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

w sprawie zasad opracowywania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych w PWSW w Przemyślu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania wewnętrznych aktów prawnych w PWSW w Przemyślu, rodzaje tych aktów, organy uprawnione do ich wydawania oraz zasady ich ogłaszania.

§ 2

W rozumieniu niniejszego zarządzenia, wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni są:

1. akty ogólnouczelniane:
   a) 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 innych organów Uczelni;
   b) zarządzenia Rektora – regulujące sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza, w szczególności w zakresie: ustalania zasad i procedur działania oraz realizowania w Uczelni powszechnie obowiązujących przepisów prawnych;
   c) zarządzenia Kanclerza regulujące sprawy porządkowe związane z kierowaniem administracją i gospodarką Uczelni;
   d) pisma ogólne 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 wewnętrznych jednostek organizacyjnych Uczelni:
   a) zarządzenia kierowników wewnętrznych 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.
3. W wewnętrznych aktach prawnych nie należy posługiwać się:
   a) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku;
   b) 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. Wewnętrzny akt prawny zmienia się:
   a) odrębnym aktem zmieniającym;
   b) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie.
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.

§ 6

1. Merytoryczny projekt wewnętrznego aktu prawnego przygotowuje jednostka organizacyjna Uczelni, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, (zwana dalej jednostką merytoryczną).
2. Projekt przygotowuje jednostka merytoryczna z własnej inicjatywy lub na polecenie:
   a) Rektora;
   b) prorektora sprawującego nadzór nad danym obszarem działalności Uczelni;
   c) 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.

§ 7

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

§ 8

1. Projekt powinien być zaparafowany pod względem prawnym i redakcyjnym z obsługującym 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.

§ 9

Kopie podpisanych aktów prawnych za rozdzielnikiem - w tym w drogą elektroniczną - przekazuje się do instytutów, działów, komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy dla których wynikają zadania z tego aktu prawnego**.**

§ 10

Wewnętrzne ogólnouczelniane akty prawne (uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, zarządzenia Kanclerza), niezwłocznie po podpisaniu, Sekretariat Rektora przekazuje do Działu Organizacji i Promocji, do którego obowiązków należy ogłaszanie aktów prawnych na internetowej stronie Uczelni i wprowadzanie do prowadzonych rejestrów Rektora i Kanclerza.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.