



**ZARZĄDZENIE Nr 68/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Opolskiego**  
**z dnia 22 czerwca 2020 r.**

**w sprawie: zasad wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych  
w Uniwersytecie Opolskim**

Na podstawie **art. 23 ust. 1** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz **§ 118 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Opolskiego** (t.j. Uchwała nr 293/2016-2020 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 18 czerwca 2020 r.) – Rektor Uniwersytetu Opolskiego zarządza:

**§ 1**

Wprowadza się **Zasady wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Opolskim** – które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego, odpowiedzialnych merytorycznie za poszczególne obszary (zakresy) działania Uniwersytetu Opolskiego, do dokonania w terminie dwóch [ 2 ] miesięcy od dnia wejścia zarządzenia w życie, przeglądu wewnętrznych aktów prawnych, za które są odpowiedzialni, celem ich ewentualnego uaktualnienia lub uzupełnienia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2020 r.

*Rektor Uniwersytetu Opolskiego*

*Prof. dr hab. Marek Masnyk*

## **ZASADY WYDAWANIA I PUBLIKOWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH W UNIwersYTECIE OPOLSKIM**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Opolskim, rodzaje wewnętrznych aktów prawnych oraz organy lub podmioty uprawnione do ich wydawania.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uniwersytecie Opolskim są:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) obwieszczenia;
  - 3) uchwały;
  - 4) stanowiska;
  - 5) postanowienia;
  - 6) komunikaty.
3. Podmiotami uprawnionymi do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Opolskim, o których mowa w ust. 2, są:
  - 1) Rektor Uniwersytetu Opolskiego, który wydaje zarządzenia i obwieszczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2;
  - 2) Senat Uniwersytetu Opolskiego oraz Rada Uniwersytetu Opolskiego, które wydają uchwały, o których mowa w ust. 2 pkt 3;
  - 3) Rada Instytutu Uniwersytetu Opolskiego, która wydaje stanowiska, o których mowa w ust. 2 pkt 4;
  - 4) Prorektor, Dyrektor Instytutu, Dziekan, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, którzy wydają postanowienia i komunikaty, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i 6.
4. Wewnętrzne akty prawne w Uniwersytecie Opolskim w rozumieniu niniejszego zarządzenia wydawane są w niżej wskazanych obszarach:
  - 1) Zarządzenie Rektora wydawane jest w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rektora przez przepisy Ustawy, Statutu oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Opolskiego;
  - 2) Obwieszczenie Rektora wydawane jest w sprawach mających charakter poleceń służbowych lub charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający lub porządkujący obszar działalności Uniwersytetu Opolskiego należący do kompetencji Rektora Uniwersytetu Opolskiego;
  - 3) Uchwała Senatu Uniwersytetu Opolskiego oraz uchwała Rady Uniwersytetu Opolskiego wydawana jest w sprawach zastrzeżonych do kompetencji odpowiednio Senatu Uniwersytetu Opolskiego oraz Rady Uniwersytetu Opolskiego przez przepisy Ustawy, Statutu oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Opolskiego;
  - 4) Stanowisko Rady Instytutu wydawane jest w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Instytutu przez przepisy Statutu oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Opolskiego;
  - 5) Postanowienie Prorektora, Dyrektora Instytutu, Dziekana i Dyrektora Szkoły Doktorskiej wydawane są w sprawach zastrzeżonych do kompetencji odpowiednio Prorektora, Dyrektora Instytutu, Dziekana i Dyrektora Szkoły Doktorskiej przez przepisy Statutu oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Opolskiego;
  - 6) Komunikat Prorektora, Dyrektora Instytutu, Dziekana i Dyrektora Szkoły Doktorskiej wydawany jest w sprawach mających charakter poleceń służbowych lub charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający lub porządkujący obszar działalności Uniwersytetu Opolskiego należący do kompetencji odpowiednio

Prorektora, Dyrektora Instytutu, Dziekana i Dyrektora Szkoły Doktorskiej przez przepisy Statutu oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Opolskiego.

## **Rozdział II**

### **Zasady redagowania wewnętrznych aktów prawnych**

#### **§ 2**

1. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich norm prawnych wyrażały intencje organów oraz podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1–4.
2. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych redaguje się zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
3. W przepisach wewnętrznych aktów prawnych należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami językowymi (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.
4. W przepisach wewnętrznych aktów prawnych należy unikać posługiwania się:
  - 1) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku;
  - 2) zwrotami obcojęzycznymi, chyba, że nie mają one odpowiednika w języku polskim, w pełni oddającego ich znaczenie.
5. W przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, należy w sposób jasny wyjaśnić ich znaczenie.
6. W przepisach wewnętrznych aktów prawnych należy unikać powtarzania treści aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz innych wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Opolskiego chyba, że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości przepisów.

#### **§ 3**

Wewnętrzne akty prawne nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie Opolskim.

#### **§ 4**

Wprowadza się szablony wewnętrznych aktów prawnych:

- 1) Szablon zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Szablon obwieszczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Szablon uchwały stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) Szablon stanowiska stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) Szablon postanowienia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) Szablon komunikatu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

#### **§ 5**

1. Wewnętrzne akty prawne składają się z elementów umieszczonych w następującej kolejności:
  - 1) nazwy wewnętrznego aktu prawnego (*zarządzenie, obwieszczenie, uchwała, stanowisko, postanowienie, komunikat*);
  - 2) numeru wewnętrznego aktu prawnego łamane (/) przez rok lub kadencję;
  - 3) nazwy organu lub podmiotu (*Rektor, Senat, Rada Uniwersytetu Opolskiego, Rada Instytutu, Prorektor, Dyrektor Instytutu, Dziekan, Dyrektor Szkoły Doktorskiej*) użytej w dopełniaczu;
  - 4) nazwy jednostki (*Uniwersytet Opolski, Rada Instytutu ..., Dyrektor Instytutu ..., Dziekan Wydziału ..., Dyrektor Szkoły Doktorskiej ...*) użytej w dopełniaczu;
  - 5) daty wydania wewnętrznego aktu prawnego;
  - 6) określania przedmiotu wewnętrznego aktu prawnego poprzedzonego zwrotem „w sprawie”;

- 7) podstawy prawnej wydania wewnętrznego aktu prawnego poprzedzonej zwrotem „na podstawie”;
  - 8) przepisów merytorycznych;
  - 9) przepisów zmieniających, jeżeli występują;
  - 10) przepisów przejściowych i dostosowujących, jeżeli występują;
  - 11) przepisów wykonawczych – wskazujących organ odpowiedzialny za wykonanie aktu wewnętrznego;
  - 12) przepisów końcowych, uchylających i o wejściu w życie.
2. Na pierwszej stronie wewnętrznego aktu prawnego umieszcza się pośrodku strony powyżej nazwy wewnętrznego aktu prawnego znak graficzny – logo Uniwersytetu Opolskiego.
  3. Wewnętrzne akty prawne sporządza się w formacie A4, z marginesami 2,5 cm, interlinią 1,0, czcionką Bookman Old Style 11 pkt, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Elementy wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w:
    - 1) ust. 1 pkt 1, sporządza się czcionką 14 pkt, wielkimi literami, pogrubione;
    - 2) ust. 1 pkt 2, sporządza się czcionką 14 pkt, wielkimi literami, pogrubione;
    - 3) ust. 1 pkt 3, sporządza się czcionką 12 pkt, jak nazwy własne, pogrubione;
    - 4) ust. 1 pkt 4, sporządza się czcionką 12 pkt, jak nazwy własne, pogrubione;
    - 5) ust. 1 pkt 5, sporządza się czcionką 12 pkt, jak nazwy własne, pogrubione;
    - 6) ust. 1 pkt 6, sporządza się czcionką 12 pkt, jak nazwy własne, pogrubione.

## **§ 6**

1. Tekst wewnętrznego aktu prawnego rozpoczyna się od przytoczenia przepisu będącego podstawą prawną do jego wydania wynikającą z przepisów powszechnie obowiązujących lub wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Opolskiego.
2. W części merytorycznej, w przepisach ogólnych wewnętrznego aktu prawnego określa się zakres spraw uregulowanych aktem oraz adresatów norm prawnych. Można umieścić definicje pojęć i skrótów użytych w wewnętrznym akcie prawnym.

## **§ 7**

1. W części merytorycznej, w przepisach szczegółowych wewnętrznego aktu prawnego zamieszcza się:
  - 1) przepisy prawa materialnego – określające sposób zachowania się i działania adresatów wewnętrznego aktu prawnego w określonych sytuacjach i okolicznościach;
  - 2) przepisy ustrojowe – o utworzeniu, przekształceniu lub zniesieniu jednostek organizacyjnych, zawierające ich zadania i kompetencje, organizację, podległość oraz wskazujące podmioty sprawujące nadzór nad ich działalnością;
  - 3) przepisy proceduralne – określające sposób i tryb postępowania uczestników procedur, ich prawa i obowiązki w danym postępowaniu.

## **§ 8**

1. W przepisach zmieniających dokonuje się zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach prawnych. Dokonując zmiany wewnętrznego aktu prawnego powołuje się jego nazwę, numer, nazwę organu wydającego, datę wydania oraz tytuł, a także wyraźnie wskazuje się zmieniane przepisy.
2. Zmiana wewnętrznego aktu prawnego dokonywana jest wewnętrznym aktem prawnym tej samej rangi.
3. Zmiana wewnętrznego aktu prawnego dotyczy pierwotnego wewnętrznego aktu prawnego, a nie jego zmiany.

## **§ 9**

1. W przepisach przejściowych i dostosowujących ustala się skutki nowego wewnętrznego aktu prawnego w sprawach zaistniałych przed jego wejściem w życie oraz określa zasady postępowania w okresie przejściowym, jeżeli taki jest wprowadzany.

2. W przepisach przejściowych i dostosowujących określa się w szczególności:
  - 1) sposób zakończenia postępowań będących w toku (wszczętych w czasie obowiązywania dotychczasowych przepisów i niezakończonych ostatecznie do dnia ich uchylenia albo zmiany);
  - 2) to, czy zachowane pozostają uprawnienia, obowiązki i kompetencje powstałe w czasie obowiązywania uchylanych przepisów;
  - 3) czy i w jakim zakresie pozostają w mocy przepisy obowiązujące dotychczas;
  - 4) sposób powoływania jednostek organizacyjnych tworzonych nowym aktem;
  - 5) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych istniejących na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów;
  - 6) sposób likwidacji znoszonych jednostek organizacyjnych, w tym zasady gospodarowania mieniem, uprawnienia i obowiązki ich pracowników;
  - 7) terminy dostosowania się do nowych przepisów.
3. Postanowieniom przejściowym i dostosowującym wewnętrznego aktu prawnego można nadać brzmienie:
  - 1) *W sprawach ... stosuje się ...* (nazwa wewnętrznego aktu prawnego);
  - 2) *W sprawach ... stosuje się ...* (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) *w brzmieniu dotychczasowym.*

## **§ 10**

1. W przepisach końcowych wewnętrznego aktu prawnego zamieszcza się:
  - 1) przepisy uchylające;
  - 2) w razie potrzeby – przepisy o utracie mocy obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego;
  - 3) przepisy o jego wejściu w życie.
2. W przepisach końcowych wewnętrznego aktu prawnego nie zamieszcza się innych przepisów, niż wymienione w ust. 1.
3. Przepisowi uchylającemu wewnętrznemu akt prawny nadaje się brzmienie: „*Traci moc* (nazwa wewnętrznego aktu prawnego)”.
4. Postanowieniom o wejściu w życie wewnętrznego aktu prawnego można nadać brzmienie:
  - 1) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... *wchodzi w życie z dniem podpisania*;
  - 2) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... *wchodzi w życie z dniem ...* (dzień oznaczony kalendarzowo);
  - 3) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... *wchodzi w życie po upływie* (dni, tygodni, miesięcy) *od dnia podpisania*;
  - 4) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) ... *wchodzi w życie z dniem ..., z mocą obowiązującą od dnia ...*”.

## **§ 11**

1. Wewnętrzne akty prawne mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część, tj. wzory, szablony, wykazy, tabele, instrukcje, regulaminy, itp.
2. Określenie: „*Załącznik nr ... do* (nazwa wewnętrznego aktu prawnego *wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych, nazwą podmiotu wydającego i datą wydania aktu*)”, umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika.

## **§ 12**

1. Podstawową jednostką redakcyjną wewnętrznych aktów prawnych jest paragraf „§”.
2. Paragraf może być dzielony na ustępy „ust.”, ustępy na punkty „pkt”, punkty na litery „lit.”, a litery na tirety „-”.
3. Jednostki redakcyjne oznacza się następująco:
  - 1) paragraf – symbolem „§”;
  - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką;
  - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem;
  - 4) literę – literę alfabetu łacińskiego, z pominięciem polskich znaków, z nawiasem;
  - 5) tiret – znakiem myślnika „-”.

4. Treść wewnętrznego aktu prawnego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny treści aktu. Dopuszcza się umieszczanie podtytułów również w treści rozdziału, jeśli jest to wskazane ze względu na czytelność obszernego aktu.

### **§ 13**

1. Wewnętrzny akt prawny zmienia się:
  - 1) odrębnym wewnętrznym aktem prawnym zmieniającym;
  - 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym wewnętrznym akcie prawnym.
2. Jeśli zmiany wprowadzone do wewnętrznego aktu prawnego miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu, opracowuje się nowy projekt.
3. W przypadku zmiany wewnętrznego aktu prawnego, w każdym przypadku organ lub podmiot wydający zmianę wewnętrznego aktu prawnego przygotowuje i ogłasza tekst jednolity aktu wewnętrznego.
4. Tekst jednolity wewnętrznego aktu prawnego redaguje się według następujących zasad:
  - 1) zachowuje się numerację pierwotnego wewnętrznego aktu prawnego i uwzględnia numerację dodaną przez wewnętrzne akty prawne zmieniające; nie wprowadza się ciągłości numeracji;
  - 2) w miejscu uchylonej jednostki redakcyjnej lub systematyzacyjnej wpisuje się oznaczenie uchylonej jednostki oraz określenie "uchylony", podając w odnośniku nazwę wewnętrznego aktu prawnego uchylającego;
  - 3) przy jednostkach redakcyjnych lub systematyzacyjnych, których treść zmieniono, i przy jednostkach dodanych podaje się w odnośnikach nazwę wewnętrznego aktu prawnego zmieniającego;
  - 4) w przypadku jednostek redakcyjnych lub systematyzacyjnych wielokrotnie zmienianych, w odnośnikach do tych jednostek podaje się ostatni wewnętrzny akt prawny zmieniający, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 2 i 3.
5. Przepisy wewnętrznego aktu prawnego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany, któremu nadaje się brzmienie: „*W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany: ...*”.
6. Jeżeli do obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego dodaje się nowe jednostki redakcyjne, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowej jednostki redakcyjnej małą literę alfabetu łacińskiego bez polskich znaków, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: „*Po § 1 dodaje się § 1a w brzmieniu ...*”.
7. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis wewnętrznego aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „*W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) uchyla się (wskazanie uchylanej jednostki redakcyjnej w wewnętrznym akcie prawnym)*”.

## **Rozdział III**

### **Zasady opracowywania wewnętrznych aktów prawnych**

### **§ 14**

1. Wniosek o wydanie wewnętrznego aktu prawnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, wraz z uzasadnieniem przygotowuje organ lub podmiot, w którego zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje organ lub podmiot z własnej inicjatywy lub na polecenie Rektora.
3. Wprowadza się wzór „*Wniosku o wydanie wewnętrznego aktu prawnego*”, który stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
4. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studentów i doktorantów posiadają także uczelniane organy ich samorządów.

5. Wniosek o wydanie wewnętrznego aktu prawnego, przygotowany zgodnie z ust. 1–4, przekazywany jest w formie elektronicznej na adres: <aktyprawne@uni.opole.pl>.
6. W przypadku przygotowania przez organ lub podmiot wniosku o wydanie wewnętrznego aktu prawnego z własnej inicjatywy – Rektor udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.

### **§ 15**

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego opracowywany jest na podstawie danych merytorycznych zawartych we wniosku, o którym mowa w § 14 ust. 1, w jednostce właściwej do spraw legislacji.
2. Jednostka właściwa do spraw legislacji dopracowuje merytoryczne przepisy wewnętrznego aktu prawnego we współpracy z organem lub podmiotem, w którego zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania.
3. W przypadku spraw wykraczających poza zakres obowiązków jednego organu lub podmiotu – jednostka właściwa do spraw legislacji wnioskuje do kanclerza o powołanie doraźnego zespołu zadaniowego.
4. Projekt wewnętrznego aktu prawnego powinien zostać podpisany przez kierownika/kierowników podmiotu, którego merytorycznie dotyczy oraz prorektora, w którego obszarze merytorycznym się zawiera.

### **§ 16**

Projekt wewnętrznego aktu prawnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 4-6 powinien zostać przed podpisaniem przekazany do jednostki właściwej do spraw legislacji celem weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział IV**

### **Odpowiednie stosowanie przepisów do wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez kanclerza**

### **§ 17**

Do wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez kanclerza, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 6) Zasad wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Opolskim.

## **Rozdział V**

### **Zasady publikowania wewnętrznych aktów prawnych**

### **§ 18**

Wewnętrzne akty prawne, o których mowa w § 1, niezwłocznie po ich podpisaniu publikuje się w „Monitorze Uniwersytetu Opolskiego”.

1. \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- a) \_\_\_\_\_
-





**OBWIESZCZENIE nr     /2020**  
**Rectora Uniwersytetu Opolskiego**  
**z dnia                                      r.**

**w sprawie:**

Na            podstawie \_\_\_\_\_  
– **Rektor Uniwersytetu Opolskiego** obwieszcza:

**§ 1**

1. \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- a) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**§ 2**

1. \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- a) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**UCHWAŁA nr /2020**  
**Uniwersytetu Opolskiego**  
**z dnia \_\_\_\_\_ r.**

**w sprawie:**

Na podstawie \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Uniwersytetu Opolskiego** uchwala: –

**§ 1**

1. \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
    - a) \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_

**§ 2**

1. \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
    - a) \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_



**STANOWISKO nr /2020**  
**Rady Instytutu \_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego**  
**z dnia \_\_\_\_\_ r.**

**w sprawie:**

Na podstawie \_\_\_\_\_ – **Rada**  
**Instytutu \_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego** postanawia:

**§ 1**

1. \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
    - a) \_\_\_\_\_
      - \_\_\_\_\_

**§ 2**

1. \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
    - a) \_\_\_\_\_
      - \_\_\_\_\_



**POSTANOWIENIE nr /2020**

**z dnia \_\_\_\_\_ r.**

**w sprawie:**

Na podstawie \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Uniwersytetu Opolskiego** postanawia: –

**§ 1**

1. \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
    - a) \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_

**§ 2**

1. \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
    - a) \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_



**KOMUNIKAT nr     /2020**

**z dnia                      r.**

**w sprawie:**

Na podstawie \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Uniwersytetu Opolskiego** obwieszcza: —

**§ 1**

1. \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_

**§ 2**

1. \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_



**WNIOSEK  
O WYDANIE WEWNĘTRZNEGO AKTU PRAWNEGO**

**I. WNIOSKODAWCA**

_____
_____
_____

**II. PRZEDMIOT WNIOSKU**

**1. WPROWADZENIE** wewnętrznego aktu prawnego

☐

**2. ZMIANY** obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego

☐

**3. UCHYLENIE** obowiązującego wewnętrznego aktu prawnego

☐

**III. NAZWA i OZNACZENIE WEWNĘTRZNEGO AKTU PRAWNEGO**

(wypełnia się w przypadku wnioskowania o zmianę lub uchylenie)

1) nazwa aktu: \_\_\_\_\_

2) numer porządkowy aktu: \_\_\_\_\_

3) organ wydający akt: \_\_\_\_\_

4) data wydania aktu: \_\_\_\_\_

5) określenie przedmiotu regulacji aktu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) realizator wewnętrznego aktu prawnego: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. DANE MERYTORYCZNE, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ UREGULOWANE  
W WEWNĘTRZNYM AKCIE PRAWNYM**

_____
_____
_____
_____
_____

<b>V. UZASADNIENIE WNIOSKU</b>	
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
<b>VI. UWAGI</b>	
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
<b>VII. WNIOSKODAWCA (osoba do kontaktów)</b>	
<b>VIII. DATA i MIEJSCOWOŚĆ</b>	
<b>IX. PODPIS</b>	