

ZARZĄDZENIE NR 4/2020

REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 10 stycznia 2020 r.

w sprawie zasad sprawowania wewnętrznego nadzoru nad aktami prawnymi wydawanych przez organy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 3 i § 53 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie stanowiącego załącznik do uchwały nr 325/VI/IV/2019 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. poz. 283 z 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady opracowywania, redagowania, tryb procedowania, zasady rozpowszechniania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie zwanej dalej „Uczelnią”.

§ 2

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

- 1) uchwały rady uczelni – regulujące sprawy zastrzeżone do kompetencji rady uczelni, przez przepisy ustawy i statutu Uczelni;
- 2) uchwały senatu – rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji senatu przez przepisy ustawy i statutu Uczelni i w tym zakresie wiążące dla wszystkich członków wspólnoty Uczelni oraz innych organów;
- 3) zarządzenia rektora – regulujące sferę działalności Uczelni niezastzeżoną do kompetencji innych organów Uczelni;
- 4) pisma okólne rektora – mające charakter poleceń służbowych lub charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni;
- 5) obwieszczenia rektora – mające charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla wspólnoty akademickiej; za pomocą obwieszczenia rektor ogłasza także teksty jednolite wewnętrznych aktów prawnych oraz prostuje oczywiste omyłki drukarskie wewnętrznych aktów prawnych.

Rozdział 2

Zasady redagowania wewnętrznych aktów prawnych

§ 3

1. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały wyrażały dla adresatów intencje wydającego.
2. Układ wewnętrznego aktu prawnego powinien być przejrzysty.
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

Wewnętrzne akty prawne składają się z elementów umieszczonych w kolejnych wierszach w następującej kolejności:

- 1) nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni (uchwała nr, zarządzenie nr, pismo okólne nr, obwieszczenie nr);
- 2) nazwa organu wydającego (senat, rektor, rada uczelni) wraz z pełną nazwą Uczelni, użyte w dopełniaczu;
- 3) data wydania aktu (z dnia ... – dzień określa się cyframi arabskimi, miesiąc słownie, rok cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”);
- 4) tytuł aktu/określenie przedmiotu aktu (w sprawie, a w przypadku aktu zmieniającego inny akt, określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się zwrotem „zmieniające” i przytacza przedmiot aktu zmienianego);
- 5) podstawy prawnej;
- 6) przepisów merytorycznych, ogólnych i szczegółowych;
- 7) przepisów zmieniających – jeśli występują;
- 8) przepisów przejściowych i dostosowujących – jeśli występują;
- 9) przepisów końcowych, uchylających i przepisów o wejściu w życie.

§ 6

Wewnętrzne akty prawne powinny być napisane w formacie A4, z marginesami 2,5 cm. czcionką Times New Roman 12 pkt.

§ 7

1. Tekst wewnętrznego aktu prawnego rozpoczyna się od przytoczenia przepisu będącego podstawą do jego wydania.
2. W części merytorycznej, w przepisach ogólnych wewnętrznego aktu prawnego określa się zakres spraw uregulowanych aktem oraz adresatów norm prawnych.
3. W przepisach ogólnych można umieścić definicje pojęć i skrótów użytych w akcie. Definicję pojęcia formułuje się w szczególności, jeśli:
 - 1) pojęcie jest wieloznaczne;
 - 2) niezbędne jest bezsporne rozumienie przepisu;
 - 3) istnieje potrzeba ustalenia nowego znaczenia danego pojęcia.

§ 8

W części merytorycznej, w przepisach szczegółowych wewnętrznego aktu prawnego zawiera się:

- 1) przepisy prawa materialnego – określające sposób zachowania się i działania adresatów 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 postępowaniu.

§ 9

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 zmieniane przepisy.

§ 10

1. W przepisach przejściowych i dostosowujących ustala się skutki nowej regulacji w sprawach zaistniałych przed jej wejściem w życie oraz określa zasady postępowania w okresie przejściowym, o ile jest taki wprowadzany.
2. W przepisach przejściowych i dostosowujących określa się w szczególności:
 - 1) sposób zakończenia postępowań będących w toku;
 - 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.

§ 11

1. W przepisach końcowych wewnętrznego aktu prawnego zamieszcza się:
 - 1) postanowienia uchylające;
 - 2) postanowienia o jego wejściu w życie.
2. Przepisowi uchylającemu wewnętrzny akt prawny nadaje się brzmienie: „Traci moc (nazwa wewnętrznego aktu prawnego oraz aktów zmieniających wraz z numerem rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego)”.
3. 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

§ 12

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

§ 13

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 „-”.

§ 14

1. Wewnętrzny akt prawny zmienia się:
 - 1) odrębnym aktem zmieniającym;
 - 2) 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 nowe brzmienie lub tekst jednolity.
4. Przepisy wewnętrznego aktu prawnego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonane zmiany, któremu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany:”.
5. 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”.
6. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis wewnętrznego aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: W (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego) uchyla się (wskazanie uchylanej jednostki redakcyjnej w wewnętrznym akcie prawnym)”. W nowym brzmieniu lub tekście jednolitym wpisuje się zwrot „(uchylony)” w odpowiedniej odmianie zachowując oznaczenie jednostki redakcyjnej.

Rozdział 3

Tryb procedowania nad projektami

§ 15

1. Merytoryczny projekt wewnętrznego aktu prawnego przygotowuje jednostka lub komórka 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:
 - 1) rektora;
 - 2) prorektora;
 - 3) kanclerza.
3. Biuro Rektora przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych:
 - 1) w sprawach zleconych przez rektora lub prorektora, korzystając w tym zakresie z niezbędnego wsparcia jednostek merytorycznych;
 - 2) regulujące obszary nieznajdujące się w zakresie obowiązków żadnej innej jednostki, komórki organizacyjnej Uczelni;
 - 3) z własnej inicjatywy, po zaakceptowaniu zgłoszonego wniosku w sprawie wydania, nowelizacji wewnętrznego aktu prawnego przez rektora lub prorektora.
4. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studentów posiadają organy Samorządu Studentów.

§ 16

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego opracowywany jest przez jednostkę merytoryczną i przekazywany do konsultacji i zaopiniowania przez radcę prawnego w zakresie zgodności aktu z obowiązującymi przepisami prawa. Treść spornych przepisów projektu ustala ostatecznie jednostka merytoryczna w porozumieniu z radcą prawnym, po uzyskaniu akceptacji organu uprawnionego do wydania aktu.
2. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wymagające uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni jednostka merytorycznie odpowiedzialna przekazuje do związków celem wyrażenia stanowiska.
3. Ewentualne uzgodnienia ze związkami zawodowymi przeprowadza rektor albo z jego upoważnienia prorektor lub kanclerz.

§ 17

1. Biuro Rektora nadaje ostatecznej wersji wewnętrznego aktu prawnego numer aktu, wpisuje do rejestru wewnętrznych aktów prawnych i przedkłada do podpisu uprawnionemu do wydania aktu.
2. Uchwały senatu, po ich uchwaleniu, podpisuje rektor jako przewodniczący senatu.

Rozdział 4 Ogłaszanie i udostępnianie

§ 18

1. Wewnętrzne akty prawne (uchwały senatu, uchwały rady uczelni, zarządzenia rektora, pisma okólne, obwieszczenia) niezwłocznie po podpisaniu, Biuro Rektora przekazuje do redakcji BIP, celem ogłoszenia.
2. Redakcja BIP ogłasza akty, o których mowa w ust.1, we właściwym rozdziale Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni, w terminie nieprzekraczającym czternastu dni od daty ich przyjęcia.

§ 19

Treść zasadniczych wewnętrznych aktów prawnych Biuro Rektora przesyła także zainteresowanym jednostkom, komórkom organizacyjnym Uczelni, o których mowa w § 18 ust. 1, drogą elektroniczną.

§ 20

1. Wewnętrzne akty prawne udostępnia do wglądu w formie papierowej Biuro Rektora.
2. W przypadku, gdy akty, o których mowa w ust. 1, zostały przekazane do Archiwum, udostępnienie odbywa się na zasadach określonych odrębnie, w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Uczelni.

Rozdział 5
Przepisy końcowe

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY

/-/ K. Klapsa