

Instrukcja wypełniania formularza

ZLECENIE PUBLIKACJI AKTU PRAWA WEWNĘTRZNEGO

Instrukcja zawiera:

1. Cel formularza
2. Uruchomienie formularza
3. Wypełnianie danych
4. Zapis zlecenia i wysłanie zlecenia do SOP

Cel formularza

Celem stosowania formularza jest standaryzacja sposobu zlecenia publikacji aktów prawa wewnętrznego.

Dane zgromadzone w formularzu pozwolą nie tylko na bardziej efektywny proces obsługi zlecenia publikacji konkretnej regulacji wewnętrznej, ale również stanowią będą dane niezbędne do zasilenia systemu zapewniającego łatwy dostęp do obowiązujących w Uczelni aktów prawa wewnętrznego .

Wskazanie wymaganych formularzem atrybutów regulacji wewnętrznych publikowanych od dnia 1 października 2021 r. pozwoli na uzyskanie optymalnie dopasowanych do zapytania wyników wyszukiwania w przeglądarce aktów prawa wewnętrznego. Umożliwi również automatyczne kojarzenie ze sobą aktów powiązanych.

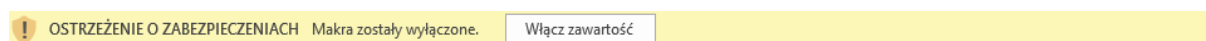
Uruchomienie formularza

Aby uruchomić formularz zlecenia należy pobrać plik (w formacie excel) z https://www.ue.wroc.pl/pracownicy/154/informacje_dla_pracownikow.html

The screenshot shows the website interface for the University of Wrocław. At the top, there is a navigation bar with links like 'Poczta', 'USOS', 'Plan zajęć', 'E-learning', 'Portal', 'Szukaj pracowników', and 'HELPDESK IT'. Below this is the university logo and a row of icons representing different user groups: 'Kandydaci', 'Studenci', 'Doktoranci', 'Absolwenci', 'Pracownicy', and 'Biznes'. A dark navigation bar contains 'Uczelnia', 'Dydaktyka', 'Współpraca', 'Nauka', 'Wydziały', 'COVID19', and a search bar. The main content area is titled 'Informacje dla pracowników' and includes a breadcrumb trail 'Pracownicy / Informacje dla pracowników'. On the left, there is a sidebar menu with items like 'Nauczanie zdalne', 'Studenci', 'Aktualności', 'Informacje dla pracowników', 'Dziekan ds. Kształcenia', and 'Biuro Rozwoju Kompetencji – Szkolenia dla pracowników NA'. The main content area features a highlighted section 'Zlecenie publikacji regulacji wewnętrznej' with two bullet points: 'Formularz zlecenia publikacji regulacji wewnętrznej' and 'Instrukcja pdf'. Below this is a section 'Dokumenty uczelniane' with a list of 'Zarządzenia i Pisma Okólne Rektora oraz komunikaty Prorektorów' for the years 2021, 2020, and 2019.

Pobrany dokument (w formacie arkusza excel) zostanie otwarty.

Konieczne jest włączenie makr. W tym, celu należy kliknąć „włącz zawartość” w pasku górnego menu.



Teraz można wprowadzać dane.


Wypełnianie danych

Ważne: do skutecznego złożenia zlecenia wydania regulacji wewnętrznej niezbędne jest wprowadzenie odpowiedzi na każde pytanie w formularzu.

Zasady obsługi formularza ::

1. Treści pytań, wybieralnych odpowiedzi oraz komentarze zostały zablokowane. Nie można ich edytować, niemożliwe jest również ich usuwanie.
2. Proszę każdorazowo kliknąć w pole odpowiedzi aby wypełnić pole tekstem/uzyskać dostęp do listy rozwijanej (symbol pojawi się po prawej stronie pola odpowiedzi)
3. Aby wybrać datę z kalendarza - proszę kliknąć na ikonę kalendarza przy polu odpowiedzi.
4. Wprowadzane dane nie zapisują się automatycznie – aby je zachować i powrócić do uzupełnienia formularza w innym czasie plik należy zapisać (na dysku zlecającego).

☞ Pole: * Data wypełnienia formularza

* Data wypełnienia formatki
<i>Proszę wskazać konkretną datę (wybrać klikając na kalendarz)</i>
<input type="text"/>


Sekcja Organizacyjno–Prawna (SOP) przyjmuje zlecenia chronologicznie biorąc pod uwagę termin wpływu zlecenia. Jeśli więc data otrzymania przez SOP zlecenia będzie późniejsza niż data wskazana w tym punkcie – za datę zlecenia zostanie przyjęty dzień wysłania formularza do SOP.

Jest to o tyle istotne, iż SOP nadaje numery kolejnych aktów prawa wewnętrznego chronologicznie biorąc pod uwagę właśnie datę wpływu zlecenia. Nie ma możliwości blokowania / rezerwowania numerów aktów przed złożeniem zgłoszenia.

☞

Sekcja 1 - Podstawowe informacje o regulacji
* 1. Tytuł regulacji
<i>Proszę wpisać pełny tytuł regulacji - zgodny z obowiązującymi zasadami. Np. Zarządzenie Rektora w sprawie powołania Rady Koordynacyjnej Programu Erasmus +</i>
<input type="text"/>

Należy podać pełny tytuł regulacji. SOP uzupełni go o numer regulacji w ramach konkretnej kategorii aktów prawa wewnętrznego.



* 2. Streszczenie zakresu regulacji

Proszę opisać istotne zmiany jakie wprowadzi nowa regulacja, interesariuszy regulacji, termin wejścia w życie (opis zostanie wykorzystany w komunikacji wewnętrznej)

--

Treść odpowiedzi będzie widoczna przy publikacji regulacji poprzez Komunikację Wewnętrzną.



Sekcja 2 - Rodzaj regulacji i wydający regulację

* 4. Organ wydający regulację oraz rodzaj regulacji

Proszę wybrać z listy rozwijanej jedną z dostępnych opcji (w celu uruchomienia listy możliwych odpowiedzi - proszę kliknąć w pole odpowiedzi a następnie w symbol po prawej stronie pola odpowiedzi)

	organ
--	-------

	rodzaj regulacji
--	------------------

W polu „organ” należy wybrać z listy odpowiedni organ. Lista po prawej stronie ma suwak dzięki któremu można ją przewijać.

Po wybraniu pozycji w polu „organ” i kliknięciu w pole odpowiedzi „rodzaj regulacji” pojawi się lista dostępnych dla wybranego organu rodzaju regulacji. Należy wybrać jedną z pozycji.

Przykład

* 4. Organ wydający regulację oraz rodzaj regulacji

Proszę wybrać z listy rozwijanej jedną z dostępnych opcji (w celu uruchomienia listy możliwych odpowiedzi - proszę kliknąć w pole odpowiedzi a następnie w symbol po prawej stronie pola odpowiedzi)

Rektor	organ
--------	-------

	rodzaj regulacji
--	------------------

Zarządzenie
Pismo Okólne
Obwieszczenie



Sekcja 3 - Podstawy prawne regulacji wewnętrznej

* 5. Źródło podstawy prawnej regulacji

Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w oknie „podstawa prawna wewnętrzna” lub / i jedną z opcji „podstawa prawa wewnętrzna”.



Sekcja 3 - Podstawy prawne regulacji wewnętrznej		
* 5. Źródło podstawy prawnej regulacji		
<i>Proszę wybrać z listy rozwijanej podstawę prawną oraz następnie wpisać szczegółowe dane dotyczące podstawy / podstaw prawnych opracowanej regulacji</i>		
* 5.1. Podstawa prawna wewnętrzna	* 5.2. Podstawa prawna zewnętrzna	
Zarządzenie Rektora	Rozporządzenie Ministra	

Następnie należy wypełnić szczegółowym opisem pola tekstowe w ramach sekcji 3.



<i>Proszę wpisać kolejno: rodzaj i nazwę aktu prawnego, przez kogo regulacja została wydana, paragraf / artykuł, data obowiązywania aktu (od)</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Należy podać pełne informacje o podstawie prawnej. Wskazanie nazwy aktu prawnego, organu wydającego, paragrafu/artykułu oraz daty, od kiedy wskazany akt obowiązuje jest niezbędne, aby system obsługi aktów prawnych mógł automatycznie śledzić czy podstawa prawna ma status obowiązującej w przyszłości.

Jeśli podstaw prawnych regulacji jest więcej niż jedna – należy wyszczególnić wszystkie podstawy j.w.



Sekcja 4 – Zlecający wydanie regulacji – osoba odpowiedzialna i kontaktowa		
* 6. Jednostka organizacyjna		
<i>Proszę wskazać - wpisać nazwę jednostki merytorycznej będącej właścicielem regulacji</i>		
<input type="text"/>		
* 7. Dane kontaktowe autora merytorycznego regulacji wskazanego do kontaktu z SOP oraz w komunikacji wewnętrznej		
<i>Proszę podać: imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail</i>		
imię i nazwisko	numer telefonu	adres e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Podanie danych w sekcji 4 umożliwi kontakt pracownika SOP z właściwą merytorycznie osobą. Pozwoli to na właściwą wymianę informacji dotyczących publikacji regulacji.



Sekcja 5 - Zakres czasowy obowiązywania regulacji

* 8. Oczekiwana data publikacji

Proszę wskazać konkretną datę (wybrać klikając na kalendarz)



Wskazana data publikacji musi być realna. Oznacza to, że zlecenie publikacji musi zostać wysłane do SOP z wyprzedzeniem tak, aby możliwe było zweryfikowanie regulacji pod kątem zgodności z zasadami opracowywania i publikowania aktów prawa wewnętrznego, uzyskanie opinii radców prawnych, uzyskanie wymaganych podpisów (proszę brać pod uwagę możliwą nieobecność osoby podpisującej, która wydaje ten akt prawny) a następnie prace związane z publikacją regulacji na stronie Uczelni i powiadomieniem o niej Komunikacji Wewnętrznej.



* 9. Regulacja obowiązuje od (data)

Proszę wskazać konkretną datę (wybrać klikając na kalendarz)



Zasady wskazywania daty obowiązywania regulacji są analogiczne.

Publikacja regulacji z datą wsteczną jej obowiązywania nie jest możliwa.



* 10. Regulacja obowiązuje do

Proszę wybrać datę obowiązywania regulacji jeśli jest określona (do) lub opisowo wskazać okres obowiązywania np. w roku akademickim 2021/2022. Proszę wpisać "do odwołania", jeśli regulacja ma obowiązywać do odwołania.

Pole odpowiedzi nie może pozostać puste.



Sekcja 6 - Kategoria i podkategoria regulacji

Proszę wybrać z listy rozwijanej jedną lub maksymalnie dwie z kategorii regulacji, a następnie jedną podkategorię w ramach każdej wcześniej wybranej kategorii

Kategoria podstawowa	Podkategoria	Podpowiedź co zawiera podkategoria
<ul style="list-style-type: none">I. ORGANIZACJA UCZELNIII. SPRAWY PRACOWNICZEIII. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA<li style="background-color: #e0e0e0;">IV. KSZTAŁCENIEV. STUDENCI I DOKTORANCIVI. GOSPODARKA FINANSOWAVII. ISTOTNE OBSZARYVIII. ADMINISTRACJA		

Wybranie jednej (podstawowej) kategorii regulacji jest obowiązkowe. Aby to zrobić należy rozwinąć listę w polu „kategoria podstawowa” i wybrać jedną pozycję. Automatycznie w polu „podkategoria”

wyświetlone zostaną możliwe w ramach wybranej kategorii podkategorie – należy wybrać jedną podkategorie.

Sekcja 6 - Kategoria i podkategoria regulacji

Proszę wybrać z listy rozwijanej jedną lub maksymalnie dwie z kategorii regulacji, a następnie jedną podkategorie w ramach każdej wcześniej wybranej kategorii

Kategoria podstawowa	Podkategoria	Podpowiedź co zawiera podkategoria
IV.KSZTAŁCENIE	<ul style="list-style-type: none">IV.1.ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMCIV.2.ORGANIZACJA I TOK STUDIÓWIV.3.PROGRAMY KSZTAŁCENIAIV.4.REKRUTACJA NA STUDIA I i II STOPNIA<li style="background-color: #e0e0e0;">IV.5.JAKOŚĆ KSZTAŁCENIAIV.6.KSZTAŁCENIE USTAWICZNEIV.7.STUDIA DOKTORANCKIEIV.8.POZOSTAŁE FORMY KSZTAŁCENIA	

Aby ułatwić zlecającemu wybór kategorii i podkategorii w polu odpowiedzi będzie automatycznie wyświetlać opis wybranej podkategorii.

Sekcja 6 - Kategoria i podkategoria regulacji

Proszę wybrać z listy rozwijanej jedną lub maksymalnie dwie z kategorii regulacji, a następnie jedną podkategorie w ramach każdej wcześniej wybranej kategorii

Kategoria podstawowa	Podkategoria	Podpowiedź co zawiera podkategoria
IV.KSZTAŁCENIE	IV.5.JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA	Ankiety studenckie, hospitacja zajęć, ewaluacja jakości kształcenia, oceny programowe kierunków

Zarówno kategorię jak i podkategorie w ramach kategorii można zmienić. Aby to zrobić należy ponownie kliknąć w pole odpowiedzi i wybrać inną kategorię/podkategorie – wybrana odpowiedź zostanie nadpisana w formularzu. Regulacja zostanie opublikowana w ramach kategorii / podkategorii, która będzie widoczna w wysłanym do SOP zleceniu – niezależnie od wcześniejszych ewentualnych zmian na etapie wypełniania formularza.

Ważne:

Docelowo informacja o publikacji regulacji wysyłana będzie do grup osób ściśle związanych z wybraną kategorią i podkategorie (grupy powiadomień). Im lepiej zostanie dobrana kategoria i podkategorie tym skuteczniej będzie w przyszłości działał system powiadomień.

Każdą regulację można przypisać w maksymalnie dwóch kategoriach (podstawowej i uzupełniającej). W każdym przypadku należy wybrać pierwszą w kolejności kategorię (podstawową) a następnie związaną z nią podkategorie. Opcjonalnie można przypisać także drugą kategorię i podkategorie.

Sekcja 6 - Kategoria i podkategoria regulacji

Proszę wybrać z listy rozwijanej jedną lub maksymalnie dwie z kategorii regulacji, a następnie jedną podkategorię w ramach każdej wcześniej wybranej kategorii

Kategoria podstawowa	Podkategoria	Podpowiedź co zawiera podkategoria
V.STUDENCI I DOKTORANCI	V.2.DOMY STUDENCKIE	Zasady korzystania z pokoi w dmach studenckich, opłaty, zasady funkcjonowania domów studenckich
* opcjonalnie		
Kategoria uzupełniająca	Podkategoria	Podpowiedź co zawiera podkategoria
I.ORGANIZACJA UCZELNI	I.7.WZORY UMÓW I PEŁNOMOCNICTW	Wzory umów i pełnomocnictw

Podpowiedzi wyświetlane jako informacja co zawiera podkategoria nie wyczerpują pełnej listy regulacji jakie zawiera ta podkategoria. Stanowią jedynie wskazówkę do prawidłowego zaklasyfikowania regulacji.



Sekcja 7 - Zmiany prawne

* 11. Czy regulacja zmienia lub uchyla wcześniejsze akty?

Proszę wybrać z listy rozwijanej

- zmienia
- uchyla
- zmienia i uchyla
- nic nie zmienia / nic nie uchyla

Wybór jednej z trzech widocznych opcji odpowiedzi jest niezbędny. Właściwe wskazanie zarówno typu wpływu nowej regulacji na inne akty jak i dokładne zdefiniowanie tych regulacji pozwoli na łączenie wielu aktów wewnętrznych w logiczne zależności w docelowym systemie. To z kolei pozwoli na ułatwiony dostęp do wiedzy na temat choćby obowiązywania lub nieobowiązywania w zadanej dacie każdego z powiązanych aktów.



Sekcja 9 - Informacje jawne i niejawne

* 13. Czy dokument zawiera informacje niejawne?

Proszę wybrać odpowiedź z listy rozwijanej

- tak
- nie

Wybór jednej z dwóch widocznych opcji odpowiedzi jest niezbędny. Wybranie odpowiedzi „tak” spowoduje, iż regulacja uznana zostanie za niejawną i nie będzie podlegać upublicznieniu. Jej treść nie będzie dostępna do pobrania oraz powiadomienie o jej publikacji zostanie wysłane wyłącznie do ścisłego grona użytkowników systemu, uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.



Sekcja 10 - Załączniki

*** 14. Jaka jest ilość załączników do regulacji:**

Proszę wybrać odpowiedź z listy rozwijanej

0
1
2
3
4
5
6
7

zlecenia.

Proszę zapisać plik formatki zgłoszenia na swoim komputerze, a następnie wysłać ten plik

Dołączenie do zlecenia treści regulacji (wymagany plik w formacie edytowanym Word) jest niezbędne, za wyjątkiem tych regulacji, które w sekcji 9 oznaczono jako niejawne.

Analogicznie niezbędne jest wskazanie liczby załączników oraz załączenie ich treści.

Zlecenia bez kompletu załączników nie będą realizowane.

Zapis zlecenia i wysłanie zlecenia do SOP

- Po wprowadzeniu odpowiedzi na wszystkie pytania plik wypełnionego formularza należy zapisać na dysku zlecającego.
- Następnie należy otworzyć nową wiadomość i wpisać :
 - Odbiorcę: sop@ue.wroc.pl
 - Tytuł: zlecenie publikacji _ pełny tytuł nowej regulacji
 - Konieczne jest załączenie pliku z treścią regulacji – nazwa pliku musi być zgodna z tytułem regulacji
 - Konieczne jest załączenie pliku/plików wszystkich załączników do regulacji. Nazwy każdego załącznika muszą być zgodne z numerem załącznika oraz tytułem regulacji.
- Jeśli zlecający ma jakiej istotne uwagi dotyczące regulacji – powinien wskazać je w treści wiadomości e-mail.
- Zlecenie wraz załącznikami należy wysłać do SOP.

Kierownik Sekcji Organizacyjno–Prawnej powiadomi zlecającego o przyjęciu zlecenia i przydzieleniu do jego obsługi oddelegowanego Pracownika SOP.