PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska, ul. Sidorska 95/97
tel. 83 344 99 40, fax. 83 344 99 50
NIP 537 213 18 53 REGON 030310705

Zarządzenie nr 5/2017
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
z dnia 08.02.2017 roku

w sprawie zasad opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r. poz. 1842 j. t.), zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady opracowywania, redagowania, uzgadniania i opiniowania wewnętrznych aktów prawnych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, 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,
   b) zarządzenia rektora,
   c) zarządzenia kanclerza,
   d) pisma okólne rektora lub kanclerza,
   e) obwieszczenia rektora lub kanclerza,
2) akty wydziałowe
   a) uchwały rad wydziałów,
   b) zarządzenia dziekanów.

Rozdział II
Zasady redagowania wewnętrznych aktów prawnych

§ 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.

§ 4

1. Wewnętrzne akty prawne nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
2. Wewnętrzne akty prawne powinny być napisane w formacie A4, czcionką Times New Roman 12 pkt.

§ 5

1. Wewnętrzny akt prawny zawiera:
   1) tytuł (rodzaj aktu, jego numer, nazwę organu wydającego, datę wydania i określenie przedmiotu aktu prawnego rozpoczynającego się od wyrazów „w sprawie ..."),
   2) podstawę prawną wyrażoną zwrotem „Na podstawie ... zarządza się/uchwala, co następuje:",
   3) przepisy merytoryczne,
   4) przepisy końcowe: uchylające ewentualne poprzednie wersje aktu oraz informujące o dacie wejścia w życie,
   5) dopuszcza się stosowanie preambuły oraz przepisów przejściowych.
2. Każde samodzielne postanowienie lub myśl ujmuje się w paragraf. Jeśli wyraża je zespół zdań, należy podzielić je na ustępy a następnie w kolejności punkty, litery i tiret.
3. Akty normatywne mogą odsyłać do przepisów z innych aktów prawnych.
4. Wewnętrzny akt prawny może zawierać numerowane załączniki (np. regulaminy, instrukcje, wzory formularzy, tabele itd.) stanowiące jego integralną część.
5. Określenie: „Załącznik nr ... do (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego i datą wydania aktu)", umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika.
6. Treść wewnętrznego aktu prawnego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny treści aktu. Dopuszcza się umieszczanie podtytułów również w treści rozdziału, jeśli jest to wskazane ze względu na czytelność obszernego aktu.
7. Akty normatywne można nowelizować odrębnymi aktami: zmieniającymi lub uzupełniającymi. Nowelizacje przygotowuje odpowiedzialna jednostka organizacyjna z częstotliwością wynikającą ze zmian stanu prawnego.
8. Teksty jednolite wewnętrznych aktów prawnych wydaje Rektor (Dziekan lub Kanclerz) na wniosek kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy.

§6

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.

§ 7

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) terminy dostosowania się do nowych przepisów.

§ 8

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 wraz z numerem z 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 ... .

§ 9

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 tekst jednolity.
4. Przepisy wewnętrznego aktu prawnego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany, któremu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, nazwą organu wydającego, datą wydania oraz tytułem wewnętrznego aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany: ...".
5. Jeżeli paragrafy wewnętrznego aktu prawnego są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
6. 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 ...".
7. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis wewnętrznego aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W ... (nazwa wewnętrznego aktu prawnego wraz z numerem z 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 tekście jednolitym wpisuje się zwrot „(uchylony)" w odpowiedniej odmianie, zachowując oznaczenie jednostki redakcyjnej.

Rozdział III
Tryb procedowania nad projektami

§ 10

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:
   1) rektora;
   2) prorektora ds. studenckich;
   3) kanclerza;
   4) dziekana.
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, dziekanowi, który udziela dalszej dyspozycji w tym zakresie.
4. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studentów posiada także samorząd studencki.
6. Wszystkie wewnętrzne akty prawne, regulujące lub odnoszące się do spraw związanych z finansami uczelni, powinny być akceptowane na wniosek jednostki sporządzającej projekt przez kwestora uczelni.
7. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, przygotowane przez właściwe jednostki merytoryczne podpisuje koordynator/kierownik tej jednostki i przekazuje kancelarii prawnej wykonującej bieżącą obsługę prawną na rzecz uczelni do zaopiniowania.
8. Radcowie prawni opiniują przekazany przez jednostkę merytoryczną projekt wewnętrznego aktu prawnego w zakresie jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, wymagające opinii lub uzgodnień z samorządem studenckim jednostka merytorycznie odpowiedzialna przekazuje do samorządu studenckiego celem uzyskania stanowiska.
2. Ewentualne uzgodnienia z samorządem studenckim przeprowadza prorektor ds. studenckich.

Rozdział IV
Ogłaszanie i udostępnianie

§ 12

1. Nadanie ostatecznej wersji wewnętrznego aktu prawnego numeru aktu, wpisanie do rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni i przedłożeniu do podpisu uprawnionemu do wydania aktu dokonują w odniesieniu do:
   1) uchwał senatu, zarządzeń, pism okólnych, obwieszczeń rektora, - dyrektor gabinetu rektora
   2) uchwał rad wydziałów, zarządzeń dziekana – sekretariat dziekana
   3) zarządzeń, obwieszczeń, pism okólnych kanclerza – kancelaria.
2. Wewnętrzne akty prawne ogólnouczelniane i wydziałowe niezwłocznie po podpisaniu, przekazywane są osobie, do której obowiązków należy ogłaszanie aktów prawnych na BIP.
3. Redakcja BIP ogłasza akty, o których mowa w ust. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych od daty ich otrzymania.

§ 13

1. Wewnętrzne akty prawne udostępniają do wglądu w formie papierowej:
   1) dyrektor gabinetu rektora, w odniesieniu do uchwał senatu, zarządzeń, pism okólnych, obwieszczeń rektora;
   2) sekretariat dziekana - w odniesieniu do aktów wydziałowych;
   3) kancelaria – w odniesieniu do aktów wydawanych przez kanclerza.
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 V
Przepisy końcowe

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Józef Bergier