

**ZASADY OPRACOWYWANIA, WYDAWANIA I ROZPOWSZECZNIANIA
WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH
W POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

I. RODZAJE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

W Politechnice wydawane są:

- uchwały Senatu Akademickiego Politechniki Krakowskiej

oraz

- zarządzenia Rektora,

a także:

- pisma okólne,
- polecenia służbowe,
- decyzje i komunikaty

Rektora lub Kanclerza.

1. Uchwały.

- 1.1. Uchwały podejmuje organ kolegialny – Senat Akademicki Politechniki Krakowskiej.
- 1.2. Uchwały redagowane są podczas obrad Senatu.
- 1.3. Uchwały podpisuje Rektor.
- 1.4. Uchwały senatu, podjęte w zakresie kompetencji stanowiących są wiążące dla innych organów Uczelni, jej pracowników, doktorantów i studentów.
- 1.5. Uchwały wchodzi w życie z dniem ich podjęcia lub z dniem określonym w uchwale.
- 1.6. Uchwały Senatu publikowane są w protokołach posiedzeń Senatu oraz przekazywane do wiadomości społeczności akademickiej PK pismami okólnymi Rektora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Politechniki.
- 1.7. Ewidencję uchwał Senatu oraz oryginały wraz z materiałami źródłowymi prowadzi Biuro Rektora.

2. Zarządzenia.

- 2.1. Zarządzenia podpisuje i wydaje Rektor. W czasie nieobecności Rektora zarządzenie podpisuje I zastępca Rektora.
- 2.2. Zarządzenie jest aktem normatywnym o charakterze długofalowym, normującym sprawy posiadające decydujący wpływ na całokształt prawidłowej działalności Uczelni.
- 2.3. Zarządzeniami regulowane są w szczególności:
 - 1) sprawy konieczne do uregulowania na podstawie Uchwał Senatu PK lub aktów normatywnych wyższego rzędu (np. wprowadzenie Statutu PK, instrukcji i regulaminów określających zasady organizacji Uczelni i jej jednostek oraz zasady działania, ustalanie struktury organizacyjnej Uczelni, powoływanie nowych wydziałów, jednostek organizacyjnych wydziałowych i międzywydziałowych),
 - 2) powoływanie jednostek administracji Uczelni,
 - 3) podział zadań w kierownictwie Uczelni.
- 2.4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wskazanym w jego treści.
- 2.5. Zarządzenie posiada moc prawną aż do jego odwołania innym zarządzeniem i obowiązuje całą społeczność akademicką..

3. Pisma okólne.

- 3.1. Pisma okólne podpisuje i wydaje Rektor.
- 3.2. W zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, pisma okólne może podpisywać i wydawać Kanclerz.
- 3.3. W czasie nieobecności Rektora pisma okólne podpisuje I zastępca Rektora.
- 3.4. Pismo okólne jest wewnętrznym aktem normatywnym o charakterze informacyjno-wykonawczym.
- 3.5. Pismem okólnym podaje się m.in.:
 - 1) treści uchwał Senatu PK,
 - 2) sposób realizacji określonych zadań w Politechnice, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 3) składy powołanych komisji.
- 3.6. Pismo okólne obowiązuje członków społeczności akademickiej, do których zostało skierowane i których zakresem zadań objęte są sprawy podane w piśmie okólnym.
- 3.7. Pismo okólne wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

4. Polecenia służbowe.

- 4.1. Polecenia służbowe podpisuje i wydaje Rektor.
- 4.2. W zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, polecenia służbowe może podpisywać i wydawać Kanclerz.
- 4.3. W czasie nieobecności Rektora polecenia służbowe podpisuje I zastępca Rektora.
- 4.4. Polecenie służbowe wydawane jest w celu załatwienia określonej sprawy lub zaleceń pokontrolnych organów kontrolnych wewnętrznych oraz zewnętrznych (np. NIK, PIP, UKS, ZUS) w określony sposób i w określonym terminie z podaniem osoby lub jednostki odpowiedzialnej za realizację polecenia.
- 4.5. Polecenie służbowe obowiązuje osoby lub pracowników tych jednostek organizacyjnych, do których zostało skierowane lub którzy zostali wymienieni w poleceniu.
- 4.6. Po realizacji polecenia osoba odpowiedzialna za jego realizację winna złożyć sprawozdanie o wykonaniu polecenia Rektorowi, Kanclerzowi lub osobie wskazanej w poleceniu.

5. Decyzje, komunikaty.

Rektor oraz Kanclerz przekazują również do wiadomości społeczności akademickiej informacje w formie decyzji i komunikatów w sprawach związanych z funkcjonowaniem Politechniki.

Decyzje i komunikaty wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

II. OPRACOWANIE WEWNĘTRZNEGO AKTU NORMATYWNEGO

1. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia, pisma ogólnego, polecenia służbowego, decyzji, komunikatu) należy do obowiązków tej jednostki, której zakres działania obejmuje sprawy, których ma dotyczyć projektowany akt normatywny. Jednostka opracowuje akt normatywny z inicjatywy własnej, na polecenie władz Uczelni lub bezpośredniego przełożonego jednostki. Z wnioskiem do władz Uczelni o sporządzenie projektu aktu normatywnego może również wystąpić Dział Organizacji i Zarządzania.
2. W przypadku aktu normatywnego, którego tematyka obejmuje zakres działania kilku jednostek opracowanie projektu należy do obowiązków tej jednostki, która jest wiodąca w zakresie realizacji lub koordynacji spraw regulowanych aktem lub

ta, która otrzymała polecenie opracowania projektu. Projekty aktów normatywnych mogą być również opracowane przez zespoły robocze powołane przez Rektora.

3. Projekt aktu normatywnego winien być podpisany przez kierownika jednostki przygotowującej projekt lub członków zespołu roboczego.
4. Projekt należy przekazać do Działu Organizacji i Zarządzania, który:
 - a) sprawdza projekt pod względem formalno-prawnym,
 - b) przekazuje do zaopiniowania, w miarę potrzeb, kwestorowi, radcy prawnemu, związkom zawodowym działającym w Politechnice, audytorowi wewnętrznego lub innym opiniodawcom.,
 - c) dokonuje, wspólnie z autorami, ostatecznej redakcji uwzględniającej opinie i sporządza oryginał,
 - d) nadaje sygnatury i przedkłada do podpisu Rektorowi lub Kanclerzowi, wraz z materiałami źródłowymi,
 - e) po podpisaniu przekazuje do druku w zadysponowanej liczbie egzemplarzy oraz do BIP PK.

III. WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

1. Podstawą do wydania i rozpowszechnienia w Politechnice Krakowskiej wewnętrznego aktu normatywnego jest jego podpisany oryginał.
2. Akty normatywne wydaje się z zachowaniem w roku kalendarzowym kolejności numerów i kolejnych numerów ze spisu spraw.

IV. ROZPOWSZECZNIANIE I EWIDENCJA

1. Wydrukowane akty normatywne jednostki organizacyjne odbierają, zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem, w Kancelarii Uczelni.
2. Akty normatywne publikowane są również w internetowym Biuletynie Informacji Prawnych Politechniki Krakowskiej (BIP) w dziale Prawo uczelniane.
3. Centralną ewidencję wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych oraz komplety oryginałów aktów wraz z materiałami podkładowymi i rozdzielnikami prowadzi Dział Organizacji i Zarządzania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych winni zapewnić zapoznanie się podległych pracowników z wydawanymi wewnętrznymi aktami normatywnymi w sposób przyjęty w podległej jednostce.
2. Każda jednostka winna posiadać komplet otrzymywanych aktów normatywnych wydawanych przez kierownictwo Politechniki Krakowskiej, w tym bezwzględnie musi posiadać komplet przepisów dotyczących spraw wchodzących w jej zakres.