

# ZARZĄDZENIE NR 49/2022

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie  
z dnia 20.06.2022 r.

w sprawie zasad sprawowania wewnętrznego nadzoru  
nad aktami prawnymi wydawanymi przez organy  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie

Działając na podstawie § 114 ust. 1 *Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie*, zarządzam, co następuje:

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

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

- 1) uchwały Senatu;
- 2) uchwały Rady Uczelni;
- 3) zarządzenia Rektora;
- 4) zarządzenia Kanclerza.

## Rozdział II

### Zasady redagowania wewnętrznych aktów prawnych

#### § 2

1. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały wyrażały intencje organu wydającego.
2. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych redaguje się zwięźle i syntetycznie, unikając nadmiernej szczegółowości, a zarazem w sposób, w jaki opisuje się typowe sytuacje występujące w dziedzinie spraw regulowanych tym aktem.
3. Zdania w wewnętrznym akcie prawnym redaguje się zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
4. W wewnętrznym akcie prawnym należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami językowymi (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu. Do oznaczenia jednakowych pojęć używa się jednakowych określeń, a różnych pojęć nie oznacza się tymi samymi określeniami.
5. W wewnętrznym akcie prawnym należy unikać posługiwania się:

- 1) określeniami specjalistycznymi, o ile ich użycie nie jest powodowane zapewnieniem należytej precyzji tekstu;
  - 2) określeniami lub zapożyczeniami obcojęzycznymi, chyba że nie mają dokładnego odpowiednika w języku polskim;
  - 3) nowo tworzonymi pojęciami lub strukturami językowymi, chyba że w dotychczasowym słownictwie polskim brak jest odpowiedniego określenia.
6. W przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w ust. 5, należy podać ich definicję.

### **§ 3**

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.

### **§ 4**

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 ...);
- 2) nazwa organu wydającego (Senat, Rada Uczelni, Rektor) 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) podstawa prawna;
- 6) przepisy merytoryczne, ogólne i szczegółowe;
- 7) przepisy zmieniające – jeśli występują;
- 8) przepisy przejściowe i dostosowujące – jeśli występują;
- 9) przepisy końcowe, uchylające i przepisy o wejściu w życie.

### **§ 5**

1. Jako datę wydania uchwały podaje się kalendarzowo dzień jej podjęcia.
2. Jako datę wydania zarządzenia podaje się kalendarzowo dzień jego podpisania.

### **§ 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 .... (dzień oznaczony kalendarzowo);
  - 2) (nazwa wewnętrznego aktu prawnego) .... wchodzi w życie po upływie .... (dni, tygodni, miesięcy) od dnia podpisania;
  - 3) (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, ustępy na punkty, punkty na litery, a litery na tiret.
3. Jednostki redakcyjne oznacza się następująco:
  - 1) paragraf – symbolem „§”;
  - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką, a przy powoływaniu – skrótem „ust.”;
  - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem, a przy powoływaniu – skrótem „pkt”;
  - 4) literę – literę alfabetu łacińskiego, z pominięciem polskich znaków, z nawiasem, a w przywołaniu skrótem „lit.”;
  - 5) tiret – znakiem myślnika „-”, a w przywołaniu – wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret.
4. W celu systematyzacji przepisów paragrafy można grupować w jednostki systematyzacyjne.
5. Paragrafy grupuje się w rozdziały, a rozdziały grupuje się w działy.

## § 14

1. Wewnętrzny akt prawny zmienia się:
  - 1) odrębnym aktem zmieniającym;
  - 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie.
2. 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: ....”.
3. 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 ....”.
4. 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.
5. Jeżeli zmiany wprowadzone do wewnętrznego aktu prawnego miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu, opracowuje się nowy projekt.
6. Jeżeli 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.
7. Tekst jednolity wewnętrznego aktu prawnego do wiadomości publicznej podaje Rektor jako załącznik do pisma okólnego.
8. W piśmie okólnym podaje się informacje o pierwotnym wewnętrznym akcie prawnym oraz wykaz wszystkich aktów zmieniających, na podstawie których opracowano tekst jednolity.
9. Tekst jednolity redaguje się według następujących zasad:
  - 1) zachowuje się numerację pierwotnego tekstu wewnętrznego aktu prawnego i uwzględnia numerację dodaną przez akty zmieniające; nie wprowadza się ciągłości numeracji;
  - 2) w miejscu uchylonej jednostki redakcyjnej lub systematyzacyjnej wpisuje się oznaczenie uchylonej jednostki oraz określenie „uchylony”, podając w odnośniku pozycję aktu zmieniającego z wykazu zawartego w piśmie okólnym oraz datę od kiedy przepis przestał obowiązywać;
  - 3) przy jednostkach redakcyjnych lub systematyzacyjnych, których treść zmieniono, i przy jednostkach dodanych podaje się w odnośnikach do tych jednostek odnośnik pozycję aktu zmieniającego z wykazu zawartego w piśmie okólnym oraz datę jego wejścia w życie;
  - 4) w przypadku jednostek redakcyjnych lub systematyzacyjnych wielokrotnie zmienianych, w odnośnikach do tych jednostek podaje się ostatnią zmianę, zgodnie z zasadami wyrażonymi w pkt 2 i 3.



## **Rozdział III**

### **Tryb prac nad projektami**

#### **§ 15**

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - 1) Rektora;
  - 2) Prorektora;
  - 3) Kanclerza.
2. Biuro Rektora przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych:
  - 1) w sprawach zleconych przez Rektora, korzystając w tym zakresie z niezbędnego wsparcia odpowiednich merytorycznie jednostek organizacyjnych;
  - 2) regulujące obszary nieznajdujące się w zakresie obowiązków żadnej innej jednostki organizacyjnej Uczelni;
  - 3) z własnej inicjatywy, po zaakceptowaniu zgłoszonego wniosku w sprawie wydania, nowelizacji wewnętrznego aktu prawnego przez Rektora.
3. Prawo inicjatywy w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studentów posiadają organy Samorządu Studentów.

#### **§ 16**

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego przekazywany jest do konsultacji i zaopiniowania przez radcę prawnego w zakresie zgodności aktu z obowiązującymi przepisami prawa. Treść spornych przepisów projektu ustala ostatecznie kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z radcą prawnym, po uzyskaniu akceptacji organu uprawnionego do wydania aktu.
2. Nie wymagają opinii prawnej wewnętrzne akty prawne wydawane według określonego wzoru, który został pozytywnie zaopiniowany.
3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wymagające uzgodnienia lub opinii związków zawodowych działającymi w Uczelni, merytorycznie odpowiedzialny kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do związków celem wyrażenia stanowiska lub opinii.
4. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wymagające uzgodnienia lub opinii Samorządu Studentów, merytorycznie odpowiedzialny kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Samorządu celem wyrażenia stanowiska lub opinii.
5. Ewentualne uzgodnienia ze związkami zawodowymi lub Samorzędem Studentów przeprowadza Rektor albo z jego upoważnienia Prorektor lub Kanclerz.

#### **§ 17**

1. Biuro Rektora nadaje ostatecznej wersji wewnętrznego aktu prawnego numer aktu, przedkłada do podpisu uprawnionemu do wydania aktu, wpisuje do rejestru wewnętrznych aktów prawnych.

2. Uchwały Senatu, po ich uchwaleniu, podpisuje Rektor jako przewodniczący Senatu, lub członek Senatu przewodniczący obradom, na których uchwały były podejmowane.
3. Wewnętrzne akty prawne są podpisywane podpisem elektronicznym.
4. W przypadku braku możliwości zastosowania podpisu elektronicznego, dopuszcza się złożenie podpisu odrębnego na wydruku wewnętrznego aktu prawnego opatrzonym imienną pieczęcią.

## **Rozdział IV**

### **Ogłaszanie i udostępnianie**

#### **§ 18**

1. Wewnętrzne akty prawne, 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.
3. Biuro Rektora, poprzez uczelniany system poczty elektronicznej, informuje wszystkich pracowników o ogłoszonych wewnętrznych aktach prawnych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudnieni są pracownicy bez przydzielonego konta w uczelnianym systemie poczty elektronicznej, odpowiedzialny jest za zapoznanie tych pracowników z ogłoszonymi wewnętrznymi aktami prawnymi.

#### **§ 19**

1. Biuro Rektora udostępnia do wglądu w formie papierowej wewnętrzne akty prawne.
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**

#### **§ 20**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.06.2022 r., z wyjątkiem ust. 3 i 4 w § 17, które wchodzi w życie z dniem 01.10.2022 r.

  
**REKTOR**  
dr inż. Przemysław Malinowski,  
prof. PWSZ w Nysie