REGULAMIN

dotyczący zasad opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady opracowywania, redagowania i uzgadniania wewnętrznych aktów prawnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (dalej zwaną „Uczelnią"), rodzaje tych aktów, organy uprawnione do ich wydawania oraz zasady ich ogłaszania.

§ 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 (Dz.U.2018 poz. 1668 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą"' i Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa, zwanym dalej „Statutem", do zadań Rady Uczelni;
      b) uchwały Senatu – rozstrzygające sprawy zastrzeżone do kompetencji Senatu przez przepisy Ustawy i Statutu, i w tym zakresie wiążące dla wszystkich członków społeczności uczelnianej oraz innych organów Uczelni, w tym o charakterze ustrojowym;
      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 lub kanclerza, w szczególności w zakresie: struktury organizacyjnej, w tym o utworzeniu, przekształceniu lub zlikwidowaniu jednostek organizacyjnych wzajemnych relacji pomiędzy różnymi jednostkami Uczelni, podziału kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizowania w Uczelni powszechnie obowiązujących przepisów prawnych;
      e) zarządzenia kanclerza – regulujące 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.

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 musi być przejrzysty.
3. W wewnętrznych aktach prawnych nie należy posługiwać się określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku oraz 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 aktu prawnego 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. Tekst wewnętrznego aktu prawnego rozpoczyna się od przytoczenia przepisu będącego podstawą prawną 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.

4. 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.

§ 6

1. 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, oraz podaje się nową treść wprowadzanych zmian.
2. 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.
3. W przepisach przejściowych i dostosowujących określa się w szczególności:
   1) sposób zakończenia postępowań będących w toku;
   2) czy i w jakim zakresie pozostają w mocy przepisy obowiązujące dotychczas;
   3) sposób powoływania jednostek organizacyjnych tworzonych nowym aktem;
   4) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych, istniejących na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów;
   5) terminy dostosowania się do nowych przepisów.

§ 7

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 … .

§ 8

1. Wewnętrzne akty prawne mogą zawierać załączniki, stanowiące ich integralną część, takie jak: wzory, wykazy, tabele, instrukcje, regulaminy, itp.
2. 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.

§ 9

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 „-".

4. 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.

§ 10

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 zmieniany, z uwagi na czytelność aktu, ogłasza się jego tekst jednolity.
4. Przepisy wewnętrznego aktu prawnego zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym na 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

§ 11

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, 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.
4. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących spraw studentów, posiada organ samorządu studenckiego.
5. 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.
6. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, przygotowane przez właściwe jednostki merytoryczne, po spełnieniu obowiązku, wynikającego z ust. 3, podpisuje kierownik tej jednostki i przekazuje, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, Radcy Prawnemu/Adwokatowi, obsługującemu Uczelnię, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W sytuacji, gdy projekt wewnętrznego aktu prawnego został przygotowany na pisemne polecenie osób, o których mowa w ust. 2, jednostka merytoryczna jest także zobowiązana do wykonania czynności opisanych w ust.6 i dołączenia pisemnego polecenia w tej sprawie.

§ 12

1. Radca prawny/Adwokat opiniuje przekazany zgodnie z treścią § 11 ust. 6 i 7 przez jednostkę merytoryczną projekt wewnętrznego aktu prawnego w zakresie jego zgodności
   z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
2. W przypadku istotnych zmian naniesionych przez Radcę Prawnego/Adwokata w treści opiniowanego aktu prawnego, wynikających z niezgodności przedstawionych zapisów z obowiązującymi przepisami prawa, jednostka merytoryczna w uzgodnieniu odpowiednio z rektorem, prorektorem lub kanclerzem, nanosi stosowne zmiany, bądź na nowo redaguje treść aktu. W przypadku uwag o treści redakcyjnej jednostka merytoryczna nanosi stosowne poprawki.

§ 13

Projekty uchwał Senatu rozsyłane są wraz z załącznikami wszystkim członkom Senatu, na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Senatu.

§ 14

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, wymagające opinii lub uzgodnienia ze związkami zawodowymi, bądź przedstawicielem pracowników Uczelni, przekazuje jednostka merytorycznie odpowiedzialna, celem wyrażenia stanowiska.
2. Ewentualne uzgodnienia ze związkami zawodowymi, bądź przedstawicielem pracowników Uczelni, przeprowadza uprawniony do wydania aktu rektor, prorektor lub kanclerz.

§ 15

1. Uchwały Senatu, po ich uchwaleniu, podpisuje rektor jako przewodniczący Senatu.
2. Uchwały Rady Uczelni, po ich uchwaleniu, podpisuje przewodniczący Rady Uczelni.

Rozdział IV

Ogłaszanie i udostępnianie

§ 16

1. Wewnętrzne ogólnouczelniane akty prawne (uchwały Rady Uczelni, uchwały Senatu, zarządzenia rektora, zarządzenia kanclerza, pisma okólne), po ich podpisaniu,

pracownik Sekretariatu Rektora umieszcza na stronie BIP Uczelni, w terminie 14 dni kalendarzowych od wydania aktu.

§ 17

1. Wewnętrzne akty prawne sporządza się w formacie A4, z marginesami 2,5 cm, czcionką 12 pkt.
2. Wewnętrzne akty prawne udostępniane są do wglądu, w formie papierowej, w Sekretariacie Rektora.
3. 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

Zasady nadzoru nad wykonywaniem i przestrzeganiem aktów

§ 18

1. Nadzór nad wykonywaniem zapisów wewnętrznych aktów prawnych, związanych z tokiem kształcenia i wszelkimi sprawami studenckimi sprawuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Nadzór nad wykonywaniem zapisów wewnętrznych aktów prawnych, związanych ze sprawami finansowymi i administracją majątkiem Uczelni sprawuje kanclerz.
3. Nadzór nad wykonywaniem aktów wewnętrznych sprawują również osoby wskazane w stosownym akcie jako odpowiedzialne za nadzór i wdrożenie przepisów tego aktu.
4. Do przestrzegania zapisów wewnętrznych aktów prawnych zobowiązani są wszyscy pracownicy Uczelni.
5. Kontrolę przestrzegania postanowień prawa wewnętrznego oraz odpowiedzialność za ich przestrzeganie sprawują i ponoszą dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wskazani w ogólnie obowiązujących, bądź wewnętrznych przepisach prawa.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.