

## ZARZĄDZENIE Nr 26/2011

### **Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 27 września 2011 roku w sprawie zasad opracowywania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów normatywnych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm. ), § 43 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie (Zarządzenie nr 7/2010 z dnia 7 kwietnia 2010 roku), art. 4, art. 6, art. 7 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:

- 1) uchwały Senatu;
- 2) uchwały Rady Wydziału;
- 3) zarządzenia Rektora;
- 4) zarządzenia Dziekana;
- 5) pisma okólne;
- 6) polecenia służbowe;
- 7) decyzje i komunikaty Rektora, Dziekana, Kanclerza

#### § 2

1. Uchwały podejmuje organ kolegialny AWF – Senat lub Rada Wydziału.
2. Uchwały redagowane są podczas obrad Senatu lub Rady Wydziału.
3. Uchwały podpisuje Rektor, w przypadku uchwał Rad Wydziału uchwały podpisuje Dziekan.
4. Uchwały senatu i rady wydziału podjęte w zakresie kompetencji stanowiących są wiążące dla innych organów Uczelni, jej pracowników, doktorantów i studentów.
5. Uchwały wchodzi w życie z dniem ich podjęcia lub z dniem określonym w uchwale.
6. Uchwały Senatu i Rad Wydziałów publikowane są w protokołach posiedzeń oraz przekazywane do wiadomości społeczności akademickiej AWF pismami okólnymi Rektora lub Dziekana oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej AWF w Krakowie.
7. Ewidencję uchwał Senatu oraz oryginały wraz z materiałami źródłowymi prowadzi Biuro Rektora.

8. Ewidencja uchwał Rad Wydziałów prowadzona jest przez Kierowników Dziekanatów.
9. Za zgodność z prawem wydawanych uchwał Rad Wydziałów oraz własnych zarządzeń odpowiada Dziekan.

### § 3

1. Zarządzenia podpisuje i wydaje Rektor lub Dziekan. W czasie nieobecności Rektora zarządzenie podpisuje upoważniony Prorektor lub upoważniony Prodziekan.
2. Zarządzenie jest aktem normatywnym o charakterze długofalowym, normującym sprawy posiadające decydujący wpływ na całokształt prawidłowej działalności Uczelni.
3. Zarządzeniami regulowane są w szczególności:
  - 1) sprawy konieczne do uregulowania na podstawie Uchwał Senatu AWF lub aktów normatywnych wyższego rzędu (np. wprowadzenie Statutu AWF, 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.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wskazanym w jego treści.
5. Zarządzenie posiada moc prawną aż do jego uchylenia innym zarządzeniem i obowiązuje całą społeczność akademicką, w tym wszystkie jej jednostki organizacyjne.

### § 4

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

## § 5

1. Polecenia służbowe podpisuje i wydaje Rektor.
2. W zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, polecenia służbowe może podpisywać i wydawać Kanclerz.
3. W czasie nieobecności Rektora polecenia służbowe podpisuje upoważniony Prorektor.
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.
5. Polecenie służbowe obowiązuje osoby lub pracowników tych jednostek organizacyjnych, do których zostało skierowane lub którzy zostali wymienieni w poleceniu.
6. Po realizacji polecenia osoba odpowiedzialna za jego realizację winna złożyć sprawozdanie o wykonaniu polecenia Rektorowi, Kanclerzowi lub osobie wskazanej w poleceniu.

## § 6

Rektor, Dziekan oraz Kanclerz przekazują również do wiadomości społeczności akademickiej informacje w formie decyzji i komunikatów w sprawach związanych z funkcjonowaniem AWF . Decyzje i komunikaty wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

## § 7

1. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia, pisma okólnego, 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 Sekcja Organizacji, Zarządzania i Funduszy Pozabudżetowych.
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 Biura Rektora, który:

- 1) sprawdza projekt pod względem formalno-prawnym,
- 2) przekazuje do zaopiniowania Kancelarii prawnej a w miarę potrzeb kwestorowi, związkom zawodowym działającym w Akademii Wychowania Fizycznego, 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 wraz z materiałami źródłowymi,
- 5) po podpisaniu przekazuje do druku w zadysponowanej liczbie egzemplarzy oraz do BIP AWF.

## § 8

1. Podstawą do wydania i rozpowszechnienia w Akademii Wychowania Fizycznego wewnętrznego aktu normatywnego jest jego podpisany oryginał.
2. Akty normatywne wydaje się z zachowaniem w roku kalendarzowym kolejności numerów.

## § 9

1. Wydrukowane akty normatywne jednostki organizacyjne odbierają, zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem, w Biurze Rektora.
2. Akty normatywne publikowane są również w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej AWF (BIP).
3. Centralną ewidencję wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych oraz komplety oryginałów aktów wraz z materiałami podkładowymi i rozdzielnikami prowadzi Biuro Rektora.

## § 10

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 Akademii Wychowania Fizycznego, w tym bezwzględnie musi posiadać komplet przepisów dotyczących spraw wchodzących w jej zakres.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK