

## **REGULAMIN OPRACOWYWANIA, REDAGOWANIA, UZGADNIANIA, OPINIOWANIA I ROZPOWSZECHNIANIA UREGULOWAŃ WEWNĘTRZNYCH WYDAWANYCH W UCZELNI**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa tryby: opracowywania, redagowania, uzgadniania, opiniowania i rozpowszechniania uregulowań wewnętrznych uczelni; ich rodzaje; organy i osoby w uczelni uprawnione do ich wydawania oraz sposób ich ogłaszania.

#### **§ 2**

Uregulowaniami wewnętrznymi wiążącymi ich adresatów a wydawanymi w uczelni są:

- 1) uchwały senatu;
- 2) uchwały rady uczelni;
- 3) uchwały kolegium elektorów;
- 4) uchwały uczelnianej komisji wyborczej;
- 5) uchwały i opinie uczelnianej rady samorządu studenckiego;
- 6) zarządzenia, decyzje, obwieszczenia, komunikaty, pisma okólne, polecenia służbowe w formie pisemnej rektora;
- 7) decyzje, komunikaty, pisma okólne, polecenia służbowe w formie pisemnej kanclerza.

### **Zasady redagowania uregulowań wewnętrznych**

#### **§ 3**

1. Postanowienia uregulowań wewnętrznych w uczelni redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje wydającego.
2. Układ postanowień uregulowania wewnętrznego musi być przejrzysty.
3. Uregulowania wewnętrzne w uczelni nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych uregulowań wewnętrznych uczelni.
4. Uregulowania wewnętrzne pisane są w formacie A4, czcionką Times New Roman, 12 pkt.

#### **§ 4**

1. Uregulowanie wewnętrzne zawiera:

- 1) tytuł (rodzaj uregulowania, jego numer, nazwę wydającego, datę wydania, przy czym miesiąc należy pisać słownie oraz określenie przedmiotu uregulowania wewnętrznego, rozpoczynającego się od wyrazów „w sprawie ...”);
  - 2) podstawę prawną wyrażoną zwrotem „Na podstawie ... zarządza się/uchwala się/postanawia się, co następuje.”;
  - 3) przepisy merytoryczne;
  - 4) przepisy końcowe: uchylające ewentualne poprzednie wersje uregulowania wewnętrznego oraz informujące o dacie wejścia w życie;
  - 5) dopuszcza się stosowanie preambuły oraz przepisów przejściowych.
2. Każde samodzielne postanowienie lub myśl ujmuje się w paragraf. Jeśli wyraża je zespół zdań, należy podzielić je na ustępy a następnie w kolejności na: punkty, litery i tiret.
  3. Uregulowania wewnętrzne mogą odsyłać do przepisów z innych uregulowań wewnętrznych lub zewnętrznych.
  4. Uregulowanie wewnętrzne może zawierać numerowane załączniki (np. regulaminy, instrukcje, polityki, wzory formularzy, tabele itd.) stanowiące jego integralną część.
  5. Określenie: „Załącznik nr ... do (nazwa uregulowania wewnętrznego wraz z numerem z rejestru uregulowań wewnętrznych, nazwą wydającego i datą wydania, przy czym miesiąc należy pisać słownie)”, umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika.
  6. Treść uregulowania wewnętrznego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny jego treści.
  7. Dopuszcza się umieszczanie podtytułów również w treści rozdziału, jeśli jest to wskazane ze względu na czytelność obszernego w swych postanowieniach uregulowania wewnętrznego.
  8. Uregulowania wewnętrzne można nowelizować odrębnymi uregulowaniami zmieniającymi lub uzupełniającymi.
  9. Nowelizacje przygotowuje odpowiedzialna komórka organizacyjna z częstotliwością wynikającą ze zmian stanu prawnego.
  10. Teksty jednolite uregulowań wewnętrznych wydają organy uczelni na wniosek kierowników właściwych komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy.

## § 5

W przepisach zmieniających dokonuje się zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych. Dokonując zmiany uregulowania wewnętrznego powołuje się jego nazwę, numer, nazwę wydającego, datę wydania, przy czym miesiąc należy pisać słownie oraz tytuł, a także wyraźnie wskazuje zmieniane przepisy.

## § 6

1. W przepisach przejściowych i dostosowujących ustala się skutki nowej regulacji w sprawach zaistniałych przed jej wejściem w życie oraz określa zasady postępowania w okresie przejściowym, o ile jest taki wprowadzany.
2. W przepisach przejściowych i dostosowujących określa się 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) terminy dostosowania się do nowych przepisów.

## § 7

1. W przepisach końcowych uregulowania wewnętrznego zamieszcza się:
  - 1) postanowienia uchylające;
  - 2) postanowienia o jego wejściu w życie.
2. Przepisowi uchylającemu uregulowanie wewnętrzne nadaje się brzmienie: „Traci moc (nazwa uregulowania wewnętrznego wraz z numerem z rejestru uregulowań wewnętrznych, nazwą wydającego, datą wydania, przy czym miesiąc należy pisać słownie oraz tytułem uregulowania wewnętrznego)”.
3. Postanowieniom o wejściu w życie uregulowania wewnętrznego można nadać brzmienie:
  - 1) (nazwa uregulowania wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem podpisania;
  - 2) (nazwa uregulowania wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem ... (dzień, miesiąc pisany słownie, rok oznaczony kalendarzowo);
  - 3) (nazwa uregulowania wewnętrznego) ...wchodzi w życie po upływie (dni, tygodni, miesięcy) od dnia podpisania;
  - 4) (nazwa uregulowania wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem ..., z mocą obowiązującą od dnia ... .

## § 8

1. Uregulowanie wewnętrzne zmienia się: odrębnym zmieniającym uregulowaniem wewnętrznym lub zmieniającym przepisem prawa umieszczonym w uregulowaniu wewnętrznym.
2. Jeśli zmiany wprowadzone do uregulowania wewnętrznego miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu, opracowuje się nowy projekt.
3. Jeśli uregulowanie wewnętrzne było wielokrotnie nowelizowane, 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. Postanowienia uregulowania wewnętrznego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany, któremu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa uregulowania wewnętrznego wraz z numerem z rejestru uregulowań wewnętrznych, nazwą wydającego, datą wydania, przy czym miesiąc należy pisać słownie oraz tytułem uregulowania wewnętrznego) wprowadza się następujące zmiany: ...”.
5. Jeżeli paragrafy uregulowania wewnętrznego są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można przestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
6. Jeżeli do obowiązującego uregulowania wewnętrznego dodaje się nowe jednostki redakcyjne, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowej jednostki redakcyjnej małą literę alfabetu łacińskiego bez polskich znaków, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: „Po § 1 dodaje się § 1a w brzmieniu ...”.
7. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis uregulowania wewnętrznego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa uregulowania wewnętrznego wraz z numerem z rejestru uregulowań wewnętrznych, nazwą wydającego, datą wydania, przy czym miesiąc należy pisać słownie oraz tytułem uregulowania wewnętrznego) uchyla się (wskazanie uchylanej jednostki redakcyjnej w uregulowaniu wewnętrznym)”. W tekście jednolitym wpisuje się, w odpowiednim przypadku, zwrot „(uchylony)”, zachowując oznaczenie jednostki redakcyjnej.

## **Tryb procedowania projektów uregulowań wewnętrznych w uczelni**

### **§ 9**

1. Merytoryczny projekt uregulowania wewnętrznego przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, zwana dalej „komórką merytoryczną”.
2. Projekt przygotowuje komórka merytoryczna z własnej inicjatywy lub na polecenie:
  - 1) rektora;
  - 2) prorektorów;
  - 3) dziekanów;
  - 4) członka senatu lub rady uczelni;
  - 5) kanclerza.
3. W przypadku przygotowania przez komórkę merytoryczną projektu uregulowania wewnętrznego z własnej inicjatywy, jest ona zobowiązana do zgłoszenia tego faktu kierującemu danym pionem oraz uzgodnienia jego ostatecznej treści odpowiednio z: rektorem, prorektorem, dziekanem, senatem, radą uczelni lub kanclerzem.
4. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw studentów posiada także uczelniana rada samorządu studentów.
5. Wszystkie uregulowania wewnętrzne, regulujące lub odnoszące się do spraw związanych z finansami uczelni są akceptowane na wniosek komórki merytorycznej sporządzającej projekt przez kwestora.
6. Uzgodnione projekty uregulowań wewnętrznych, przygotowane przez właściwe komórki merytoryczne podpisuje koordynator/kierownik tej komórki i przekazuje do zaopiniowania pod względem formalnoprawnym osobie posiadającej uprawnienia radcy prawnego lub adwokata świadczącego pracę na rzecz uczelni.
7. Zaopiniowanie pod względem formalnoprawnym i uzgodnione co do ich treści przez komórkę merytoryczną projekty uregulowań wewnętrznych przekazywane są w celu ich podpisania właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, o których mowa w § 11.

### **§ 10**

1. Projekty uregulowań wewnętrznych, wymagające opinii lub uzgodnień z uczelnianą radą samorządu studentów komórka merytorycznie odpowiedzialna przekazuje do URSS celem uzyskania stanowiska, opinii lub uchwały.
2. Ewentualne uzgodnienia z URSS przeprowadza prorektor ds. kształcenia i studentów.

## **Ogłaszanie i udostępnianie uregulowań wewnętrznych**

### **§ 11**

1. Nadanie ostatecznej wersji uregulowania wewnętrznego, jego numeru, wpisanie do rejestru uregulowań wewnętrznych i przedłożeniu do podpisu uprawnionemu do jego wydania dokonują w odniesieniu do:
  - 1) uchwał senatu, zarządzeń, decyzji, pism okólnych, poleceń służbowych w formie pisemnej, komunikatów oraz obwieszczeń rektora – dyrektor gabinetu rektora;
  - 2) decyzji, komunikatów, pism okólnych, poleceń służbowych w formie pisemnej kanclerza – kancelaria;

- 3) uchwał, opinii i stanowisk uczelnianej rady samorządu studentów – przewodniczący URSS;
  - 4) uchwał rady uczelni – sekretarz rady uczelni;
  - 5) uchwał kolegium elektorów oraz uchwał uczelnianej komisji wyborczej – odpowiednio ich przewodniczący;
2. Uregulowania wewnętrzne niezwłocznie po podpisaniu, przekazywane są osobie, do której obowiązków należy ich ogłaszanie na BIP.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

Uregulowania wewnętrzne co do zasady nie są udostępniane w formie papierowej, z zastrzeżeniem § 13.

### **§ 13**

Uregulowania wewnętrzne w formie papierowej udostępniają upoważnionym organom:

- 1) dyrektor gabinetu rektora, w odniesieniu do: uchwał senatu; zarządzeń, decyzji, pism okólnych, poleceń służbowych w formie pisemnej, komunikatów oraz obwieszczeń rektora;
- 2) kancelaria, w odniesieniu do: decyzji, komunikatów, pism okólnych, poleceń służbowych w formie pisemnej kanclerza;
- 3) poszczególni przewodniczący, w odniesieniu do uregulowań wewnętrznych wydawanych przez: kolegium elektorów, uczelnianą komisję wyborczą oraz uczelnianą radę samorządu studentów;
- 4) sekretarz rady uczelni, w odniesieniu do uregulowań wewnętrznych wydawanych przez radę uczelni.

### **§ 14**

Udostępnianie uregulowań wewnętrznych, które zostały przekazane do archiwum, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych w archiwum.

### **§ 15**

Czynności związane z procedowaniem uregulowań wewnętrznych, wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia należy zrealizować na podstawie postanowień niniejszego regulaminu.

**prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk**

**Rektor  
Akademii Białskiej Nauk Stosowanych  
im. Jana Pawła II**