

Zarządzenie Nr 18

Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

z dnia 25 lutego 2021 r.

**w sprawie procedury tworzenia i ogłaszania wewnętrznych aktów normatywnych
w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**

Na podstawie § 20 ust. 2 i 4 Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zarządza się, co następuje:

Informacje ogólne

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady opracowywania, redagowania, uzgadniania, opiniowania i procedowania wewnętrznych aktów normatywnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (zwanej dalej „Uczelnią” lub „SGGW”), rodzaje tych aktów, organy uprawnione do ich wydawania oraz zasady ich ogłaszania.
2. W Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wydawane są następujące akty normatywne:
 - 1) uchwały Senatu;
 - 2) zarządzenia Rektora;
 - 3) pisma okólne Rektora;
 - 4) pisma okólne Kanclerza;
 - 5) uchwały Rady Uczelni;
 - 6) uchwały Rad Dyscyplin;zwane dalej wewnętrznymi aktami normatywnymi.
3. Wewnętrzne akty normatywne SGGW, o których mowa w ust. 2, wydawane są na podstawie Statutu Uczelni oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Uchwały Senatu podejmowane są w zakresie spraw zastrzeżonych do kompetencji tego organu przez przepisy Statutu Uczelni lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego i w tym zakresie są wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej SGGW i innych organów Uczelni.
5. Zarządzenia Rektora regulują sferę działalności Uczelni niezatrzeżoną przepisami Statutu Uczelni, odrębnymi wewnętrznymi aktami normatywnymi SGGW lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego do kompetencji innych organów Uczelni i są wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej SGGW i innych organów Uczelni.
6. Pisma okólne Rektora i pisma okólne Kanclerza mają charakter informacyjny, instrukcyjny, interpretacyjny, porządkowy lub też poleceń służbowych, w obszarach działalności Uczelni należących odpowiednio do kompetencji Rektora lub Kanclerza.
7. Uchwały Rady Uczelni i Uchwały Rad Dyscyplin wydawane są w zakresie spraw zastrzeżonych do kompetencji tych organów przez przepisy Statutu Uczelni, odrębnych wewnętrznych aktów normatywnych SGGW lub przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Zasady redagowania wewnętrznych aktów normatywnych

§ 2

1. Wewnętrzne akty normatywne należy redagować w sposób czytelny i zrozumiały dla adresatów. Układ aktu powinien być przejrzysty.
2. Przy sporządzaniu wewnętrznych aktów normatywnych należy stosować jednolitą formę określoną we wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wewnętrzne akty normatywne powinny być napisane w formacie A4, z marginesami 2,5 cm, czcionką Times New Roman 12 pkt.
4. Wszystkie strony aktu normatywnego należy ponumerować, jeżeli zawierają więcej niż 1 stronę.
5. W wewnętrznych aktach normatywnych nie należy powtarzać treści innych aktów normatywnych, chyba że jest to niezbędne dla zapewnienia czytelności i zrozumiałości aktu.
6. Wewnętrzne akty normatywne mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część, to jest między innymi regulaminy, instrukcje, procedury, wykazy, tabele. Na pierwszej stronie każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zwrot: „*Załącznik nr..... do ... (nazwa i numer aktu)*”.

§ 3

1. Wewnętrzny akt normatywny składa się z następujących elementów:
 - 1) tytuł aktu wraz z określeniem:
 - a) rodzaju aktu prawnego wraz z numerem ewidencyjnym (*uchwała/zarządzenie/pismo okólne nr*),
 - b) nazwy podmiotu uchwalającego/wydającego akt, użytej w dopełniaczu (*Senatu/Rektora/Kanclerza/Rady Uczelni/Rady Dyscypliny ...*), z dodaniem pełnej nazwy Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - c) daty wydania aktu (*z dnia ... - dzień określa się cyframi arabskimi, miesiąc słownie, rok cyframi arabskimi z literą „r.” jako skrótem wyrazu „rok”*);
 - 2) określenie przedmiotu aktu (*w sprawie...*);
 - 3) podstawa prawna aktu;
 - 4) przepisy merytoryczne tj.:
 - a) określenie zakresu spraw regulowanych wewnętrznym aktem normatywnym,
 - b) określenie sposobu zachowania się w określonych okolicznościach adresatów/podmiotów, których te unormowania dotyczą,
 - c) określenie sposobu postępowania uczestników procedur, ich prawa i obowiązki w danym postępowaniu,
 - d) przepisy ustrojowe – w przypadkach, gdy akt normatywny dotyczy utworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych, określa ich zadania i kompetencje, organizację i podległość,

- e) w uzasadnionych przypadkach - przepisy: zmieniające¹, przejściowe², dostosowujące³;
 - 5) przepisy końcowe, w tym wskazanie osób i/lub jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za wykonanie postanowień aktu, a także za kontrolę i nadzór nad jego wykonaniem;
 - 6) określenie daty wejścia w życie aktu.
2. Na górze pierwszej strony wewnętrznego aktu normatywnego umieszcza się po środku strony, powyżej tytułu aktu, obowiązujący znak graficzny SGGW.
3. Jednostkami redakcyjnymi aktu są:
- 1) Paragraf – oznaczony symbolem § oraz cyfrą arabską;
 - 2) Ustęp – oznaczony cyfrą arabską;
 - 3) Punkt – oznaczony cyfrą arabską z nawiasem okrągłym z prawej strony, stosowany gdy zachodzi potrzeba wyliczenia w obrębie artykułu lub ustępu/paragrafu;
 - 4) Litera – oznaczona małymi literami polskiego alfabetu, bez liter typowo polskich (ą, ę, ó, ż itp.) z nawiasem okrągłym z prawej strony, stosowana jako element wyliczenia w obrębie punktu;
 - 5) Tiret – oznaczony krótką poziomą kreską „-”, stosowany jako element wyliczenia w obrębie litery.

Zasady i tryb przygotowywania oraz wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

§ 4

1. Wewnętrzne akty normatywne tworzone są z inicjatywy organów lub osób uprawnionych do ich wydania w rozumieniu niniejszego zarządzenia, jak również z inicjatywy:
 - 1) Prorektorów;
 - 2) Kanclerza;
 - 3) Zastępców Kanclerza;
 - 4) Dyrektorów Instytutów;
 - 5) Dziekanów;
 - 6) Kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, innych niż wskazani w pkt. 4)-5).
2. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1, obejmuje również wprowadzanie zmian w treści aktów.
3. Kierownicy jednostek administracji centralnej zgłaszają do organów lub osób uprawnionych do wydania wewnętrznego aktu normatywnego propozycję wydania wewnętrznego aktu normatywnego za pośrednictwem Kanclerza lub Prorektora właściwego dla zakresu regulacji (zwanego dalej „Prorektorem”).

¹ Przepisy zmieniające – określają, które przepisy zostają skreślone, uchylone lub zmienione (§ ... otrzymuje brzmienie)

² Przepisy przejściowe- zespół reguł określających zakres i czas obowiązywania (stosowania) przepisów prawnych uchylonych przez nowy akt normatywny

³ Przepisy dostosowujące – określają termin i sposób dostosowania jednostek organizacyjnych do nowego prawa

4. Prawo inicjatywy w zakresie wydania lub zmiany wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw studentów i doktorantów posiadają także uczelniane organy ich samorządów, za pośrednictwem właściwego Prorektora.

§ 5

1. Do projektu wewnętrznego aktu normatywnego, który ma określać przebieg danego procesu, może zostać załączona procedura postępowania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Przy tworzeniu projektu wewnętrznego aktu normatywnego, w którym opisany przebieg danego procesu wskazuje na konieczność utworzenia dokumentu wewnętrznego w Uczelni (typu: pismo, formularz, notatka), wymagającego akceptacji lub opinii więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, należy zastosować procedurę obiegu tego dokumentu w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów w rozumieniu odrębnego zarządzenia Rektora SGGW w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w SGGW w związku z wdrażaniem teleinformatycznego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz wprowadzić wymóg powstania tylko wersji elektronicznej takiego dokumentu (tzn. bez konieczności tworzenia wersji papierowej), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przyjęcie w ramach przebiegu danego procesu obiegu dokumentów wewnętrznych formy papierowej jest dopuszczalne, gdy powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymagają takiej formy dokumentu lub:
 - 1) w indywidualnych sprawach kadrowo – płacowych;
 - 2) w zakresie danych osobowych szczególnej kategorii w rozumieniu art. 9 ust. 1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, należy załączyć do projektu wewnętrznego aktu normatywnego pismo zawierające zgodę Rektora SGGW na zastosowanie w przebiegu danego procesu obiegu dokumentów formy papierowej dokumentu wewnętrznego oraz wskazujące na konkretną podstawę podstawną tego działania.

§ 6

1. W przypadku, gdy wewnętrzny akt normatywny ma zawierać postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, zapisy w tym zakresie winny zostać uzgodnione pod względem merytorycznym z Inspektorem Ochrony Danych w SGGW.
2. W przypadku, gdy wewnętrzny akt normatywny ma dotyczyć kwestii finansów Uczelni, zapisy w tym zakresie winny zostać uzgodnione pod względem merytorycznym z Kwestorem SGGW.

3. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych wymagające opinii lub uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, przekazuje tym związkom Rektor lub właściwy Prorektor. Ewentualne uzgodnienia ze związkami zawodowymi przeprowadza podmiot uprawniony do wydania danego aktu.

Uchwały Senatu

§ 7

1. Senat SGGW podejmuje uchwały w zakresie swoich kompetencji przewidzianych w Statucie Uczelni, odrębnych przepisach prawa wewnętrznego SGGW oraz prawa powszechnego.
2. Projekty uchwał Senatu przygotowują jednostki Uczelni, w których zakresie obowiązków merytorycznych znajdują się sprawy objęte przedmiotem danej uchwały (jednostki merytoryczne).
3. Projekty uchwał, przed ich skierowaniem pod obrady Senatu, są uprzednio konsultowane z odpowiednimi - z uwagi na przedmiot uchwały - organami lub jednostkami Uczelni oraz opiniowane przez właściwe komisje senackie wskazane przez Rektora lub właściwego Prorektora.
4. Uchwały Senatu podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym Rektor, jako Przewodniczący Senatu.
5. Podjęte przez Senat uchwały podlegają wpisowi do rejestru uchwał Senatu prowadzonego przez Biuro Organizacyjne SGGW, pod odpowiednim numerem porządkowym nadanym przez to Biuro.
6. Jednostka Uczelni przygotowująca projekt danej uchwały, przesyła do Biura Organizacyjnego wypełnioną Kartę Informacyjną Dokumentu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od dnia podjęcia uchwały przez Senat.

Zarządzenia Rektora

§ 8

1. Zarządzenia Rektora tworzone są z jego własnej inicjatywy lub z inicjatywy osób wskazanych w § 4.
2. O potrzebie wydania zarządzenia rozstrzyga Rektor, który określa przedmiot i zakres uregulowań objętych aktem.
3. Projekty zarządzeń, zawierające elementy wskazane w § 3 ust. 1, w tym propozycje rozwiązań merytorycznych, przygotowują kierownicy jednostek Uczelni, w których zakresie obowiązków merytorycznych znajdują się sprawy wymagające unormowania (jednostki merytoryczne), zwani dalej „koordynatorami”, z własnej inicjatywy lub na polecenie Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza, zgodnie z procedurą

określoną w niniejszym zarządzeniu. Koordynator odpowiedzialny jest za opracowanie projektu aktu oraz zapewnienie niezbędnych opinii i uzgodnień.

4. Jeżeli przedmiot regulacji należy do zakresu działania kilku jednostek merytorycznych, projekt zarządzenia przygotowywany jest wspólnie przez ich kierowników, a Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz wskazuje spośród tych jednostek jednostkę wiodącą. Projekt zarządzenia może być również opracowany przez wskazaną przez Rektora komisję rektorską lub inny zespół roboczy powołany przez Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza.
5. W uzasadnionych przypadkach, na polecenie Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza, projekt zarządzenia opracowuje Zespół Radców Prawnych, korzystając w tym zakresie ze wsparcia właściwej jednostki merytorycznej.
6. Prace nad projektem zarządzenia prowadzone są w następujących etapach:
 - 1) opracowanie projektu zarządzenia;
 - 2) uzgodnienie treści projektu dokumentu w drodze Karty Uzgodnień Treści Dokumentu procedowanej w systemie EZD; wzór Karty Uzgodnień Treści Dokumentu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) akceptacja – podpisanie przez Rektora kwalifikowanym podpisem elektronicznym uzgodnionego dokumentu w systemie EZD.
7. Przed rozpoczęciem procesu uzgodnień treści dokumentu, projekt zarządzenia podlega sprawdzeniu w zakresie poprawności pod względem legislacyjnym i redakcyjnym przez pracownika ds. legislacji w Zespole Radców Prawnych poprzez akceptację dokumentu w systemie EZD lub złożenie podpisu na projekcie dokumentu w przypadku określonym w § 5 ust. 3.

§ 9

1. Projekt zarządzenia podlega zaopiniowaniu i zaakceptowaniu w systemie EZD przez:
 - 1) Kierowników jednostek organizacyjnych, których dany projekt dotyczy (jednostki merytoryczne);
 - 2) Audytora Wewnętrznego - w obszarze kontroli zarządczej w ramach czynności doradczych;
 - 3) Prorektorów;
 - 4) Kanclerza;
 - 5) Radcę prawnego – pod względem formalno-prawnym; jak też
 - 6) Kwestora - w przypadku, gdy zarządzenie dotyczy finansów Uczelni lub organizacji pracy Kwestury;
 - 7) Inspektora Ochrony Danych - w przypadku, gdy zarządzenie dotyczy danych osobowych i/lub bezpieczeństwa informacji, który analizuje projekt w obszarze przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Poza osobami wymienionymi w ust. 1, projekt zarządzenia może być opiniowany także przez inne osoby wskazane przez Rektora lub koordynatora w Karcie Uzgodnień Treści Dokumentu.

3. Dokonanie przez osoby wskazane w ust. 1 i ust. 2 akceptacji na Karcie Uzgodnień Treści Dokumentu w systemie EZD, oznacza zaaprobowanie projektu zarządzenia. Osoby opiniujące projekt zarządzenia przekazują swoją akceptację bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania projektu dokumentu. W przypadku braku akceptacji treści dokumentu, osoba opiniująca zgłasza zastrzeżenia wykorzystując funkcję notatki w systemie EZD lub w formie załącznika do koszulki i wraz z projektem dokumentu przekazuje je koordynatorowi w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym.
4. Koordynator uzgadnia treść zakwestionowanych zapisów projektu zarządzenia z osobami zgłaszającymi zastrzeżenia w celu ustalenia ostatecznej wersji dokumentu oraz ponownie uruchamia proces jego opiniowania.
5. W przypadku braku możliwości uzyskania akceptacji projektu zarządzenia ze strony osoby opiniującej dokument wskazanej w Karcie Uzgodnień Treści Dokumentu lub braku możliwości uzgodnienia jednolitego stanowiska pomiędzy koordynatorem a opiniującym, koordynator wpisuje do Karty Uzgodnień Treści Dokumentu notatkę zawierającą wskazanie przyczyny braku akceptacji lub uzgodnienia jednolitego stanowiska i przekazuje ją wraz ze zgłoszonymi zastrzeżeniami oraz projektem zarządzenia Rektorowi, celem podjęcia indywidualnej decyzji w sprawie.
6. Po uzyskaniu akceptacji treści projektu aktu ze strony wszystkich osób opiniujących bądź w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, koordynator występuje do Zespołu Radców Prawnych o rejestrację i nadanie ostatecznej wersji zarządzenia odpowiedniego numeru porządkowego, a następnie przekazuje w formie elektronicznej w systemie EZD zarządzenie wraz z Kartą Uzgodnień Treści Dokumentu do podpisu Rektorowi.
7. Rektor podpisuje zarządzenie oraz Kartę Uzgodnień Treści Dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Podpisane przez Rektora zarządzenie staje się wewnętrznym aktem normatywnym obowiązującym w SGGW od daty wskazanej w tym akcie.
9. W sytuacji, gdy zagadnienie lub sprawa objęta przedmiotem zarządzenia należy do spraw (klas) prowadzonych w systemie tradycyjnym (papierowym), a nie prowadzonych w systemie elektronicznym zarządzania dokumentacją w rozumieniu odrębnego zarządzenia Rektora SGGW w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w SGGW w związku z wdrażaniem teleinformatycznego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wówczas dokumenty związane z procesem uzgadniania projektu takiego zarządzenia muszą zostać wydrukowane z systemu EZD i własnoręcznie podpisane przez osobę prowadzącą proces uzgodnień (koordynatora).
10. Rejestr zarządzeń Rektora prowadzi Zespół Radców Prawnych.

§ 10

1. Po podpisaniu zarządzenia przez Rektora koordynator niezwłocznie, przy czym w terminie nieprzekraczającym dwóch dni roboczych, przekazuje do Zespołu Radców Prawnych:

- 1) pierwotną kszułkę w systemie EKD zawierającą podpisane przez Rektora zarządzenie wraz z załącznikami i Kartą Uzgodnień Treści Dokumentu,
 - 2) wypełnioną Kartę Informacyjną Dokumentu zawierającą informacje o akcie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, celem zmieszczenia zarządzenia w Aplikacji LEX Baza Dokumentów SGGW, o której mowa w § 15 oraz jego rozesłania drogą mailową do wskazanych przez koordynatora organów oraz pracowników Uczelni na imienne służbowe konta pocztowe.
2. Zespół Radców Prawnych przesyła zarządzenie drogą mailową do wskazanych przez koordynatora adresatów w terminie nieprzekraczających trzech dni roboczych od dnia przekazania przez koordynatora kompletnej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

Pisma okólne Rektora i pisma okólne Kanclerza

§ 11

1. Pisma okólne Rektora i pisma okólne Kanclerza tworzone są z inicjatywy podmiotów uprawnionych do ich wydania, to jest odpowiednio Rektora lub Kanclerza lub z inicjatywy osób wskazanych w § 4.
2. Projekty pism okólnych, zawierające elementy wskazane w § 3 ust. 1, w tym propozycje rozwiązań merytorycznych przygotowują na polecenie odpowiednio Rektora lub Kanclerza kierownicy jednostek Uczelni, w których zakresie obowiązków merytorycznych znajdują się sprawy wymagające unormowania (jednostki merytoryczne), będący koordynatorami w rozumieniu § 8 ust. 3 niniejszego zarządzenia, pod nadzorem merytorycznym osoby, z inicjatywy której akt jest tworzony. Przepis § 8 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli przedmiot regulacji należy do zakresu działania kilku jednostek merytorycznych, projekt pisma okólnego przygotowują wspólnie przez ich kierowników, a odpowiednio Rektor lub Kanclerz wskazuje spośród tych jednostek jednostkę wiodącą.
4. Projekt pisma okólnego Rektora lub Kanclerza podlega sprawdzeniu w zakresie poprawności pod względem legislacyjnym i redakcyjnym przez pracownika ds. legislacji w Zespole Radców Prawnych.
5. Projekt pisma okólnego przed przedłożeniem do podpisu odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym.
6. Rektor lub Kanclerz może skierować projekt pisma okólnego odpowiednio Rektora lub Kanclerza także do opinii osób innych niż wskazane w niniejszym paragrafie. Opiniowanie projektu pisma okólnego Rektora lub pisma okólnego Kanclerza może wówczas decyzją odpowiednio Rektora lub Kanclerza być procedowane w trybie Karty Uzgodnień Treści Dokumentu, określonym w § 9, stosowanym tutaj odpowiednio.

§ 12

1. Opiniowanie projektu pisma okólnego Rektora lub Kanclerza następuje za pośrednictwem systemu EZD.
2. Po uzyskaniu akceptacji treści projektu pisma okólnego ze strony osób opiniujących, koordynator występuje do Zespołu Radców Prawnych o rejestrację i nadanie ostatecznej wersji pisma okólnego Rektora lub pisma okólnego Kanclerza odpowiedniego numeru porządkowego, a następnie przekazuje projekt pisma okólnego w formie elektronicznej w systemie EZD do podpisu odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi.
3. Odpowiednio Rektor lub Kanclerz, podpisuje wydawane przez siebie pismo okólne kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Podpisane przez odpowiednio Rektora lub Kanclerza pismo okólne staje wewnętrznym aktem normatywnym od daty wskazanej w tym akcie.
5. Do pism okólnych Rektora i pisma okólnych Kanclerza stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w § 9 ust. 9 i § 10, z tym że Karta Uzgodnień Treści Dokumentu przekazywana jest w przypadku, gdy opiniowanie pisma okólnego procedowane było z zastosowaniem tego trybu.
6. Rejestr pism okólnych Rektora oraz rejestr pism okólnych Kanclerza prowadzi Zespół Radców Prawnych.

Uchwały Rady Uczelni

§ 13

1. Rada Uczelni podejmuje uchwały w zakresie swoich kompetencji przewidzianych w Statucie Uczelni, odrębnych przepisach prawa wewnętrznego SGGW oraz prawa powszechnego.
2. Uchwały Rady Uczelni podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym Przewodniczący tej Rady.
3. Podjęte przez Radę Uczelni uchwały podlegają wpisowi do rejestru uchwał Rady Uczelni prowadzonego przez Biuro Organizacyjne SGGW, pod odpowiednim numerem porządkowym nadanym przez to Biuro.
4. Do uchwały Rady Uczelni sporządzana jest przez Biuro Organizacyjne SGGW Karta Identyfikacyjna Dokumentu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Uchwały Rad Dyscyplin

§ 14

1. Rady Dyscyplin podejmują uchwały w zakresie swoich kompetencji przewidzianych w Statucie Uczelni, odrębnych przepisach prawa wewnętrznego SGGW oraz prawa powszechnego.
2. Uchwały Rad Dyscyplin podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym Przewodniczący danej Rady.

3. Uchwały Rad Dyscyplin podlegają wpisowi do rejestru uchwał prowadzonego przez sekretariaty właściwe dla poszczególnych Rad Dyscyplin.
4. Podjętą przez daną Radę Dyscypliny uchwałę należy niezwłocznie, przy czym w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od jej podjęcia, przekazać w formie elektronicznej do jednostki administracji centralnej SGGW właściwej do spraw obsługi nauki, wraz z wypełnioną Kartą Informacyjną Dokumentu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, celem zamieszczenia uchwały w Aplikacji LEX Baza Dokumentów SGGW, o której mowa w § 15.

Publikowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 15

1. Wewnętrzne akty normatywne SGGW w zakresie ustalonym przez podmiot uprawniony do ich wydania, publikowane są w bazie wewnętrznych aktów prawnych SGGW, którą jest Aplikacja LEX Baza Dokumentów SGGW (<https://bd.sggw.edu.pl/>).
2. Bazę wewnętrznych aktów prawnych SGGW w Aplikacji LEX Baza Dokumentów utrzymuje Zespół Radców Prawnych wraz z Biurem Organizacyjnym SGGW oraz jednostką administracji centralnej SGGW właściwą do spraw obsługi nauki. Baza, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, zawiera akty normatywne w wersji elektronicznej, z określeniem ich statusu (obowiązujące, archiwalne) i wzajemnych relacji, umożliwiając sprawne wyszukiwanie i korzystanie z dokumentów przez pracowników, studentów i doktorantów SGGW.
3. Zamieszczanie wewnętrznych aktów normatywnych w Aplikacji LEX Baza Dokumentów SGGW dokonywane jest przez:
 - 1) Zespół Radców Prawnych – w odniesieniu do zarządzeń Rektora, pism okólnych Rektora, pism okólnych Kanclerza;
 - 2) Biuro Organizacyjne – w odniesieniu do uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni;
 - 3) jednostkę administracji centralnej SGGW właściwą do spraw obsługi nauki – w odniesieniu do uchwał Rad Dyscyplin.
4. Wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Rektora oraz Kanclerza przesyłane są do wiadomości pracowników SGGW także jako wiadomość e-mail, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
5. W zakresie wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrzne akty normatywne SGGW publikowane są również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych SGGW

§ 16

1. Elektroniczne wersje aktów normatywnych SGGW wraz z Kartami Uzgodnień Treści Dokumentu (pierwotne koszulki w systemie EZD zawierające te akty normatywne)

są przechowywane przez okres ustalony odrębnymi wewnętrznymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi w następujących jednostkach:

- 1) w Zespole Radców Prawnych - zarządzenia Rektora, pisma okólne Rektora, pisma okólne Kanclerza;
 - 2) w Biurze Organizacyjnym - uchwały Senatu, uchwały Rady Uczelni;
 - 3) w Instytutach – uchwały poszczególnych Rad Dyscyplin;
na kontaktach EZD wyznaczonych pracowników tych jednostek.
2. Po upływie okresu przechowywania w jednostkach wskazanych w ust. 1, koszulki z aktami normatywnymi są przekazywane przez pracowników tych jednostek do Archiwum Centralnego SGGW.

Zmiany w wewnętrznych aktach normatywnych

§ 17

1. Zmiany w treści wewnętrznego aktu normatywnego Uczelni dokonywane są jeżeli:
 - 1) zmienia się akt prawny, na podstawie którego wydany został dany akt normatywny;
 - 2) istnieje konieczność lub uzasadniona potrzeba zmiany wewnętrznego aktu normatywnego z przyczyn innych, niż wskazane w pkt 1).
2. Wewnętrzny akt normatywny zmienia się:
 - 1) odrębnym aktem zmieniającym;
 - 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie normatywnym.
3. Wzór wewnętrznego aktu normatywnego zmieniającego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Przy dokonywaniu zmiany w wewnętrznym akcie normatywnym należy podać pełną nazwę zmienianego aktu, to jest jego numer, nazwę podmiotu wydającego, datę wydania oraz tytuł dokumentu, a także wyraźnie wskazać, które przepisy i w jaki sposób są zmieniane.
5. W przypadku dokonywania trzykrotnej zmiany danego wewnętrznego aktu normatywnego, należy sporządzić tekst jednolity tego dokumentu.
6. Jeżeli zmiany wprowadzane w wewnętrznym akcie normatywnym miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność aktu, albo dany akt normatywny był już uprzednio wielokrotnie nowelizowany, należy opracować nowy projekt aktu zastępujący ten dokument, niezależnie od zapisu ust. 5.

Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283 z późn. zm).

§ 19

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych wskazywanych w niniejszym zarządzeniu.

§ 20

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kanclerzowi SGGW.

§ 21

1. Traci moc Zarządzenie Nr 41 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie procedury tworzenia i ogłaszania wewnętrznych aktów normatywnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czynności w zakresie tworzenia wewnętrznego aktu normatywnego SGGW rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzi się na zasadach dotychczasowych.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
prof. dr hab. Michał Zasada
/popisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/