

Kraków, 23 maja 2017 roku

**Zasady postępowania przy wydawaniu aktów wewnętrznych UJ CM  
(zarządzeń, komunikatów, decyzji, pism okólnych)**

**SAW-Ścieżka Aktów Wewnętrznych**

1. Dział odpowiedzialny merytorycznie za wydanie aktu wewnętrznego UJCM przesyła do Działu Organizacji i Promocji (DOP) projekt aktu na adres mailowy: [saw@cm-uj.krakow.pl](mailto:saw@cm-uj.krakow.pl) oraz dokumenty w formie papierowej wraz z podpisami i pieczętkami osób odpowiedzialnych merytorycznie (pracownika, który przygotował projekt aktu wewnętrznego oraz kierownika jednostki, która przygotowała akt wewnętrzny, a także kierowników jednostek, z którymi treść była uzgodniona pod względem merytorycznym) i radcy prawnego opiniującego dokument pod względem formalno-prawnym.
2. Jeżeli dokument rodzi skutki finansowe dla uczelni, to jego projekt powinien być przekazany do kontroli wstępnej Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum. Wstępnej kontroli Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum dokonuje w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku konieczności wydłużenia tego okresu, Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum ustala z właściwym merytorycznie Działem termin wydania opinii.
3. DOP w ciągu 2 dni roboczych weryfikuje dokument i przekazuje do wszystkich zainteresowanych osób wskazanych w rozdzielniku.  
Każda z osób, która otrzymała dokument w ciągu dwóch dni roboczych przekazuje odpowiedź (uwagi, brak uwag) do DOP na adres mailowy [saw@cm-uj.krakow.pl](mailto:saw@cm-uj.krakow.pl)
4. Jeżeli nie zgłoszono żadnych uwag DOP nadaje dokumentowi numer, datę, a następnie przedkłada go do podpisu Prorektorowi/ Pełnomocnikom/ Zastępcy Kanclerza/ Zastępcy Kwestora.
5. Jeżeli do dokumentu zostały zgłoszone uwagi, to dokument (w wersji zawierającej uzgodnione pomiędzy zgłaszającym i właściwym merytorycznie Działem poprawki), powinien zostać skierowany ponownie do DOP w celu wprowadzenia odpowiednich zmian.
6. Po naniesieniu zmian, DOP przesyła nową wersję dokumentu Działowi właściwemu merytorycznie do akceptacji (zebrania podpisów: osób odpowiedzialnych merytorycznie, radcy prawnego. W przypadku zmian w kwestiach finansowych - Zastępcy Kwestora UJ

ds. Collegium Medicum; w przypadku zmian merytorycznych - Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum).

7. Następnie DOP nadaje dokumentowi numer i datę, po czym przedkłada go do podpisu Prorektorowi/ Pełnomocnikom/ Zastępcy Kanclerza/ Zastępcy Kwestora.

8. Po podpisaniu dokumentu DOP zamieszcza go na stronach internetowych [www.bip.uj.edu.pl](http://www.bip.uj.edu.pl) (wersja nieedytowalna dokumentu) oraz [www.cm-uj.krakow.pl](http://www.cm-uj.krakow.pl) (wersja edytowalna dokumentu).

9. Oryginały i projekty dokumentów przechowywane są w DOP.

10. Niniejsze zasady nie uchybiają zasadom określonym w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego  
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

Otrzymują:

- Prorektor UJ ds. Collegium Medicum,
- Pełnomocnicy Rektora UJ w Collegium Medicum
- Dziekan WL
- Dziekan WF
- Dziekan WNoZ
- Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum
- Zastępca Kwestora UJ ds. Collegium Medicum

**Dodatkowo** otrzymują

- Kierownicy Administracji Ogólnouczelnianej