w Łodzi. 	

* Niepotrzebne skreślić.

** Z wyłączeniem przypadków, gdy bezpośrednim przełożonym kierownika jednostki wnioskującej jest Rektor UM w Łodzi.

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

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wprowadzenie 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, podpis, imienna pieczęć pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wprowadzenie aktu prawnego		

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR UCHWAŁY



UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

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

w sprawie:
.....
(przedmiot)

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

uchwała się, co następuje:

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

§ 1

(...)

§ ...

Uchwała wchodzi w życie z dniem

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują (wybór opcjonalny):

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika (zarządzenie nr)
- witryna UM
- członkowie Komisji
- (...)

WZÓR ZARZĄDZENIA



UNIwersytet
MEDYCZNY
W ŁODZI

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

w sprawie:
.....
(przedmiot)

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

zarządzam, co następuje:

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

§ 1

(...)

§ ...

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują (wybór opcjonalny):

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika (zarządzenie nr)
- witryna UM
- członkowie Komisji/Zespołu Zadaniowego
- (...)