

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 21 czerwca 2021 r.

w sprawie wydawanych w Zakładzie Osiedle Akademickie „Przyjaźń” wewnętrznych aktów prawnych

Na podstawie §18 ust. 1 pkt 12 i 14 oraz ust. 2 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego, którego tekst jednolity stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora APS Nr 0/2020 z dnia 1 września 2020 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Kierownik Zakładu Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń” (dalej Kierownik ZGOA) wydaje wewnętrzne akty prawne w postaci decyzji.
2. Kierownik ZGOA przygotowuje projekt decyzji
3. Do projektu decyzji należy dołączyć:
 - 1) opis aktualnego stanu prawnego,
 - 2) uzasadnienie konieczności wydania decyzji.
 - 3) określenie skutków, w szczególności ekonomicznych, jakie zamierza się osiągnąć poprzez wydanie decyzji.
4. Projekt decyzji powinien być skonsultowany ze wszystkimi kierownikami jednostek organizacyjnych, których dotyczy treść decyzji.
5. Projekt decyzji powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Akademii.
6. Projekt decyzji wraz z załącznikami określonymi w ust. 3 przekładany jest do zatwierdzenia przez Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
7. Po zatwierdzeniu o którym mowa w ust. 6 Kierownik ZGOA może wydać decyzję.

§ 2.

1. Decyzja powinna zawierać:
 - 1) kolejny numer, datę wydania i określenie przedmiotu decyzji rozpoczynającego się od wyrazów: „ w sprawie.....”.
 - 2) - podstawę prawną wyrażoną zwrotem: „na podstawie”. jeśli regulowana kwestia tego wymaga
 - 3) informację kto odpowiada i nadzoruje prawidłowe wykonanie decyzji.
 - 4) przepisy końcowe, przepisy uchylające poprzednie wersje decyzji oraz informację o dacie wejścia postanowień decyzji w życie.
2. Decyzja składa się z kolejnych paragrafów.
3. Decyzja powinna wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, a jej przepisy powinny być zredagowane jasno i zwięźle.
4. Decyzja może odsyłać do przepisów innej decyzji.
5. Decyzja może zawierać numerowane załączniki np. regulaminy, wzory formularzy, tabele itd. stanowiące jej integralną część.
6. Decyzje można nowelizować odrębnymi decyzjami zmieniającymi lub uzupełniającymi.
7. Sekretariat ZGOA prowadzi rejestr decyzji oraz je przechowuje.
8. Kierownik ZGOA raz w roku przeprowadza przegląd wydanych decyzji pod względem ich aktualności i sporządza w tej sprawie protokół.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz APS
Mgr Maciej Gajewski