

Jak procedować projekt aktu normatywnego?

KROK 1 Skorzystaj z Bazy LEX



- Skorzystaj z uczelnianej Bazy Dokumentów LEX – prawo.pcz.pl, wpisz numer najnowszego aktu w danej sprawie i wybierz z listy właściwy dokument.
- Pobierz wersję edytowalną, aby pracować na gotowym wzorze (znacznie ułatwia to pracę).

*W przypadku braku wersji edytowalnej dokumentu w Bazie LEX zwróć się z prośbą o jego przesłanie do Działu Organizacji i Zarządzania.

KROK 2 Przygotuj projekt aktu



- Przygotuj projekt dokumentu według obowiązujących przepisów, zaktualizuj podstawę prawną, zmień lub wprowadź nowe zapisy oraz dostosuj tekst do podstawowych wymogów WCAG.
- Pamiętaj o konsultacjach z jednostkami merytorycznymi, których dotyczy dana sprawa (zwłaszcza jeżeli dokument wywołuje skutki finansowe).
- Przekaż uzgodniony projekt do opinii radcy prawnego. Wprowadź niezbędne, proponowane zmiany.
- Zaakceptowany i zaparafowany przez radcę prawnego projekt przekaz do podpisu przełożonemu/osobie decyzyjnej (z adnotacją „Proszę o dalsze procedowanie” i datą), następnie uzyskaj podpisy osób zaangażowanych merytorycznie w ustalenie treści dokumentu.

*W przypadku spraw, których realizacja wymaga współdziałania kilku jednostek, koordynacja pracy należy do jednostki, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia podstawowe.

KROK 3 Przekaż gotowy projekt



- Przekaż kompletny, podpisany projekt do Działu Organizacji i Zarządzania (oryginalna, papierowa wersja) oraz prześlij wersję elektroniczną dokumentu.

KROK 4 Sprawdź publikację



- Sprawdź na stronie Uczelni, czy dokument został opublikowany i wszedł w życie: pcz.pl/pracownik/prawo/wykaz-wewnetrznych-aktow-prawnych.