

**Zasady opracowywania, wydawania i rozpowszechniania
wewnętrznych aktów normatywnych
na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki**

§ 1

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi na Politechnice Krakowskiej są:
 - 1) akty ogólnouczelniane:
 - a) uchwały senatu,
 - b) zarządzenia rektora,
 - c) polecenia służbowe rektora lub kanclerza,
 - d) komunikaty rektora lub kanclerza.
 - 2) akty wydziałowe:
 - a) uchwały rad wydziałów,
 - b) komunikaty dziekanów.

§ 2

1. Senat PK podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutu PK.
2. W sprawach zastrzeżonych do kompetencji rad wydziałów, przewidzianych przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutem PK i wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi na PK, uchwały podejmuje właściwa rada wydziału.
3. Projekt uchwały senatu i rady wydziału opracowuje jednostka organizacyjna (zwana dalej wnioskodawcą), do zakresu działania której należy przedmiot uchwały.
4. Projekt uchwały senatu winien być podpisany przez wnioskodawcę oraz zaopiniowany przez radcę prawnego, a w razie potrzeby – przez kwestora, właściwe jednostki organizacyjne i właściwą komisję.
5. Projekt uchwały senatu i rady wydziału dotyczącej regulaminów jednostek organizacyjnych powinien być zaopiniowany dodatkowo przez Dział Organizacyjny.
6. Ostateczny projekt uchwały senatu, zawierający opinię podmiotów wymienionych w ust. 4-5, wnioskodawca przedkłada do sekretarza rektora.
7. Uchwały senatu podpisuje rektor. Uchwały rad wydziału podpisuje dziekan.
8. Uchwały wchodzi w życie z dniem ich podjęcia lub z dniem określonym w uchwale.
9. Uchwały senatu stanowią załącznik do protokołu posiedzenia senatu i są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Krakowskiej.
10. Ewidencję uchwał senatu prowadzi sekretarz rektora, który również przechowuje ich oryginały wraz z materiałami źródłowymi.
11. Ewidencję aktów wydziałowych (uchwał rad wydziału oraz komunikatów dziekana) prowadzą wskazani przez dziekanów pracownicy, którzy przechowują ich oryginały wraz z materiałami źródłowymi.

§ 3

1. Zarządzenia wydaje rektor. W czasie nieobecności rektora zarządzenia wydaje prorektor ds. nauki lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Zarządzenia dotyczą w szczególności:
 - 1) spraw koniecznych do uregulowania na podstawie uchwał senatu lub aktów normatywnych wyższego rzędu,
 - 2) wprowadzania regulaminów lub zmian do regulaminów określających zasady organizacji PK i jej jednostek oraz zasady funkcjonowania PK, poza regulaminami wprowadzonymi uchwałami organów kolegialnych PK,
 - 3) powoływania, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych, zgodnie ze Statutem PK,

- 4) podziału zadań w kierownictwie PK,
 - 5) powoływania komisji rektorskich oraz uczelnianych,
 - 6) opisu sposobów realizacji określonych zadań na PK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wysokości opłat za zajęcia dydaktyczne, wysokości opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i innych cenników.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.
 4. Zarządzenie obowiązuje w okresie wskazanym w zarządzeniu lub do czasu jego odwołania innym zarządzeniem. Zarządzenie obowiązuje całą społeczność akademicką.

§ 4

1. Polecenia służbowe wydaje rektor.
2. W czasie nieobecności rektora polecenia służbowe wydaje prorektor ds. nauki lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Polecenia służbowe, w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, może wydawać również kanclerz.
4. Polecenie służbowe wydawane jest w celu realizacji określonej sprawy lub zaleceń pokontrolnych organów wewnętrznych oraz zewnętrznych (np. NIK, PIP, UKS, ZUS), w określony sposób i w określonym terminie, z podaniem osoby lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie polecenia.
5. Polecenie służbowe obowiązuje osoby lub pracowników tych jednostek organizacyjnych, do których zostało skierowane, lub wymienionych w poleceniu.
6. Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.

§ 5

1. Rektor wydaje komunikaty dotyczące wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem PK.
2. W czasie nieobecności rektora komunikaty wydaje prorektor ds. nauki lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Komunikaty, w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, może wydawać również kanclerz.
4. Komunikaty dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem danego wydziału może wydawać również dziekan.
5. Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.

§ 6

1. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) należy do obowiązków tej jednostki, której zakres działania obejmuje sprawy, których ma dotyczyć akt normatywny. Jednostka opracowuje akt normatywny z inicjatywy własnej, na polecenie władz PK lub bezpośredniego przełożonego jednostki. Z wnioskiem o opracowanie lub nowelizację projektu aktu normatywnego może również wystąpić Dział Organizacyjny.
2. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza), którego tematyka obejmuje zakres działania kilku jednostek, należy do obowiązków tej jednostki, która jest wiodąca w zakresie realizacji lub koordynacji spraw regulowanych aktem lub tej, która otrzymała polecenie opracowania projektu. Projekty aktów normatywnych mogą być również opracowane przez zespoły robocze powołane przez rektora.
3. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) winien być podpisany przez autora projektu oraz przez kierownika jednostki przygotowującej projekt lub członków zespołu roboczego przygotowującego projekt.

4. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) należy przekazać do Działu Organizacyjnego, który:
 - 1) sprawdza projekt pod względem formalno-prawnym,
 - 2) przekazuje do zaopiniowania, w miarę potrzeb: kvestorowi, radcy prawnemu, związkowi zawodowemu działającemu na Politechnice Krakowskiej, audytorowi wewnętrznemu lub innym opiniodawcom,
 - 3) dokonuje, wspólnie z autorami, ostatecznej redakcji uwzględniającej opinie i sporządza oryginał,
 - 4) nadaje sygnatury i przedkłada do podpisu rektorowi lub kanclerzowi, wraz z materiałami źródłowymi,
 - 5) po podpisaniu przekazuje do druku oraz do Biuletynu Informacji Publicznej PK.

§ 7

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

§ 8

1. Wewnętrzne akty normatywne ogólnouczelniane publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Krakowskiej, w zakładce Prawo uczelniane. Druki i formularze stanowiące załączniki do wewnętrznych aktów normatywnych umieszcza się dodatkowo w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK.
2. Wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia rektora, polecenia służbowe rektora lub kanclerza, komunikaty rektora lub kanclerza) jednostki organizacyjne odbierają w Dzienniku Podawczym, w liczbie podanej w rozdzielniku.
3. Ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia rektora, polecenia służbowe rektora lub kanclerza, komunikaty rektora lub kanclerza) oraz komplety oryginałów aktów wraz z materiałami źródłowymi prowadzi oraz przechowuje Dział Organizacyjny.

§ 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapoznanie się podległych pracowników z wewnętrznymi aktami normatywnymi w sposób przyjęty w danej jednostce.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać wewnętrzne akty normatywne obowiązujące na PK, w szczególności dotyczące jednostki organizacyjnej, w której pracują.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak