



## Zarządzenie Rektora Nr 02/09/2024 z dnia 24.09.2024 r.

*w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1571.) oraz § 17 ust. 5 pkt 20 Statutu Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie, zarządza się, co następuje:

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.

#### § 2.

1. Rodzaje aktów wewnętrznych normatywnych i podmioty upoważnione do ich wydawania w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie wydawane następujące akty wewnętrzne:
  1. uchwały Senatu;
  2. zarządzenia Rektora;
  3. zarządzenia, upoważnionych do ich wydawania, dyrektorów jednostek ogólnych.

#### § 3.

1. Nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem aktów wewnętrznych, o których mowa w § 2 pkt 1-3 – sprawuje Rektor Uczelni. .

### Rozdział 2. Budowa i sposób redakcji aktu wewnętrznego

#### § 4

1. Akt wewnętrzny zawiera:
  1. tytuł, w którym oznacza się formę aktu, jego numer (w formacie numer aktu/miesiąc/rok), nazwę podmiotu wydającego akt, datę wydania aktu oraz opisowe określenie jego przedmiotu rozpoczynające się od zwrotu „w sprawie”, zastrzeżeniem § 9 ust. 2;
  2. podstawę prawną, wyrażoną zwrotem:
    1. „Na podstawie (...) – uchwała się, co następuje: (...)” – w przypadku uchwały,
    2. „Na podstawie (...) – zarządza się, co następuje: (...)” – w przypadku zarządzenia. Przepis ustawy, Statutu Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie lub innego aktu stanowiącego wskazującą podstawę prawną powinien określać podmiot właściwy do wydania aktu wewnętrznego, rodzaj aktu oraz ogólnie zakres spraw, które w akcie muszą albo mogą zostać uregulowane;
  3. przepisy merytoryczne:

1. ogólne – określające w szczególności zakres spraw regulowanych aktem oraz podmiotów, których akt dotyczy, lub spraw i podmiotów wyłączonych spod regulacji aktu, a także objaśnienia użytych w akcie określeń i skrótów (słowniczek),
  2. szczegółowe:
    1. materialne, w tym określające podmioty odpowiadające za wykonanie przepisów aktu oraz podmioty nadzorujące wykonywanie przepisów aktu,]
    2. ustrojowe,
    3. proceduralne;
  4. przepisy przejściowe i dostosowujące;
  5. przepisy końcowe:
    1. uchylające przepisy dotychczas regulujące dany zakres spraw,
    2. określające termin wejścia aktu w życie.
2. Akt wewnętrzny szczególnie istotny dla organizacji i funkcjonowania Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie może zawierać również preambułę (uroczysty wstęp).

#### § 5.

1. Akt wewnętrzny powinien wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw.
2. Przepisy aktu wewnętrznego redaguje się zwięźle i syntetycznie, unikając nadmiernej szczegółowości.
3. Przepisy aktu wewnętrznego redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich norm wyrażały intencje podmiotu wydającego akt.

#### § 6.

1. Zdania w akcie wewnętrznym redaguje się zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
2. W akcie wewnętrznym należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami językowymi (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.
3. Do oznaczenia jednakowych pojęć w akcie wewnętrznym używa się jednakowych określeń, a różnych pojęć nie oznacza się tymi samymi określeniami.
4. W akcie wewnętrznym pojęcia oznacza się takimi samymi określeniami, które są używane w ustawie, rozporządzeniu oraz Statucie i innych obowiązujących aktach wewnętrznych.

#### § 7.

1. Każdą samodzielną myśl (każde samodzielne postanowienie) aktu wewnętrznego ujmuje się w paragraf. Jeżeli myśl lub postanowienie wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału zdań na ustępy.
2. W obrębie paragrafu lub ustępu można dokonać wyliczenia, wprowadzając punkty, a w dalszej kolejności litery oraz tiret oznaczone symbolem „-”.
3. W przypadku gdy akt wewnętrzny reguluje obszerny zakres spraw lub w celu systematyzacji przepisów aktu paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały – w działy.

#### § 8.

1. Jeżeli zachodzi potrzeba osiągnięcia skrótowości tekstu aktu wewnętrznego lub zapewnienia spójności regulacji takiego aktu, w akcie można posłużyć się odesłaniami do innych przepisów prawnych.
2. Akt wewnętrzny może zawierać załączniki. Odesłania do załączników ujmuje się w paragraf. W załącznikach zamieszcza się w szczególności wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym.

#### § 9.

1. Zmiana (nowelizacja) aktu wewnętrznego polega na uchyleniu niektórych jego przepisów,

zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu lub na dodaniu do niego nowych przepisów. Projekt nowelizacji aktu przygotowuje jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu.

2. W tytule aktu zmieniającego określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od zwrotu:
  1. „zmieniająca uchwałę w sprawie (...)” – w przypadku uchwały,
  2. „zmieniające zarządzenie w sprawie (...)” – w przypadku zarządzenia – pomijając nazwę podmiotu, który wydał zmieniany akt i datę wydania tego aktu.
3. Tekst jednolity aktu wewnętrznego, ogłasza Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu aktu.

### **Rozdział 3. Procedura przygotowywania i wydawania aktów wewnętrznych**

#### **§ 10.**

1. Projekt aktu wewnętrznego przygotowuje się z należytą starannością i zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

#### **§ 11.**

1. Na polecenie podmiotu wydającego akt wewnętrzny projekt aktu przygotowuje jednostka organizacyjna podlegająca temu podmiotowi, do której zadań należy dziedzina spraw objętych zakresem projektowanego aktu.
2. Polecenie przygotowania projektu aktu wewnętrznego może zostać wydane również na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Jeśli zakres projektowanego aktu wewnętrznego dotyczy spraw należących do zadań różnych jednostek organizacyjnych, podmiot wydający akt wyznacza jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu albo powołuje komisję doraźną w celu przygotowania projektu.

#### **§ 12.**

1. Przygotowanie projektu aktu wewnętrznego jednostka organizacyjna lub komisja doraźna odpowiedzialna za przygotowanie projektu, w porozumieniu z podmiotem wydającym akt, poprzedza:
  1. określeniem obowiązującego stanu prawnego;
  2. uzasadnieniem konieczności wydania aktu, w tym wskazaniem celów, jakie zamierza się osiągnąć poprzez wydanie aktu;
  3. określeniem przewidywanych skutków wydania aktu.
2. Do przygotowanego projektu aktu wewnętrznego dołącza się uzasadnienie.

#### **§ 13.**

1. Projekt zarządzenia, przed przedłożeniem do podpisu Rektorowi, wymaga:
  1. zaakceptowania przez osobę, do której zakresu obowiązków należy nadzór nad wykonywaniem przepisów aktu;
  2. zasięgnięcia opinii kierowników jednostek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść projektu;
  3. zasięgnięcia opinii związków zawodowych – jeżeli przepisy odrębne tak stanowią;
  4. zasięgnięcia opinii samorządu studenckiego – jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.
2. Rektor może również skierować projekt zarządzenia, w celu zasięgnięcia opinii, w szczególności do Senatu lub właściwych komisji.

#### **§ 14.**

1. Uchwały Senatu są wydawane zgodnie z przepisami Statutu oraz Regulaminem Senatu Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.
2. Do projektów uchwał Senatu stosuje się odpowiednio przepisy § 12 oraz § 13 ust. 1.
3. Przedłożenie projektu uchwały pod obrady Senatu należy poprzedzić zasięgnięciem opinii właściwych komisji uczelnianych lub senackich.

§ 15.

1. Za zgodność z prawem wydawanych własnych zarządzeń odpowiedzialność ponosi odpowiednio upoważniony dyrektor jednostki.
2. Rejestry aktów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1, są prowadzone na stronach internetowych właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Upoważniony przez dyrektora jednostki pracownik jednostki dokonuje raz w roku sprawdzenia wszystkich wydanych w jednostce aktów wewnętrznych pod względem ich aktualności i sporządza z tej czynności protokół.

§ 16.

1. Projekty aktów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wymagają akceptacji przez radcę prawnego Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie pod względem formalno-prawnym (opinia prawna).
2. Projektowi zarządzenia Rektora nadaje się numer, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, a następnie przedkłada projekt do podpisu Rektorowi.
3. Przyjętej uchwale Senatu nadaje się nadaje numer, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, a następnie przedkłada projekt do podpisu przewodniczącemu Senatowi.

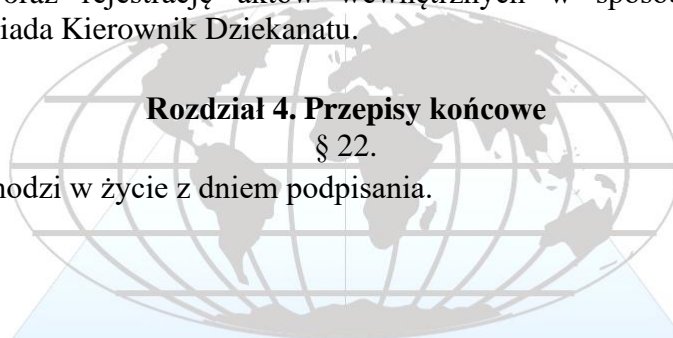
§ 17.

1. Akty wewnętrzne są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.
2. Za publikację oraz rejestrację aktów wewnętrznych w sposób, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik Dziekanatu.

**Rozdział 4. Przepisy końcowe**

§ 22.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WSSMiA**