

R-B-SOP.021.1.129.2022

**ZARZĄDZENIE NR 129/2022**

**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 6 września 2022 r.

**w sprawie zasad opracowywania i publikowania aktów prawa wewnętrznego**

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady opracowywania, redagowania, uzgadniania, opiniowania i publikowania aktów prawa wewnętrznego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, rodzaje tych aktów, organy uprawnione do ich wydawania oraz zasady ich publikacji.
2. Zarządzenie nie dotyczy zasad przygotowywania, procedowania i publikacji uchwał rad naukowych dyscyplin, uregulowanych uchwałą Senatu w sprawie trybu działania i sposobu postępowania Rady Naukowej Dyscypliny w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego.
3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) akt lub akt prawny – akt prawa wewnętrznego wydawany w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
  - 2) Uczelnia lub UEW – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
  - 3) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2022 poz. 574);
  - 4) Statut – Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
  - 5) centralny rejestr aktów – centralny rejestr aktów prawa wewnętrznego prowadzony przez Dział Organizacyjno-Prawny w systemie LEX Baza Dokumentów.

**§ 2**

W rozumieniu niniejszego zarządzenia, aktami prawa wewnętrznego wydawanymi w Uczelni są:

1. akty ogólnouczelniane:
  - 1) uchwały Rady Uczelni, Senatu i Uczelnianej Komisji Wyborczej - rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji tych organów przez przepisy Ustawy i Statutu;
  - 2) zarządzenia Rektora - regulujące sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów UEW lub Kanclerza;
  - 3) zarządzenia Kanclerza – regulujące funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni w zakresie kompetencji Kanclerza ustalonych w Statucie lub Regulaminie organizacyjnym UEW;

- 4) pisma okólne Rektora, prorektorów, Kanclerza, Dziekanów (ds. Kształcenia, ds. Studenckich, Filii, Szkoły Doktorskiej) lub Kwestora - mające charakter poleceń służbowych lub informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni, należących odpowiednio do kompetencji tych osób wynikających ze Statutu, Regulaminu organizacyjnego UEW lub przekazanych im na podstawie upoważnienia zawartego w wewnętrznych aktach prawnych;
  - 5) obwieszczenia Rektora - mające charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla społeczności akademickiej; za pomocą obwieszczenia Rektor ogłasza także teksty jednolite aktów prawnych lub wykazy obowiązujących aktów prawnych w Uczelni;
  - 6) komunikaty Uczelnianej Komisji Wyborczej – w sprawach dotyczących wyborów zgodnie ze Statutem.
2. akty wydziałowe:
- 1) uchwały rad wydziałów - podejmowane w zakresie ich kompetencji przewidzianych w Statucie;
  - 2) pisma okólne Dziekana wydziału - regulujące funkcjonowanie odpowiednio wydziału lub rady wydziału zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie i Regulaminie organizacyjnym UEW.

## **Rozdział II**

### **Zasady redagowania aktów prawa wewnętrznego**

#### **§ 3**

1. Przepisy aktów prawa wewnętrznego Uczelni redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje wydającego.
2. W aktach prawnych nie można posługiwać się tym samym zwrotem w więcej niż jednym znaczeniu.
3. W aktach prawnych nie należy posługiwać się:
  - 1) określeniami specjalistycznymi, o ile ich użycie nie jest powodowane zapewnieniem należytej precyzji tekstu;
  - 2) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one odpowiednika w języku polskim, w pełni oddającego ich znaczenie;
  - 3) nowo tworzonymi pojęciami lub strukturami językowymi, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki, chyba że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu.
4. W przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w ust. 3, należy w słowniczku w sposób jasny wyjaśnić ich znaczenie.

#### **§ 4**

1. W aktach prawnych należy unikać powtarzania treści innych aktów prawnych, chyba że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości tekstu.

2. Akty prawa wewnętrznego nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych aktów prawa wewnętrznego Uczelni.

#### § 5

1. Akty prawne składają się z elementów umieszczonych w następującej kolejności w kolejnych wierszach:
- 1) nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów (uchwała nr ..., zarządzenie nr ..., pismo okólne nr ...), z zastrzeżeniem § 20 ust. 3;
  - 2) nazwa organu wydającego (Rada Uczelni, Senat, Uczelniana Komisja Wyborcza, Rektor, Prorektor, Kanclerz, Kwestor, Rada Wydziału, właściwy Dziekan) wraz z pełną nazwą Uczelni, użyte w dopełniaczu;
  - 3) data wydania aktu (z dnia ...- dzień określa się cyframi arabskimi, miesiąc słownie, rok cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”);
  - 4) tytuł aktu/określenie przedmiotu aktu (w sprawie ..., w przypadku aktu zmieniającego inny akt, określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się zwrotem „w sprawie zmiany” i przytacza przedmiot aktu zmienianego);
  - 5) podstawy prawnej;
  - 6) przepisów merytorycznych, ogólnych i szczegółowych;
  - 7) przepisów zmieniających – jeśli występują;
  - 8) przepisów epizodycznych – jeśli występują;
  - 9) przepisów przejściowych i dostosowujących – jeśli występują;
  - 10) przepisów końcowych: uchylających i o wejściu w życie.
2. Nagłówki aktów prawnych sporządza się według wzorów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 6

Akty prawne powinny być napisane w formacie A4, z marginesami 2,5 cm, czcionką Calibri 12 pkt.

#### § 7

1. Tekst aktu prawnego rozpoczyna się od przytoczenia przepisu będącego podstawą prawną do jego wydania.
2. W części merytorycznej, w przepisach ogólnych aktu prawnego określa się zakres spraw uregulowanych aktem, adresatów norm prawnych oraz sprawy i podmioty wyłączone spod regulacji, z określeniem terminu wyłączenia (jeśli dotyczy).
3. W przepisach ogólnych można też umieścić definicje pojęć i skrótów użytych w akcie. Definicję pojęcia formułuje się w szczególności, jeśli:
  - 1) pojęcie jest wieloznaczne;
  - 2) niezbędne jest bezsporne rozumienie przepisu;
  - 3) istnieje potrzeba ustalenia nowego znaczenia danego pojęcia.

#### § 8

W części merytorycznej, w przepisach szczegółowych aktu prawnego zawiera się:

- 1) przepisy prawa materialnego - określające sposób zachowania się i działania adresatów aktu prawnego w określonych sytuacjach i okolicznościach;
- 2) przepisy ustrojowe - w szczególności o utworzeniu, przekształceniu lub zniesieniu jednostek organizacyjnych, zawierające ich zadania i kompetencje, organizację, sposób finansowania, podległość oraz wskazujące podmioty sprawujące nadzór nad ich działalnością;
- 3) przepisy proceduralne - w szczególności określające sposób i tryb postępowania uczestników procedur oraz ich prawa i obowiązki w postępowaniu.

#### § 9

W przepisach zmieniających dokonuje się zmian w obowiązujących aktach prawnych; dokonując zmiany aktu prawnego powołuje się jego nazwę, numer, nazwę organu wydającego, datę wydania oraz tytuł, a także wyraźnie wskazuje zmieniane przepisy.

#### § 10

W przepisach epizodycznych zamieszcza się regulacje, które wprowadzają odstępstwa od określonych przepisów, a których okres obowiązywania jest wyraźnie określony, w szczególności przez:

- 1) wymienienie roku kalendarzowego albo lat kalendarzowych;
- 2) oznaczenie początku i końca obowiązywania regulacji, wyrażone dniami oznaczonymi kalendarzowo;
- 3) wskazanie liczby dni, tygodni, miesięcy albo lat, które upływają od dnia wejścia w życie aktu prawnego.

#### § 11

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 czasowo w mocy przepisy obowiązujące dotychczas;
  - 4) sposób powoływania jednostek organizacyjnych tworzonych nowym aktem;
  - 5) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych istniejących na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów;
  - 6) sposób likwidacji znoszonych jednostek organizacyjnych, w tym zasady gospodarowania mieniem, uprawnienia i obowiązki ich pracowników;
  - 7) terminy dostosowania się do nowych przepisów.

## § 12

1. W przepisach końcowych aktu prawnego zamieszcza się:
  - 1) postanowienia uchylające;
  - 2) postanowienia o jego wejściu w życie;
  - 3) postanowienia o wygaśnięciu mocy obowiązującej – o ile są konieczne.
2. Przepisowi uchylającemu akt prawny nadaje się brzmienie: „Traci moc ... (nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem aktu prawnego)”.
3. W przypadku gdy uchylany akt zawiera zapisy, na podstawie których mogły powstać ze strony Uczelni roszczenia (np. wynikające z ustalonych opłat), należy w przepisach końcowych zastrzec, że uchylenie aktu pozostaje bez wpływu na ewentualne roszczenia UEW wobec innych podmiotów, dla których podstawą jest lub może być uchylany akt prawny.
4. Postanowieniom o wejściu w życie aktu prawnego można nadać brzmienie:
  - 1) (nazwa aktu prawnego) ... wchodzi w życie z dniem podpisania;
  - 2) (nazwa aktu prawnego) ... wchodzi w życie z dniem ... (dzień oznaczony kalendarzowo);
  - 3) (nazwa aktu prawnego) ... wchodzi w życie po upływie (dni, tygodni, miesięcy) od dnia podpisania;
  - 4) (nazwa aktu prawnego) ... wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania;
  - 5) (nazwa aktu prawnego) ... wchodzi w życie ..., z wyjątkiem § ..., który wchodzi w życie... .
5. Przepis nadający moc wsteczną umieszcza się tylko w przypadkach wyjątkowych i gdy nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Przepisowi można nadać brzmienie:
  - 1) (nazwa aktu prawnego) ... wchodzi w życie ..., z mocą od dnia ...;
  - 2) (nazwa aktu prawnego) ... wchodzi w życie ..., z tym że § ... z mocą od dnia ... .

## § 13

1. Akty prawne mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część, tj. wzory, wykazy, tabele, instrukcje, regulaminy, itp.
2. Określenie: „Załącznik nr ... do (nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów, nazwą organu wydającego i datą wydania aktu)”, umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika.

## § 14

1. Podstawową jednostką redakcyjną aktów prawnych jest paragraf „§”.
2. Paragraf może być dzielony na ustępy „ust.”, ustępy na punkty „pkt”, punkty na litery „lit.”, litery na tiret „-”.
3. Jednostki redakcyjne oznacza się następująco:
  - 1) paragraf – symbolem „§”;
  - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką;
  - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem;
  - 4) literę – literę alfabetu łaćńskiego, z pominięciem polskich znaków, z nawiasem;

- 5) tiret – znakiem myślnika „-”.
4. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem.
5. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.
6. Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tირet. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.
7. Treść aktu prawnego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny treści aktu. Dopuszcza się umieszczanie podrozdziałów również w treści rozdziału, jeśli jest to wskazane ze względu na czytelność obszernego aktu.

#### § 15

1. Akt prawny zmienia się:
  - 1) odrębnym aktem zmieniającym;
  - 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie.
2. Jeśli zmiany wprowadzone do o aktu prawnego miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu, opracowuje się nowy projekt.
3. Jeśli 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.
4. Przepisy aktu prawnego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany, któremu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany: ...”, z zastrzeżeniem ust. 5, 6 i 13.
5. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem aktu prawnego) § ... otrzymuje brzmienie: ...” albo „W ... (nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem aktu prawnego) w § ... otrzymuje brzmienie:...”.
6. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie więcej niż jednego przepisu w paragrafie aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem aktu prawnego) w § .....”.
7. Zmieniany przepis aktu prawnego przytacza się w pełnym nowym brzmieniu.

8. Jeżeli paragrafy aktu prawnego są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
9. Jeżeli zmiana przepisu aktu prawnego polega na zastąpieniu w nim, dodaniu lub skreśleniu niektórych wyrazów lub znaków interpunkcyjnych, a sprzyja to wyrażeniu intencji wydającego akt w sposób zrozumiały dla adresatów, można nie przytaczać jego pełnego nowego brzmienia. W takim przypadku w przepisie zmieniającym wskazuje się jednoznacznie dokonywaną zmianę, stosując w szczególności zwrot: „wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) zastępuje się wyrazami „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”, „po wyrazach „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) dodaje się wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)” albo „skreśla się wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”.
10. Jeżeli dane określenie, występujące w wielu przepisach zmienianego aktu prawnego, w każdym z nich skreśla się albo zastępuje się nowym określeniem, zmiany tej dokonuje się przepisem zmieniającym w brzmieniu: „skreśla się użyte w ..., w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „...”” albo „użyte w ..., w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „...” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „...””.
11. Jeżeli do obowiązującego aktu prawnego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego bez polskich znaków, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się następująco: „po § X dodaje się § Xa w brzmieniu ...”.
12. Zasadę wyrażoną w ust. 11 stosuje się odpowiednio, gdy w obrębie paragrafu dodaje się nowy ustęp, w obrębie ustępu nowy punkt albo w obrębie punktu nową literę, jednak gdy kolejną jednostkę redakcyjną dodaje się na końcu paragrafu, ustępu, punktu albo litery, oznacza się ją odpowiednio kolejnymi cyframi arabskimi lub literami alfabetu łacińskiego, przy czym przed oznaczeniem każdej kolejnej jednostki redakcyjnej pisze się przyimek „w”.
13. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa aktu prawnego wraz z numerem z centralnego rejestru aktów, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem aktu prawnego) uchyla się .../ w § ... uchyla się ... (wskazanie uchylanej jednostki redakcyjnej w akcie prawnym)”. W tekście jednolitym wpisuje się zwrot „(uchylony)”, zachowując oznaczenie jednostki redakcyjnej.

### **Rozdział III**

#### **Tryb procedowania nad projektami aktów prawa wewnętrznego**

##### **§ 16**

1. Projekt aktu prawnego opracowuje merytorycznie właściwa jednostka organizacyjna Uczelni, zwana dalej „właścicielem aktu prawa wewnętrznego” lub „jednostką merytoryczną”, w uzgodnieniu z innymi jednostkami, jeżeli regulowana działalność jest zbieżna lub pokrywa się w części z realizowanymi przez te jednostki zadaniami oraz Kwestorem w zakresie określonym w § 17 ust. 1.

2. W przypadku pozyskania informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych, których wprowadzenie powoduje konieczność zmiany aktów prawa wewnętrznego, kierownik jednostki organizacyjnej będącej właścicielem aktu prawa wewnętrznego zobowiązany jest powiadomić mailowo bezpośredniego przełożonego, Rektora lub Kanclerza, przedstawiając projekt zmiany aktu prawnego, uwzględniający zmiany przepisów zewnętrznych.
3. Projekt przygotowuje jednostka merytoryczna z własnej inicjatywy lub na polecenie:
  - 1) Rektora;
  - 2) Prorektora sprawującego nadzór nad danym obszarem działalności Uczelni;
  - 3) Kanclerza;
  - 4) Kwestora.
4. W przypadku przygotowania przez jednostkę merytoryczną projektu aktu prawnego z własnej inicjatywy, jest ona zobowiązana do zgłoszenia tego faktu kierującemu danym pionem - odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi, Kanclerzowi lub Kwestorowi, który udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.
5. Dział Organizacyjno-Prawny:
  - 1) przygotowuje projekty ogólnouczelnianych aktów prawnych:
    - a) w sprawach zleconych przez Rektora korzystając w tym zakresie z niezbędnego wsparcia jednostek merytorycznych,
    - b) regulujące obszary niezajdujące się w zakresie obowiązków żadnej innej jednostki organizacyjnej Uczelni;
  - 2) zgłasza Rektorowi potrzebę wydania i nowelizacji aktów prawnych.

## § 17

1. Projekty aktów prawnych we wszystkich sprawach wywołujących skutki finansowe muszą być uzgodnione z Kwestorem.
2. Kierownicy Pionów powinni kierować do zaopiniowania przez Kolegium Rektorskie projekty aktów prawnych opracowanych w ich Pionach, których wpływ na funkcjonowanie Uczelni może być istotny.
3. Radca prawny lub kancelaria prawna opiniuje przekazany przez Dział Organizacyjno-Prawny projekt aktu prawnego w zakresie jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Opracowany i uzgodniony projekt zarządzenia lub pisma okólnego, z zastrzeżeniem ust. 8 jest przekazywany do Działu Organizacyjno-Prawnego wraz z formularzem zlecenia publikacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Niekompletność informacji zawartych w formularzu powoduje wstrzymanie publikacji zarządzenia lub pisma okólnego do czasu ich poprawienia przez przekazującego.
5. Dział Organizacyjno-Prawny jest odpowiedzialny za poprawność formalną i techniczną zarządzeń i pism okólnych, a także za konsultacje z radcą prawnym lub za zgodą Dyrektora Centrum Legislacji i Organizacji z kancelarią prawną oraz przedłożenie aktu prawnego do podpisu.
6. Uchwały Rady Uczelni, Senatu i Uczelnianej Komisji Wyborczej wraz z formularzem zlecenia publikacji, o którym mowa w ust. 4, przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego kierownik Biura Rektora.



7. Pisma okólne dziekanów wraz z formularzem zlecenia publikacji, o którym mowa w ust. 4 przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego równocześnie z publikacją na stronie Uczelni:
  - 1) kierownik Biura Wydziału – w przypadku pism okólnych Dziekana Wydziału,
  - 2) kierownik Biura Szkoły Doktorskiej – w przypadku pism okólnych Dziekana Szkoły Doktorskiej,
  - 3) upoważniony pracownik Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich – w przypadku pism okólnych Dziekana ds. Kształcenia i Dziekana ds. Studenckich,
  - 4) kierownik Biura Filii – w przypadku pism okólnych Dziekana Filii.
8. Instrukcję sporządzania formularza zlecenia publikacji udostępnia na stronie Uczelni Dział Organizacyjno-Prawny.

#### § 18

1. Dla ułatwienia wyszukiwania aktów prawa wewnętrznego w systemie LEX Baza Dokumentów wprowadza się ich klasyfikację według podkategorii określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia.
2. Każdy akt prawa wewnętrznego klasyfikowany jest przez jednostkę zlecającą publikację maksymalnie do dwóch podkategorii, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia błędu w przypisaniu aktu prawa wewnętrznego do podkategorii, Dział Organizacyjno-Prawny dokonuje odpowiedniej korekty .

#### § 19

1. Projekty aktów prawnych, wymagające opinii lub uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, Centrum Legislacji i Organizacji przekazuje im celem wyrażenia stanowiska.
2. Uzgodnienia ze związkami zawodowymi przeprowadza Rektor lub Kanclerz.

#### § 20

1. Dział Organizacyjno-Prawny nadaje numer aktu, z zastrzeżeniem ust. 3, ostatecznej wersji aktu prawnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 2-4 i przedkłada do podpisu uprawnionemu do wydania aktu.
2. Uchwały Senatu, po ich uchwaleniu, podpisuje Rektor jako przewodniczący Senatu.
3. Obwieszczeniom Rektora nie nadaje się numerów.

#### § 21

Projekty aktów wydziałowych, o których mowa w § 2 ust. 2, przygotowują i opracowują właściwe jednostki i pracownicy wydziału na zlecenie Dziekana wydziału.

### Rozdział IV

#### Ogłaszanie i udostępnianie

## § 22

1. Zarządzenia i pisma okólne niezwłocznie po ich podpisaniu, zgodnie z § 20, Dział Organizacyjno-Prawny publikuje na stronie www Uczelni i w systemie LEX Baza Dokumentów oraz przekazuje do Działu Employer Brandingu.
2. Obowiązek, wynikający z przepisu ust. 1, w stosunku do uchwał Senatu, Rady Uczelni i Uczelnianej Komisji Wyborczej, wykonuje Biuro Rektora.
3. Akty prawa wewnętrznego ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej UEW zgodnie z *Regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

## § 23

1. Dział Employer Brandingu, w ramach publikacji wewnętrznych, przekazuje pracownikom UEW linki do opublikowanych tekstów aktów prawa wewnętrznego, o których mowa w § 22 ust. 1 wraz z podsumowaniem istotnych zmian wynikających z wydanego aktu.
2. Pracownicy UEW mają dostęp do centralnego rejestru aktów w systemie LEX Baza Dokumentów w sposób określony w odrębnym trybie.
3. Wyznaczony przez Dyrektora Centrum Legislacji i Organizacji koordynator zapewnia kontrolę jakości danych umieszczonych w systemie LEX Baza Dokumentów.

## § 24

1. Komunikaty wydane przed dniem 1 października 2021 r. zachowują swoją ważność do czasu ich uchylenia.
2. Zastępuje się słowo „komunikat” występujące w treści obowiązujących na dzień 1 października 2021 r. zarządzeń i odnoszące się do aktów prawa wewnętrznego, wyrażeniem „pismo okólne” użytym w odpowiednim przypadku.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

## § 25

1. Uchyła się:
  - 1) Zarządzenie nr 130/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zasad opracowywania i publikowania aktów prawa wewnętrznego,
  - 2) Pismo Okólne nr 5/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 30 września 2021 r. w sprawie wzoru i zasad sporządzania formularza publikacji aktów prawa wewnętrznego oraz podziału aktów prawnych według kategorii,

- 
- 3) Pismo Okólne nr 10/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Załącznika nr 2 do Pisma Okólnego Rektora nr 5/2021 w sprawie wzoru i zasad sporządzania formularza publikacji aktów prawa wewnętrznego oraz podziału aktów prawnych według kategorii.
  2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2022 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta