

Zarządzenie nr 104/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu
z dnia 25 października 2019 r.

w sprawie zasad opracowywania, wydawania i ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz na podstawie § 15 ust. 2 i § 78 ust. 1-2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu, z odpowiednim zastosowaniem Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady opracowywania, wydawania i ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu, rodzaje tych aktów oraz organy uprawnione do ich wydawania.

§ 2

1. W rozumieniu niniejszego zarządzenia, wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni są:
 - 1) akty ogólnouczelniane:
 - a) uchwały Rady Uczelni – w sprawach zastrzeżonych przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu;
 - b) uchwały Senatu – rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji Senatu przez przepisy ustawy i Statutu Uczelni, w tym zakresie wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni oraz inne organy Uczelni;
 - c) uchwały Kolegium Elektorów – w sprawach związanych z ordynacją wyborczą;
 - d) zarządzenia Rektora – regulujące sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni;
 - e) zarządzenia Kanclerza regulują sprawy porządkowe związane z kierowaniem administracją i gospodarką Uczelni;
 - f) pisma okólne Rektora lub Kanclerza – mające charakter poleceń służbowych lub charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni, należących odpowiednio do kompetencji Rektora lub Kanclerza;
 - 2) akty jednostek organizacyjnych Uczelni (instytutów, zakładów, działów i Biblioteki Uczelnianej):
 - a) zarządzenia kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni – podejmowane w zakresie ich kompetencji przewidzianych przepisami ustawy i Statutu PWSW.

§ 3

1. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych Uczelni redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje wydającego.
2. Układ wewnętrznego aktu prawnego powinien być przejrzysty, wzorowany na zarządzeniach Rektora.
3. W wewnętrznych aktach prawnych nie należy posługiwać 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.
4. W przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w ust. 3, należy w słowniczku w sposób jasny wyjaśnić ich znaczenie.

§ 4

1. W wewnętrznych aktach prawnych należy unikać powtarzania treści innych aktów prawnych, chyba że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości tekstu.
2. Wewnętrzne akty prawne nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.

§ 5

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 tiret „-”.
3. Jednostki redakcyjne oznacza się następująco:
 - 1) paragraf – symbolem „§”;
 - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką;
 - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem;
 - 4) literę – literą alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko dla języka polskiego, z nawiasem z prawej strony;
 - 5) tiret – znakiem myślnika „-”.

§ 6

1. Wewnętrzne akty normatywne składają się z elementów umieszczonych w następującej kolejności:
 - 1) nazwa aktu (uchwała, zarządzenie, pismo okólne);
 - 2) nazwa organu wydającego (np. Senat, Rektor);
 - 3) nazwa jednostki;
 - 4) data wydania aktu. Datę poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie datę zapisaną cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.” jako skrót wyrazu „rok”;
 - 5) tytuł aktu określający skrótowo jego zawartość merytoryczną;
 - 6) podstawa prawna wydania aktu;
 - 7) przepisy merytoryczne: ogólne i szczegółowe;
 - 8) przepisy zmieniające – jeśli występują;
 - 9) przepisy przejściowe i dostosowujące – jeśli występują;
 - 10) przepisy końcowe, uchylające oraz informacje dotyczące wejścia w życie.
2. Wewnętrzne akty prawne powinny być napisane w formacie A4, czcionką Times New Roman 12 pkt. oraz marginesami 2,5 cm.
3. Wewnętrzne akty prawne mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część w tym: regulaminy, tabele, wykazy, instrukcje lub wzory.
4. Odesłania do załączników należy umieścić w treści aktu.
5. Na pierwszej stronie każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zwrot: „Załącznik nr do (numer i nazwa aktu)”.

§ 7

1. Wewnętrzny akt prawny zmienia się:
 - 1) odrębnym aktem zmieniającym tego samego rodzaju;
 - 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie tego samego rodzaju.
2. Jeśli zmiany wprowadzone do wewnętrznego aktu prawnego miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu, opracowuje się nowy projekt.
3. Jeśli wewnętrzny akt prawny był wielokrotnie nowelizowany, ale bez naruszenia jego spójności lub gdy zmiany nie były istotne, a także, gdy jest to wskazane ze względu na czytelność aktu, ogłasza się jego tekst jednolity.

§ 8

1. Merytoryczny projekt wewnętrznego aktu prawnego przygotowuje jednostka organizacyjna Uczelni, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, (zwana dalej jednostką merytoryczną). Projekt parafuje osoba przygotowująca i kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Projekt przygotowuje jednostka merytoryczna z własnej inicjatywy lub na polecenie:
 - 1) Rektora;
 - 2) prorektora sprawującego nadzór nad danym obszarem działalności Uczelni;
 - 3) Kanclerza.
3. W przypadku przygotowania przez jednostkę merytoryczną projektu wewnętrznego aktu prawnego z własnej inicjatywy, jest ona zobowiązana do zgłoszenia tego faktu kierującemu danym pionem – odpowiednio Rektorowi, prorektorowi, Kanclerzowi, który udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.

§ 9

1. Do projektu aktu powinno się dołączyć uzasadnienie obejmujące:
 - 1) przedstawienie w sposób krótki i rzeczowy stanu faktycznego w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
 - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym stanem prawnym i ewentualne skutki finansowo-etatowe związane z wejściem aktu w życie;
 - 3) omówienie wyników konsultacji społecznej, jeśli wymóg ich przeprowadzenia wynika z przepisów prawa.

§ 10

1. Projekt powinien być zoparowany pod względem prawnym i redakcyjnym z obsługującym Uczelnię radcą prawnym, potwierdzającym swym podpisem jego akceptację (w obrębie pieczęci). Wszystkie parafy wymagane dla aktu prawnego winny być złożone na jednym egzemplarzu tego aktu.
2. Przygotowujący projekt aktu prawnego, po uzyskaniu wszystkich wymaganych opinii i uzgodnień, przedstawia do ostatecznej akceptacji (do podpisu) przez Rektora lub Kanclerza.

§ 11

1. Uchwały Senatu, po ich uchwaleniu podpisywane są przez Rektora jako przewodniczącego Senatu.
2. Uchwały Rady Uczelni, po ich uchwaleniu podpisywane są przez przewodniczącego Rady Uczelni.

3. Wszystkie projekty zarządzeń prorektorów, kanclerza, dyrektorów instytutów i kierowników jednostek organizacyjnych przed ich wydaniem składane są do oceny Rektorowi w celu ich akceptacji.

§ 12

Skan podpisanych aktów prawnych drogą elektroniczną przekazuje się do jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, dla których wynikają zadania z tego aktu prawnego.

§ 13

1. Wewnętrzne ogólnouczelniane akty prawne, takie jak uchwały Senatu oraz zarządzenia Rektora, są niezwłocznie po podpisaniu, publikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w terminie do 14 dni od daty ich przyjęcia lub podpisania w przypadku zarządzeń.
2. Kopie podpisanych zarządzeń wydanych przez prorektorów lub kanclerza przekazywane są do Sekretariatu Rektora i wpisywane do odpowiedniego rejestru.
3. Zarządzenia dyrektorów instytutów oraz kierowników jednostek organizacyjnych wpisywane są do odpowiednich rejestrów prowadzonych przez jednostkę organizacyjną wydającą zarządzenie.

§ 14

Traci moc Zarządzenie nr 28/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 9 maja 2017 r.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Dr Paweł Trefler