

Zarządzenie nr 49
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 31 lipca 2015 roku
w sprawie wprowadzenia *Instrukcji tworzenia aktów prawnych*
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie §44 ust.6 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam *Instrukcję tworzenia aktów prawnych* w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

INSTRUKCJA

Tworzenia aktów prawnych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Rozdział I

1. W Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej Akademią) tworzy się akty prawa ogólnouczelnianego oraz akty prawa wydziałowego.
2. Do aktów prawa ogólnouczelnianego zalicza się:
 - a) uchwały senatu – akty prawne uchwalone przez senat. Uchwały Senatu, są wiążące dla całej społeczności akademickiej oraz organów i pracowników Uczelni,; chyba że treść uchwały stanowi co innego;
 - b) zarządzenia rektora – akty prawne wydawane przez rektora w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżone dla innych organów Akademii. Zarządzenia rektora są wiążące dla całej społeczności akademickiej oraz organów i pracowników Uczelni, chyba że treść zarządzenia stanowi co innego;
 - c) zarządzenia i decyzje kanclerza regulujące sprawy porządkowe związane z kierowaniem administracją i gospodarką Uczelni,
 - d) pisma okólne rektora lub kanclerza – akty prawne mające charakter poleceń służbowych lub charakter informacyjny, objaśniający lub porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni, należących odpowiednio do kompetencji rektora lub kanclerza. Pismem okólnym rektor może także przekazywać treść uchwał Senatu, które powinny być powszechnie znane społeczności akademickiej Akademii;
 - e) komunikaty rektora lub kanclerza lub kwestora – za pośrednictwem komunikatów rektor lub kanclerz może podawać do wiadomości informacje o bieżących wydarzeniach Akademii. Komunikaty mają charakter oficjalnych informacji w sprawach uczelnianych.
3. Do aktów prawa wydziałowego zalicza się:
 - a) uchwały rad wydziałów – akty prawne podejmowane w zakresie statutowych uprawnień rad wydziałów;
 - b) zarządzenia dziekanów – akty prawne wydawane w zakresie uprawnień dziekanów, niezastrzeżone dla innych organów.

Rozdział II

Procedura

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego opracowuje jednostka organizacyjna wnioskująca o wydanie aktu, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania.
2. Projekt przygotowuje jednostka organizacyjna z własnej inicjatywy lub na polecenie:

- 1) Rektora;
 - 2) Prorektora sprawującego nadzór nad danym obszarem działalności Uczelni;
 - 3) Kanclerza;
 - 4) Kwestora
 - 5) Kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku przygotowania przez jednostkę organizacyjną projektu wewnętrznego aktu prawnego z własnej inicjatywy, jest ona zobowiązana do zgłoszenia tego faktu Kierownikowi jednostki organizacyjnej, który udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.
 4. Projekt aktu prawnego (w formie papierowej i elektronicznej) wnioskująca komórka organizacyjna składa w Biurze Rektora - do specjalisty ds. prawno-organizacyjnych, w celu finalnego opracowania oraz przyporządkowania odpowiedniej podstawy prawnej. Specjalista ds. prawno-organizacyjnych przedstawia przedmiot projektu Kanclerzowi, który akceptuje, bądź odmawia akceptacji pracy nad finalną wersją projektu.
 5. W przypadku, gdy akt prawny dotyczy pośrednio lub bezpośrednio sfery finansów Akademii, projekt winien być zaopiniowany przez Kwestora.
 6. W przypadku, gdy akt prawny ma być podjęty przez Senat Akademii, specjalista ds. prawno-organizacyjnych przekazuje projekt aktu pod obrady właściwej komisji. Dotychczasowe regulaminy prac Komisji, stosuje się odpowiednio. Komisja po podjęciu uchwały o przyjęciu, zmodyfikowaniu, bądź odmowie przyjęcia projektu aktu, zwraca go do specjalisty ds. prawno-organizacyjnych, ze stosowną adnotacją o sposobie załatwienia sprawy. Pozytywnie zaopiniowany projekt uchwały Senatu trafia do sekretarza Senatu najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu, przy odpowiednim zachowaniu procedury określonej w ust. 7
 7. Specjalista ds. prawno-organizacyjnych przekazuje finalną wersję projektu aktu prawnego do Biura Radców Prawnych, celem opatrzenia go stosowną parafą akceptacyjną. Zaakceptowany projekt aktu prawnego przekazywany jest przez Biuro Radców Prawnych do Biura Rektora lub odpowiednio do Biura Kanclerza, które po nadaniu metryki aktu, przekazuje projekt do podpisu Rektora lub Kanclerza. W przypadku dezaprobaty, radca prawny wyznaczony przez koordynatora radców sporządza opinię o odmowie akceptacji projektu. Drobne korekty, literówki, czy inne braki projektu aktu dające się usunąć, Radca Prawny nanosi, bez sporządzania odrębnej opinii.
 8. Pisma okólne oraz komunikaty rektora lub kanclerza wydawane są bezpośrednio przez uprawnione podmioty z pominięciem procedury określonej w ust. 1-7.
 9. Podejmowanie uchwał przez Rady Wydziałów oraz wydawanie zarządzeń przez Dziekanów regulują odrębne przepisy wewnętrzne Akademii.

Rozdział III

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) logo Akademii rozmieszczone zgodnie z ustalonymi w Akademii zasadami odrębnymi;
 - 2) tytuł dokumentu wraz z określeniem rodzaju aktu prawnego oraz podmiotu wydającego akt prawny;
 - 3) określenie przedmiotu aktu prawnego (przedmiot aktu określa się możliwie najzwięźlej, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jego treści);
 - 4) podstawę prawną wnioskowanego aktu prawnego;
 - 5) określenie zawartości merytorycznej aktu prawnego;

- 6) przepisy końcowe, w tym: wskazanie osób i/lub jednostek odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego, określenie daty wejścia w życie aktu prawnego, a także w razie konieczności wskazanie przepisów przejściowych lub dostosowujących oraz przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli dany akt prawa wewnętrznego reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt prawa wewnętrznego;
 - 7) miejsce na podpis uprawnionego podmiotu;
 - 8) określenie zakresu kolportażu;
 - 9) parafy radcy prawnego z datą oraz imienną pieczęcią.
2. Przepisowi o wejściu w życie aktu wewnętrznego można nadać w szczególności następujące brzmienie:
- 1) *wchodzi w życie po upływie (ilość dni np.: 14) dni od dnia ogłoszenia,*
 - 2) *wchodzi w życie po upływie (dni, tygodni, miesięcy, lat) od dnia ogłoszenia,*
 - 3) *wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia,*
 - 4) *wchodzi w życie z dniem ... (dzień oznaczony kalendarzowo),*
 - 5) *wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.*
3. W przepisach przejściowych rozstrzyga się w szczególności:
- 1) sposób zakończenia postępowań będących w toku (wszczętych w czasie obowiązywania dotychczasowych przepisów i niezakończonych ostatecznie do dnia ich uchylenia), skuteczność dokonanych czynności procesowych oraz organy właściwe do zakończenia postępowania i terminy przekazania im spraw;
 - 2) czy i w jakim zakresie utrzymuje się czasowo w mocy instytucje prawne zniesione przez nowe przepisy;
 - 3) czy zachowuje się uprawnienia i obowiązki oraz kompetencje powstałe w czasie obowiązywania uchylanych albo wcześniej uchylonych przepisów oraz czy skuteczne są czynności dokonane w czasie obowiązywania tych przepisów; sprawy te reguluje się tylko w przypadku, gdy nie chce się zachować powstałych uprawnień, obowiązków lub kompetencji albo chce się je zmienić albo też gdy chce się uznać dokonane czynności za bezskuteczne;
 - 4) czy i w jakim zakresie stosuje się nowe przepisy do uprawnień i obowiązków oraz do czynności, o których mowa w pkt 8) lit. c);
 - 5) w razie konieczności w akcie wewnętrznym wprowadza się przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej przepisu a. w dotychczasowych;
4. Podstawową jednostką redakcyjną wewnętrznych aktów prawnych jest paragraf „§”. Paragraf może być dzielony na ustępy „ust.”, ustępy na punkty „pkt”, punkty na litery „lit.”, a litery na tirety „-”.
- 1) Paragraf - oznaczony symbolem „§” oraz cyfrą arabską;
 - 2) Ustęp - oznaczony cyfrą arabską z kropką;
 - 3) Punkt - oznaczony cyfrą arabską z nawiasem prawej strony;
 - 4) Litera - oznaczona małymi literami alfabetu łacińskiego, z nawiasem z prawej strony, stosowana jako element wyliczenia w obrębie punktu;
 - 5) Tiret - znak myślnika stosowany jako element wyliczenia w obrębie litery.
5. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmiany obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego, stosowną zmianę wprowadza się według trybu uchwalania aktów prawnych. Zmiany, o których mowa, mogą być także wprowadzone przepisem zmieniającym, umieszczonym w innym akcie.
6. W sytuacji, gdy dany akt prawny zmieniany był kilkakrotnie, zaś planowane zmiany mogłyby prowadzić do naruszenia konstrukcji aktu prawnego, bądź prowadziłyby do

- naruszenia przejrzystości bądź spójności dokumentu, opracowuje się nowy projekt, w których dokonuje się uchylecia aktów prawnych dotychczas obowiązujących.
7. Jeśli wewnętrzny akt prawny był wielokrotnie nowelizowany, 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.
 8. Przepisy wewnętrznego aktu prawnego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany.
 9. Jeżeli do obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego 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.
 10. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.
 11. W ramach redakcji wewnętrznych aktów prawnych dopuszcza się podział aktu na rozdziały bądź podrozdziały lub podtytuły, jeżeli przyświeca temu cel uporządkowania treści aktu.
 12. Przepisy aktu wewnętrznego redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich norm wyrażały intencje prawodawcy.
 13. Zdania w akcie wewnętrznym redaguje się zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
 14. W ustawie należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami językowymi (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.
 15. Tworząc wewnętrzne przepisy Akademii należy unikać posługiwania się:
 - 1) określeniami specjalistycznymi (profesjonalizmami), jeżeli mają odpowiedniki w języku powszechnym;
 - 2) określeniami lub zapożyczeniami obcojęzycznymi, chyba że nie mają dokładnego odpowiednika w języku polskim;
 - 3) nowo tworzonymi pojęciami lub strukturami językowymi (neologizmami), chyba że w dotychczasowym słownictwie polskim brak jest odpowiedniego określenia.