



Politechnika  
Śląska

# Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 1105

## ZARZĄDZENIE NR 235/2021 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 17 grudnia 2021 r.

### w sprawie zasad, trybu przygotowywania, wydawania i ogłaszania aktów prawnych na Politechnice Śląskiej

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się zasady, tryb przygotowywania, wydawania i ogłaszania aktów prawnych na Politechnice Śląskiej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor PŚ: A. Mężyk**

**Zasady, tryb przygotowywania, wydawania i ogłaszania  
aktów prawnych na Politechnice Śląskiej**

**§ 1**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady, tryb przygotowywania, wydawania i ogłaszania aktów prawnych na Politechnice Śląskiej.
2. Rodzaje aktów prawnych wydawanych w Uczelni określają Regulamin organizacyjny Politechniki Śląskiej oraz Statut Politechniki Śląskiej.

**Zarządzenia**

**§ 2**

1. Rektor wydaje zarządzenia z własnej inicjatywy lub z inicjatywy prorektora albo kustosa.
2. Kierownicy jednostek podstawowych zgłaszają propozycję wydania zarządzenia za pośrednictwem właściwego merytorycznie prorektora albo kustosa, z kolei kierownicy pozostałych jednostek/komórek organizacyjnych – za pośrednictwem właściwego kierownika pionu.
3. Prorektor ds. studenckich i kształcenia może również wystąpić z propozycją wydania zarządzenia zgłoszoną przez organ samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów.

**§ 3**

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do wydania aktu prawa wewnętrznego jest zależne od akceptacji projektu przez rektora wyrażonej poprzez podpisanie listy kontrolnej w części I. Wzór listy kontrolnej stanowi załącznik do niniejszych zasad.
2. Do listy kontrolnej dołącza się projekt ww. aktu.

**§ 4**

1. Projekt zarządzenia opracowuje jednostka/komórka organizacyjna, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, zwana dalej jednostką merytoryczną, z zastrzeżeniem § 6. Wzór aktu stanowi załącznik do zarządzenia nr 234/2021 Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie dziennika urzędowego „Monitor Prawny Politechniki Śląskiej”.
2. W przypadku gdy zarządzenie merytorycznie należy do kompetencji więcej niż jednej jednostki/komórki organizacyjnej, projekt jest przygotowywany wspólnie przez ww. jednostki/komórki.
3. Jednostka merytoryczna, po uzyskaniu akceptacji rektora, o której mowa w § 3 ust. 1, informuje o rozpoczęciu procedowania aktu prawa wewnętrznego Biuro Legislacji i Organizacji, przesyłając treść projektu w formie elektronicznej na adres: RR11@polsl.pl.

**§ 5**

1. Jednostka merytoryczna uzgadnia projekt zarządzenia z osobami, o których mowa w § 7, i w tym celu przesyła im go w formie elektronicznej wraz z kartą uwag. Przekazanie projektu do kolejnej osoby oceniającej następuje po uzgodnieniu treści aktu prawa wewnętrznego w grupie wcześniej wymienionej na liście kontrolnej.
2. Projekty wymagające uzgodnienia lub opinii odpowiednio samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów są przekazywane do nich przez jednostkę merytoryczną celem wyrażenia stanowiska.

**§ 6**

1. Biuro Legislacji i Organizacji przygotowuje projekty aktów prawa wewnętrznego regulujące obszary nieznajdujące się w zakresie obowiązków żadnej innej jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni, a także w sprawach zleconych przez rektora, korzystając w tym zakresie z niezbędnego wsparcia innych jednostek/komórek organizacyjnych.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 jednostka/komórka organizacyjna ustosunkowuje się w formie pisemnej do przedstawionego przez Biuro Legislacji i Organizacji projektu aktu/zapytania niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty przekazania do niej projektu aktu/zapytania.

3. W przypadku braku możliwości dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, jednostka/komórka organizacyjna powinna poinformować o tym Biuro Legislacji i Organizacji. Decyzję o ewentualnym wydłużeniu terminu podejmuje inicjator.
4. Biuro Legislacji i Organizacji, procedując akt prawa wewnętrznego, stosuje odpowiednio przepisy § 3 oraz § 7-11.

#### § 7

1. Oceny projektu zarządzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy zakres spraw uregulowany w projekcie aktu, a także właściwy prorektor lub kwestor. W przypadku nieobecności kierownika oceny projektu może dokonać również jego zastępca. W nadzwyczajnej sytuacji inicjator może podjąć decyzję o braku konieczności uzyskania podpisu kierownika/zastępcy kierownika na liście kontrolnej.
2. Oceny projektu aktu prawa wewnętrznego dokonują również:
  - 1) pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych lub, w przypadku jego nieobecności, jego zastępca,
  - 2) pod względem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi, w tym procedurami wewnętrznymi Uczelni – radca prawny (Biuro Obsługi Prawnej).
3. Oceny, o których mowa w ust. 1-2, powinny być dokonane niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty wpływu projektu na adres mailowy jednostki/komórki organizacyjnej.
4. Ewentualne uwagi można wnieść za pośrednictwem karty uwag stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych zasad albo na elektronicznej wersji dokumentu, korzystając z funkcji „śledzenia zmian” (forma preferowana).

#### § 8

1. W przypadku wniesienia uwag przez oceniających, o których mowa w § 7, jednostka merytoryczna w terminie do 2 dni od daty wpływu do niej uwag rozstrzyga w kwestii poprawek, a następnie ponawia procedurę, o której mowa w § 5. Kolejne wersje projektu aktu jednostka merytoryczna oznacza według następującego wzoru: tytuł projektu aktu i nr wersji, np. zarządzenie w sprawie zasad, trybu przygotowywania, wydawania i ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Śląskiej wersja 2.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń mających istotny wpływ na założenia projektu jednostka merytoryczna informuje o tym inicjatora, który podejmuje ostateczną decyzję co do dalszego procedowania aktu.
3. W przypadku niemożności ustalenia ostatecznej treści projektu aktu w trybie opisanym w ust. 1-2, jednostka merytoryczna informuje o tym Biuro Legislacji i Organizacji, które organizuje spotkanie z osobami dotychczas zaangażowanymi w procedowany projekt.
4. Po uzgodnieniu treści projektu aktu prawa wewnętrznego z jednostkami, o których mowa w § 7, jednostka merytoryczna przesyła go wraz z listą kontrolną na adresy mailowe ww. jednostek. Jednostki oceniające odsyłają jednostce merytorycznej podpisaną listę kontrolną, wraz z ewentualną adnotacją o zgłoszonych wcześniej, a nieuwzględnionych uwagach merytorycznych, w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od daty otrzymania projektu i listy kontrolnej.
5. Lista kontrolna nie jest wymagana w przypadku, gdy projekt aktu został już przepracowany zgodnie z wymogami określonymi powyżej i wydany przez inny organ Uczelni.

#### § 9

1. Po uzgodnieniu projektu aktu prawa wewnętrznego w zakresie, o którym mowa w § 7, jednostka merytoryczna przekazuje go w wersji elektronicznej do Biura Legislacji i Organizacji. Do projektu aktu należy dołączyć uzupełnioną listę kontrolną w formie papierowej.
2. Biuro Legislacji i Organizacji w terminie do 3 dni od daty wpływu projektu dokonuje oceny formalnej aktu, tj. dostosowuje go do wymogów legislacyjnych i redakcyjnych, a także zgłasza ewentualne uwagi jednostce merytorycznej, która rozstrzyga o ich uwzględnieniu.

#### § 10

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wymagające konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni Biuro Legislacji i Organizacji przekazuje im celem wyrażenia stanowiska m.in. w formie uzgodnienia, opinii.
2. Konsultacje ze związkami zawodowymi przeprowadza prorektor ds. ogólnych. W proces ten włączani są radca prawny oraz przedstawiciel jednostki merytorycznej.
3. Po zakończonych konsultacjach prorektor ds. ogólnych przekazuje jednostce merytorycznej na piśmie niezbędne informacje celem wprowadzenia ewentualnych zmian do treści projektu.

4. Do Biura Legislacji i Organizacji prorektor ds. ogólnych przekazuje kopię dokumentów będących efektem końcowym konsultacji ze związkami zawodowymi, z kolei jednostka merytoryczna przesyła gotowy projekt aktu.

#### § 11

1. Biuro Legislacji i Organizacji przedstawia rektorowi do podpisu ostateczną wersję projektu zarządzenia wraz z uzupełnioną listą kontrolną.
2. Przed podpisaniem zarządzenia rektor może zwrócić się do jednostki merytorycznej o udostępnienie dokumentacji związanej z procedowaniem ww. aktu.

#### § 12

W przypadku wniesienia uwag przez rektora Biuro Legislacji i Organizacji wprowadza poprawki do projektu aktu prawa wewnętrznego, a następnie przesyła ten projekt do jednostki merytorycznej. Inicjator za pośrednictwem Biura Legislacji i Organizacji przedkłada rektorowi do podpisu ostateczną wersję projektu aktu.

### **Uchwały senatu**

#### § 13

Inicjatywa uchwałodawcza została określona w Statucie Politechniki Śląskiej.

#### § 14

Projekt uchwały wraz z listą kontrolną powinien zostać przekazany do Biura Legislacji i Organizacji co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia senatu. Do uchwał senatu stosuje się odpowiednio przepisy § 4-10.

#### § 15

Projekt uchwały wymagający zaopiniowania przez komisję senacką przewodniczący senatu przekazuje właściwemu przewodniczącemu komisji. Opinia w przedmiotowej sprawie powinna zostać przygotowana i przesłana do przewodniczącego senatu nie później niż 14 dni przed terminem posiedzeniem senatu.

#### § 16

Biuro Legislacji i Organizacji przedstawia przewodniczącemu senatu do podpisu podjętą przez senat uchwałę wraz z listą kontrolną.

### **Uchwały rady uczelni**

#### § 17

1. Zadania rady uczelni zostały określone w Statucie Politechniki Śląskiej.
2. W przypadku projektów uchwał rady uczelni stosuje się odpowiednio przepisy § 5-6.
3. Projekt uchwały rady uczelni wymaga akceptacji jej przewodniczącego.
4. W przypadku projektów uchwał w sprawach, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 8 Statutu Politechniki Śląskiej, rektor za pośrednictwem Biura Legislacji i Organizacji wnioskuje do rady uczelni o wydanie opinii co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia rady.

#### § 18

Biuro Legislacji i Organizacji przedstawia do podpisu przewodniczącemu obradom rady uczelni podjętą przez radę uczelni uchwałę wraz z listą kontrolną.

### **Uchwały rad dyscyplin naukowych**

#### § 19

1. Projekty uchwał rad dyscyplin naukowych są przygotowywane w komórkach administracji wskazanych przez rektora zgodnie z § 25 ust. 7 Statutu Politechniki Śląskiej.
2. Zaopiniowanie projektu uchwały pod względem merytorycznym i przeprowadzenie konsultacji, o których mowa w ust. 3-7, wymagają sporządzenia i podpisania listy kontrolnej, którą przygotowuje i przechowuje komórka administracji.
3. Przewodniczący danej rady dyscypliny akceptuje projekt uchwały i zatwierdza jej treść pod względem merytorycznym.
4. Projekt uchwały rady dyscypliny naukowej jest konsultowany z Działem Zasobów Osobowych oraz Biurem Badań Naukowych w zakresie ich właściwości.

5. Oceny projektu uchwały rady dyscypliny naukowej dokonują również:
  - 1) pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych lub, w przypadku jego nieobecności, jego zastępca,
  - 2) pod względem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi, w tym procedurami wewnętrznymi Uczelni – radca prawny (Biuro Obsługi Prawnej),
  - 3) pod względem zgodności z wymogami legislacyjnymi i redakcyjnymi – Biuro Legislacji i Organizacji.
6. Oceny, o których mowa w ust. 4-5, powinny być dokonane niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty wpływu projektu na adres mailowy jednostki/komórki organizacyjnej.
7. Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca obradom rady dyscypliny.
8. W terminie do 2 dni od daty podjęcia uchwały przez radę dyscypliny naukowej treść tej uchwały w formie elektronicznej jest przekazywana do Biura Legislacji i Organizacji celem publikacji.
9. Lista kontrolna do projektu uchwały rady dyscypliny naukowej powinna być sporządzona wg wzoru zamieszczonego w załączniku do niniejszych zasad i przechowywana wraz z oryginałem uchwały.

### **Obwieszczenia**

#### **§ 20**

Biuro Legislacji i Organizacji przygotowuje treść obwieszczenia zawierającą w szczególności:

- 1) tekst jednolity zarządzenia lub uchwały senatu – w przypadku gdy ww. akt prawny był wcześniej nowelizowany co najmniej trzy razy,
- 2) informację o wygaśnięciu mandatu,
- 3) informację o aktualnym składzie senatu.

#### **§ 21**

Obwieszczenie nie wymaga sporządzenia listy kontrolnej.

### **Pisma okólne, pisma wg rozdzielnika**

#### **§ 22**

Do pism okólnych oraz pism wg rozdzielnika rektora stosuje się odpowiednio przepisy § 2-9 oraz § 11-12.

#### **§ 23**

1. Kierownicy pionów w Uczelni mogą wydawać pisma wg rozdzielnika w zakresie właściwości danego pionu.
2. Do pism wg rozdzielnika kierowników pionów stosuje się odpowiednio przepisy § 2-9.

### **Uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej**

#### **§ 24**

1. Uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej są przygotowywane przez Biuro Legislacji i Organizacji.
2. Projekt uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej może być konsultowany:
  - 1) z właściwą komórką merytoryczną zgodną z przedmiotem sprawy,
  - 2) pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych – z Inspektorem Ochrony Danych lub, w przypadku jego nieobecności, jego zastępcą,
  - 3) pod względem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi, w tym procedurami wewnętrznymi Uczelni – z radcą prawnym (Biurem Obsługi Prawnej),
  - 4) pod względem zgodności aktu z wymogami legislacyjnymi i redakcyjnymi – z Biurem Legislacji i Organizacji.

### **Uchwały rad jednostek**

#### **§ 25**

1. Uchwały rad jednostek są przygotowywane przez wyznaczone osoby w biurach kierowników jednostek podstawowych.
2. Projekt uchwały rady jednostki może być konsultowany:
  - 1) z właściwą komórką merytoryczną zgodną z przedmiotem sprawy,

- 2) pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych – z Inspektorem Ochrony Danych lub, w przypadku jego nieobecności, jego zastępcą,
- 3) pod względem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi, w tym procedurami wewnętrznymi Uczelni – z radcą prawnym (Biurem Obsługi Prawnej),
- 4) pod względem zgodności aktu z wymogami legislacyjnymi i redakcyjnymi – z Biurem Legislacji i Organizacji.

### **Przepisy wspólne**

#### **§ 26**

1. Elektroniczną bazę zarządzeń rektora, uchwał senatu, uchwał rady uczelni, uchwał rad dyscyplin, obwieszczeń, pism okólnych oraz pism wg rozdzielnika prowadzi Biuro Legislacji i Organizacji w Monitorze Prawnym PŚ.
2. Biuro Legislacji i Organizacji ogłasza teksty aktów, o których mowa w ust. 1, w terminie do 3 dni od daty ich odpowiednio podpisania/podjęcia, z zastrzeżeniem, że w przypadku uchwał rad dyscyplin tekst uchwały ogłasza się w terminie do 3 dni od daty dostarczenia jej do Biura Legislacji i Organizacji.
3. W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 2, mogą ulec wydłużeniu.

#### **§ 27**

Oryginały aktów prawnych, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, przechowują i udostępniają do wglądu:

- 1) Biuro Legislacji i Organizacji – w odniesieniu do zarządzeń rektora, uchwał senatu, uchwał rady uczelni, obwieszczeń, pism okólnych, pism wg rozdzielnika i uchwał Uczelnianej Komisji Wyborczej,
- 2) właściwe komórki administracji – w odniesieniu do uchwał rad dyscyplin naukowych,
- 3) jednostki podstawowe – w odniesieniu do uchwał rad jednostek.

#### **§ 28**

Terminy określone w niniejszych zasadach są liczone z pominięciem sobót, niedziel i dni wolnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących i zarządzeniach rektora.

**LISTA KONTROLNA<sup>1)</sup>**  
**do uchwały Senatu Politechniki Śląskiej**  
**do zarządzenia/pisma okólnego/pisma wg rozdzielnika Rektora Politechniki Śląskiej**  
**do pisma wg rozdzielnika Prorektora ds. ....<sup>2)</sup>/Kwestora Politechniki Śląskiej<sup>3)</sup>**  
**nr ...../20..... z dnia ..... 20..... r.<sup>4)</sup>**  
**w sprawie .....<sup>2)</sup>**

**CZĘŚĆ I**

| Lp. | Inicjatywa, akceptacja i opracowanie projektu                  | Tytuł naukowy/<br>imię i nazwisko/nazwa funkcji<br>lub symbol komórki<br>organizacyjnej | Data | Podpis |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 1.  | Inicjatywa <sup>5)</sup> :                                     |                                                                                         |      |        |
| 2.  | Akceptacja procedowania przedłożonego projektu <sup>6)</sup> : |                                                                                         |      |        |
| 3.  | Opracowanie:                                                   |                                                                                         |      |        |

- <sup>1)</sup> pozostawić właściwy wiersz spośród niżej wymienionych,  
<sup>2)</sup> wpisać właściwe,  
<sup>3)</sup> pozostawić właściwe,  
<sup>4)</sup> uzupełnia Biuro Legislacji i Organizacji w momencie ogłoszenia (publikacji) aktu,  
<sup>5)</sup> inicjatorzy: rektor, prorektorzy lub kwestor,  
<sup>6)</sup> jeżeli inicjatorem nie jest rektor

**LISTA KONTROLNA<sup>1)</sup>**  
**do uchwały Senatu Politechniki Śląskiej**  
**do zarządzenia/pisma okólnego/pisma wg rozdzielnika Rektora Politechniki Śląskiej**  
**do pisma wg rozdzielnika Prorektora ds. ....<sup>2)</sup>/Kwestora Politechniki Śląskiej<sup>3)</sup>**  
**nr ...../20..... z dnia ..... 20..... r.<sup>4)</sup>**  
**w sprawie .....<sup>2)</sup>**

**CZĘŚĆ II**

| Lp. | Oceniający - etapy procedowania                                                                              | Tytuł naukowy/<br>imię i nazwisko/nazwa funkcji<br>lub symbol komórki<br>organizacyjnej | Data | Podpis |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 1.  | Projekt pod względem merytorycznym<br>sprawdził(-ła) <sup>5)</sup> :                                         |                                                                                         |      |        |
| 2.  | Projekt pod względem zgodności<br>z przepisami o ochronie danych osobowych<br>sprawdził(-ła) <sup>6)</sup> : | IOD/Z-ca IOD                                                                            |      |        |
| 3.  | Projekt pod względem zgodności<br>z przepisami prawa i przepisami<br>wewnętrznymi Uczelni sprawdził(-ła):    | RR2                                                                                     |      |        |
| 4.  | Projekt pod względem formalnym<br>sprawdził(-ła):                                                            | RR11                                                                                    |      |        |

<sup>1)</sup> pozostawić właściwy wiersz spośród niżej wymienionych,

<sup>2)</sup> wpisać właściwe,

<sup>3)</sup> pozostawić właściwe,

<sup>4)</sup> uzupełnia Biuro Legislacji i Organizacji w momencie ogłoszenia (publikacji) aktu,

<sup>5)</sup> kierownik komórki organizacyjnej oraz merytorycznych komórek organizacyjnych,

<sup>6)</sup> jeśli dotyczy kwestii ochrony danych osobowych.



## KARTA UWAG DO PROJEKTU AKTU PRAWA

Nazwa i tytuł aktu oraz wersja projektu:

.....

.....

Jednostka zgłaszająca uwagi: .....

Uwagi: .....

[illegible]

data i podpis