

Zarządzenie nr 60 /2020
REKTORA
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania projektów uchwał oraz projektów zarządzeń

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z 20 lipca 2020 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Projekty uchwał

1. Wnioskodawca jest osobą odpowiedzialną merytorycznie za treść projektu uchwały.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć projekt uchwały nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem posiedzenia Senatu do Sekretariatu Rektora. Projekt uchwały należy złożyć w wersji papierowej oraz przesłać na adres e-mail: paulina.romanow@pwste.edu.pl w wersji edytowalnej. Projekt musi zawierać wszelkie załączniki, które są integralną częścią uchwały. W przypadku braku załączników, projekt zostanie zwrócony wnioskodawcy przed dalszym procedowaniem do uzupełnienia. W takim przypadku uzupełniony akt należy zwrócić nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem posiedzenia Senatu.
3. Złożony projekt będzie poddany weryfikacji pod względem formalnym i legislacyjnym dokonywanym przez Biuro Rektora oraz Pełnomocnika Rektora ds. legislacyjnych.
4. W przypadku ewentualnych uwag wnioskodawca otrzymuje projekt w formie elektronicznej z naniesionymi uwagami w celu akceptacji.
5. Wnioskodawca po otrzymaniu i weryfikacji projektu po uwagach odsyła projekt z wyraźną i jednoznaczną akceptacją lub zgłasza uwagi do naniesionych poprawek.
6. Po akceptacji wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie zaparafować oryginał projektu uchwały znajdującego się w Biurze Rektora oraz przedłożyć Przewodniczącemu Senatowi pismo przewodnie z wnioskiem o włączenie projektu uchwały do porządku obrad posiedzenia Senatu.
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6, projekt uchwały przekazywany jest przez Biuro Rektora do rady prawnego w celu zaakceptowania pod względem formalno-prawnym, a następnie



przekazywany jest do Przewodniczącego Senatu, który podejmuje ostateczną decyzję o włączeniu projektu do porządku obrad posiedzenia.

8. Proces weryfikacji i zmian projektu uchwały musi zakończyć się najpóźniej na tydzień przed wysłaniem materiałów do Senatorów.
9. Projekty niezłożone w terminie określonym w ust. 2 nie będą uwzględnione w projekcie porządku obrad wysyłanym do członków Senatu przed posiedzeniem Senatu.
10. Biuro Rektora oraz Pełnomocnik Rektora ds. legislacyjnych nie odpowiadają za merytoryczną treść uchwały.
11. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Projekty zarządzeń

1. Wnioskodawca jest osobą odpowiedzialną merytorycznie za treść projektu zarządzenia.
2. Wnioskodawca przedkłada projekt zarządzenia w wersji edytowalnej na co najmniej 5 dni przed planowanym wejściem w życie zarządzenia na adres mailowy: paulina.romanow@pwste.edu.pl w celu poddania projektu weryfikacji pod względem formalnym i legislacyjnym dokonywanej przez Biuro Rektora oraz Pełnomocnika Rektora ds. legislacyjnych.
3. Weryfikacji, o której mowa w pkt. 2 nie podlegają zarządzenia powołujące zespoły, komisje oraz zarządzenia porządkowe oraz zarządzenia kanclerza.
4. Wnioskodawca otrzymuje projekt zarządzenia wraz z naniesionymi uwagami w formie elektronicznej do akceptacji. Wnioskodawca odsyła zaakceptowany projekt do Biura Rektora i przedkłada w Biurze Rektora projekt zarządzenia podpisany przez siebie wraz z podpisem osoby sporządzającej projekt.
5. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek złożenia projektu zarządzenia w odpowiednim czasie, w celu umożliwienia przeprowadzenia weryfikacji.
6. Biuro Rektora oraz Pełnomocnik Rektora ds. legislacyjnych nie odpowiadają za merytoryczną treść zarządzenia.
7. Wzór projektu zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3

1. Oficjalną czcionką stosowaną w projektach uchwał oraz projektach zarządzeń jest Times New Roman, roz. 11, interlinia 1.5 wiersza.
2. W projektach uchwał/zarządzeń pogrubień należy rodzaj dokumentu, organ sporządzający, datę oraz przedmiot dokumentu.
3. Biuro Rektora zastrzega możliwość edytowania wyżej wymienionych elementów oraz możliwość zmiany czcionki, zgodnie z obowiązującymi regułami.
4. W przypadku wątpliwości co do określenia podstawy prawnej danego aktu wnioskodawca powinien skonsultować się z radcą prawnym bądź Biurem Rektora.

5. Niedopuszczalne jest pozostawianie wykropkowanych czy pustych miejsc w projektach przesłanych aktów.
6. Wnioskodawcy zobowiązani są do korzystania wyłącznie z poczty służbowej PWSTE w Jarosławiu.
7. Wzory projektu uchwały oraz zarządzenia są obowiązujące, a pracownicy obowiązani są do ich stosowania przy sporządzaniu projektów dokumentów.

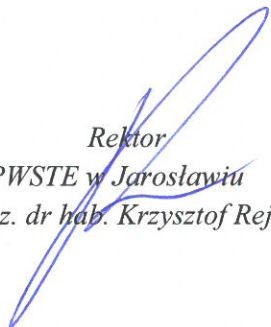
§4

Traci moc zarządzenie nr 6/2019 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 15.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury sporządzania projektów uchwał Senatu PWSTE w Jarosławiu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Rektor
PWSTE w Jarosławiu
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman*



Sporządził

*Dyrektor Biura Rektora
mgr Artur Świątek*

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym:
RADA PRAWNY
Piotr Sitko
/Rz-818/

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

*Dyrektor Biura Rektora
mgr Artur Świątek*