

Zasady redagowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej

§ 1

1. Przepisy wewnętrznych aktów prawnych PW redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje wydającego.
2. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty a język powszechnie zrozumiały.
3. W wewnętrznych aktach prawnych nie można posługiwać się tym samym zwrotem w więcej niż jednym znaczeniu.
4. W przepisach wewnętrznych nie należy się posługiwać:
 - 1) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnym języku polskim;
 - 2) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one dokładnego odpowiednika w języku polskim;
 - 3) neologizmami, jeśli w słownictwie polskim istnieją odpowiednie określenia, chyba że zostały one użyte w przepisach wyższego rzędu.

§ 2

1. W aktach prawa wewnętrznego nie powtarza się przepisów innych aktów normatywnych, chyba, że jest to niezbędne dla zapewnienia czytelności i zrozumiałości aktu.
2. Treść przepisów aktów wewnętrznych nie może być sprzeczna z przepisami aktów powszechnie obowiązujących i z innymi przepisami wewnętrznymi.

§ 3

Akt prawa wewnętrznego składa się z zamieszczonych w następującej kolejności elementów:

- 1) tytułu;
- 2) podstawy prawnej;
- 3) przepisów merytorycznych ogólnych i szczegółowych;
- 4) przepisów zmieniających - jeśli występują;
- 5) przepisów przejściowych i dostosowujących - jeśli występują;
- 6) przepisów końcowych.

§ 4

1. Wewnętrzne akty prawne powinny być napisane w formacie A4, z marginesami 2,5 cm, czcionką Times New Roman 12 pkt.
2. W tytule wewnętrznego aktu prawnego w oddzielnych wierszach zamieszcza się kolejno:
 - 1) nazwę Uczelni napisaną wersalikami: POLITECHNIKA WARSZAWSKA;
 - 2) nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej napisaną wersalikami, jeśli wydawcą aktu prawnego jest kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej,
 - 3) określenie rodzaju aktu prawnego wraz z numerem ewidencyjnym (Zarządzenie nr...../rok wydania; Decyzja nr..../rok wydania; Pismo okólne nr/rok wydania);

- 4) nazwę podmiotu wydającego akt, użytą w dopełniaczu, w pełnym brzmieniu ustalonym w odrębnych przepisach (Rektora Politechniki Warszawskiej, Kanclerza Politechniki Warszawskiej, Dziekana Wydziału ...);
- 5) datę wydania (z dnia... - dzień określa się cyframi arabskimi, miesiąc słownie, rok cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”);
- 6) określenie przedmiotu aktu (w sprawie , w przypadku aktu zmieniającego inny akt określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się zwrotem „zmieniające” i przytacza przedmiot aktu zmienianego).

§ 5

Tekst wewnętrznego aktu prawnego należy rozpocząć od podania podstawy prawnej jego wydania poprzez przytoczenie przepisu, na którego podstawie jest on wydany.

§ 6

1. W przepisach merytorycznych ogólnych wewnętrznego aktu prawnego można określić zakres spraw regulowanych i podmioty, których te unormowania dotyczą oraz sprawy i podmioty wyłączone spod regulacji a także przepisy o stosowanych w akcie definicjach i skrótach.
2. Definicję danego określenia formułuje się, jeśli:
 - 1) określenie jest wieloznaczne;
 - 2) określenie nie jest ostre, a pożądane jest ograniczenie nieostrości;
 - 3) istnieje potrzeba ustalenia nowego znaczenia danego określenia.
3. Postanowienia o stosowanych w akcie definicjach powinny być zamieszczone w jednym przepisie i wymienione w kolejnych punktach. Powinien je poprzedzać zwrot wskazujący na charakter tego przepisu (np. ” Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:).

§ 7

W przepisach merytorycznych szczegółowych zawiera się:

- 1) przepisy prawa materialnego - przepisy określające sposób zachowania się określonych adresatów aktu prawnego w określonych okolicznościach;
- 2) przepisy ustrojowe - przepisy o utworzeniu jednostek lub komórek organizacyjnych, określa się ich zadania i kompetencje, organizację, podległość oraz wskazuje podmioty sprawujące nad nimi nadzór;
- 3) przepisy proceduralne - określające sposób postępowania uczestników procedur i ich prawa i obowiązki w postępowaniu;

§ 8

1. Akty prawa wewnętrznego mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część, tj. wykazy, tabele, instrukcje, regulaminy, itp.
2. Określenie: „Załącznik nr do (tytuł aktu prawnego, użyty w dopełniaczu)", umieszcza się w nagłówku pierwszej strony załącznika.
3. Odesłania do załączników należy umieszczać w przepisach merytorycznych.

§ 9

W przepisach przejściowych i dostosowujących określa się w szczególności:

- 1) sposób zakończenia postępowań będących w toku;
- 2) czy zachowuje się uprawnienia, obowiązki i kompetencje powstałe w czasie obowiązywania uchylanych przepisów;
- 3) czy są skuteczne czynności dokonane w czasie obowiązywania uchylanych przepisów;
- 4) czy i w jakim zakresie zachowuje się w mocy przepisy obowiązujące dotychczas;
- 5) sposób powołania po raz pierwszy jednostek lub komórek organizacyjnych tworzonych nowym aktem;
- 6) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych istniejących na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów;
- 7) sposób likwidacji jednostek organizacyjnych znoszonych - zasady gospodarowania ich mieniem, uprawnienie i obowiązki ich pracowników - oraz terminy dostosowania do nowych uregulowań.

§ 10

1. W przepisach końcowych aktu prawa wewnętrznego zamieszcza się :
 - 1) postanowienia uchylające;
 - 2) postanowienia o jego wejściu w życie.
2. Przepisom uchylającym akt prawa wewnętrznego lub poszczególne jego przepisy nadaje się odpowiednio brzmienie:
 - 1) „Traci moc ...(tytuł aktu wewnętrznego)”;
 - 2) „W ... (tytuł aktu wewnętrznego) uchyla się ... (wskazanie uchylanych jednostek redakcyjnych w akcie wewnętrznym)”.
3. Postanowieniom o wejściu w życie aktu wewnętrznego można nadać brzmienie:
 - 1) (nazwa aktu wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem podpisania;
 - 2) (nazwa aktu wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem ... (dzień oznaczony kalendarzowo);
 - 3) (nazwa aktu wewnętrznego) ... wchodzi w życie po upływie (dni, tygodni, miesięcy) od dnia podpisania;
 - 4) (nazwa aktu wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem ... z mocą od dnia ...

§ 11

1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu prawa wewnętrznego jest paragraf (§).
2. Paragraf może być podzielony na ustępy (ust.), ustęp na punkty (pkt), punkt na litery (lit.), litera na tiret (-).

§ 12

1. Przepisy wewnętrznego aktu prawnego zmienia się:
 - 1) odrębnym aktem zmieniającym;
 - 2) przepisem zmieniającym zamieszczonym w innym akcie.
2. Jeżeli zmiany wprowadzone do wewnętrznego aktu prawnego miałyby być liczne lub mogłyby naruszyć konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu lub akt był już wielokrotnie nowelizowany należy opracować projekt nowego aktu prawnego.