

Zarządzenie
Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
Nr ZR/16/03/2026
z dnia 19 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia oraz obiegu wewnętrznych aktów
normatywnych w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U.2024.1571 t.j) i § 11 w związku z § 23 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady tworzenia i obiegu wewnętrznych aktów normatywnych określonych w § 4 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym UAFM”.
2. Do wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni w szczególności zalicza się:
 - 1) Statut;
 - 2) uchwały Senatu Uczelni;
 - 3) regulamin organizacyjny Uczelni;
 - 4) regulaminy jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) regulamin studiów;
 - 6) regulamin pracy;
 - 7) inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe);
 - 8) zarządzenia Rektora;
 - 9) zarządzenia Członków Zarządu;
 - 10) zarządzenia Prorektorów
 - 11) zarządzenia innych osób pełniących funkcje kierownicze;
 - 12) instrukcje;
 - 13) pisma okólne.

3. Uchwały Senatu oraz Zarządzenia są wydawane na podstawie przepisów krajowych oraz wewnętrznych uregulowań Uczelni, w szczególności Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego UAFM.
4. Akty normatywne wskazane w §1 ust. 2 pkt 1-10 podlegają archiwizacji w Uczelnianym rejestrze aktów normatywnych prowadzonym przez Biuro Rektora.
5. Archiwizacja dokumentów dokonywana jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego WEBCON – Elektroniczny Obieg Dokumentów.

§ 2

1. Inicjatywa w zakresie tworzenia wewnętrznych ogólnouczelnianych aktów normatywnych określonych w § 1 ust. 2 pkt 1-9 przysługuje:
 - 1) Założycielowi,
 - 2) Rektorowi,
 - 3) Członkom Zarządu,
 - 4) Prorektorom,
 - 5) Innym osobom pełniącym funkcje kierownicze określone w § 5 ust 3 pkt 5 i 6 Statutu UAFM.
2. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 4-5, występują do Rektora lub Członka Zarządu z projektem ogólnouczelnianego aktu normatywnego wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz opisem oczekiwanych skutków jego wejścia w życie.
3. Projekty aktów normatywnych określonych w § 1 ust. 2 pkt 10-11, przygotowywane przez Prorektorów oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze, przekazywane są do wiadomości osób zarządzających właściwymi jednostkami organizacyjnymi, których zakres działania obejmuje sprawy regulowane tymi aktami. .

§ 3

1. Uchwały są podejmowane przez Senat oraz podpisywane przez przewodniczącego zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie.
2. Uchwały Senatu przeznaczone do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu zawierają stosowną dyspozycję w treści aktu.
3. Podpisane uchwały wraz z załącznikami sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do Biura Rektora Uniwersytetu, a drugi do Działu Prawnego celem archiwizacji.

4. Biuro Rektora Uniwersytetu w terminie 2 dni od daty podpisania:
 - 1) przekazuje drogą elektroniczną kopie uchwał do odpowiednich jednostek Uniwersytetu, a w szczególności uchwały dotyczące programów studiów do: dziekana wydziału, który prowadzi dany kierunek studiów; Biura ds. Kształcenia i Rozwoju Akademickiego; Biura Obsługi Studenta; Biura Rekrutacji; Działu Obsługi Finansowej Działu Planowania i Centrum Doskonałości Dydaktycznej;
 - 2) publikuje kopie uchwał w kanałach informacyjnych Uniwersytetu, w tym w szczególności w Microsoft Teams;
 - 3) archiwizuje uchwały w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 1 ust. 5.
5. Jeżeli w treści uchwały zleca się publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu, Biuro Rektora przekazuje akt w terminie wskazanym w ust. 4 do opublikowania.

§ 4

1. Zarządzenia w Uczelni wydają:
 - 1) Rektor.
 - 2) Członkowie zarządu.
 - 3) Prorektorzy.
 - 4) Inne osoby pełniące funkcje kierownicze określone w § 5 ust 3 pkt 5 i 6 Statutu UAFM.
2. Osoby wskazane w ust. 1 pkt 3-4 mogą, za uprzednią zgodą Rektora, wystąpić o wydanie opinii prawnej dotyczącej treści projektowanego zarządzenia.
3. Zarządzenia przeznaczone do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu zawierają stosowną dyspozycję w treści aktu.
4. Podpisane zarządzenia osób wskazanych w ust. 1 pkt 1-3) wraz z załącznikami sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do Biura Rektora Uniwersytetu, a drugi do Działu Prawnego celem archiwizacji, w terminie 1 dnia od daty podpisania.
5. Biuro Rektora Uniwersytetu w terminie 2 dni od daty dostarczenia zarządzenia:
 - 1) przekazuje drogą elektroniczną kopie zarządzeń do odpowiednich jednostek Uniwersytetu,
 - 2) publikuje kopie zarządzeń w kanałach informacyjnych Uniwersytetu, w tym w szczególności w Microsoft Teams,
 - 3) archiwizuje zarządzenia w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 1 ust. 5.

6. Jeżeli w treści zarządzenia zleca się publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu, Biuro Rektora przekazuje akt w terminie wskazanym w ust. 5 do opublikowania.
7. Rektor sprawuje kontrolę i nadzór nad aktami wydanymi przez wszystkie organy Uczelni i osoby pełniące funkcje kierownicze, z wyłączeniem zarządzeń osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych powołanych przez członków zarządu.
8. Członkowie zarządu sprawują kontrolę i nadzór nad aktami wydanymi przez osoby powołane przez siebie do pełnienia funkcji kierowniczych.
9. Rektor lub członek zarządu, w ramach sprawowanego nadzoru, o którym mowa w ust. 7–8, ma prawo uchylić akt oraz wezwać podmiot, który go wydał do ich zmiany lub uchylenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wskazując przyczyny zawieszenia wykonania i podstawę uchylenia.

§ 5

Do zarządzeń osób wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 1-3 przyjmuje się sygnaturę zgodną ze wskazanym schematem:

AA/NR/MM/RRRR

gdzie:

AA – oznaczenie podmiotu wydającego zarządzenie: **ZR** - Rektor, **ZP** - Prorektor, **ZD** – Dyrektor,

NR – numer zarządzenia w miesiącu,

MM – miesiąc wydania zarządzenia,

RRRR – rok wydania zarządzenia,

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 roku.

Rektor

/ wersja podpisana do wglądu w Biurze Rektora /

dr hab. Radosław Wiśniewski, prof. UAFM