

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 124/2020  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie systemu wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) i § 9 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

## § 1

Zarządzenie określa:

- 1) system wewnętrznych aktów prawnych w PW;
- 2) zasady redagowania, ewidencjonowania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych PW;
- 3) zasady i tryb przygotowywania oraz wydawania wewnętrznych aktów prawnych PW wydawanych przez Rektora.

## § 2

System wewnętrznych aktów prawnych w Politechnice Warszawskiej tworzą:

- 1) uchwały:
  - a) Rady Uczelni,
  - b) Senatu,
  - c) rad naukowych dyscyplin- akty normatywne regulujące sferę działalności Uczelni zastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji odpowiednio Rady Uczelni, Senatu i rad naukowych dyscyplin;
- 2) stanowisko Senatu - akt prawny o charakterze informującym, interpretującym, wyjaśniającym, porządkującym informacje itp. w obszarach działalności Uczelni należących do kompetencji Senatu;
- 3) zarządzenie Rektora - akt normatywny regulujący sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni, w szczególności w zakresie: struktury organizacyjnej, wzajemnych relacji pomiędzy różnymi podmiotami Uczelni, sposobu realizacji wyznaczonych kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizowania w Uczelni przepisów powszechnie obowiązujących;
- 4) zarządzenie prorektora ds. Filii w Płocku - akt normatywny regulujący funkcjonowanie Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku w zakresie kompetencji prorektora ds. Filii w Płocku ustalonych w Statucie PW, Regulaminie organizacyjnym Politechniki Warszawskiej i przez Rektora;
- 5) zarządzenie kanclerza - akt normatywny regulujący funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni w zakresie kompetencji kanclerza ustalonych w Regulaminie organizacyjnym PW lub przez Rektora;
- 6) zarządzenie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej - akt normatywny regulujący funkcjonowanie podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni w sferze zastrzeżonej odrębnymi przepisami do kompetencji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej;
- 7) decyzje:

- a) Rektora,
  - b) prorektora ds. Filii w Płocku,
  - c) kanclerza,
  - d) przewodniczącego rady naukowej dyscypliny wydawane na podstawie upoważnienia określonego w odrębnych przepisach,
  - e) kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej
    - akty o charakterze normatywnym regulujące sprawy indywidualne lub dotyczące ściśle określonej grupy osób lub spraw, należące odpowiednio do kompetencji ww. podmiotów, niebędące decyzjami w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) pisma okólne:
- a) Rektora,
  - b) kanclerza
    - akty prawne o charakterze informującym, interpretującym, wyjaśniającym, porządkującym informacje itp. w obszarach działalności Uczelni należących odpowiednio do kompetencji Rektora lub kanclerza;
- 9) obwieszczenie Rektora - ogłoszenie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych, prostowanie omyłek;
- 10) komunikaty:
- a) Rektora,
  - b) kanclerza
- akty prawne zawierające podawane do wiadomości publicznej informacje (w szczególności zamierzenia, postulaty, deklaracje) w sprawach związanych z funkcjonowaniem Uczelni w obszarach działalności należących odpowiednio do kompetencji Rektora lub kanclerza.

### § 3

Wewnętrzne akty prawne Politechniki Warszawskiej określone w § 2 powinny być redagowane zgodnie z „Zasadami redagowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej”, stanowiącymi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 4

1. Wprowadza się „Zasady i tryb przygotowywania oraz wydawania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej wydawanych przez Rektora”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zasady i tryb przygotowywania oraz wydawania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej wydawanych przez prorektora ds. Filii w Płocku, kanclerza, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, określają w drodze zarządzenia odpowiednio: prorektor ds. Filii w Płocku, kanclerz, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych.
3. Zasady i tryb przygotowywania oraz wydawania wewnętrznych aktów prawnych organów kolegialnych określają odrębne przepisy.

### § 5

Akty prawa wewnętrznego, przed ich wydaniem, podlegają opiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata, z wyłączeniem aktów powstałych według ściśle określonych i zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym, wzorów.

### § 6

1. Rejestry aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Rektora i kanclerza prowadzi Biuro Organizacyjno Prawne.
2. Rejestry aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Senat i Radę Uczelni prowadzi Biuro Rektora.
3. Rejestry aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez radę naukową dyscypliny i przewodniczącego rady naukowej dyscypliny prowadzi sekretariat Rady.



4. Rejestry aktów prawa wewnętrznego wydanych przez prorektora ds. Filii w Płocku i kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzą odpowiednio właściwe jednostki organizacyjne Filii lub podstawowych jednostek organizacyjnych.

#### § 7

1. Wewnętrzne akty prawne wydane przez Rektora, prorektora ds. Filii w Płocku, kanclerza, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, przewodniczącego rady naukowej dyscypliny i organy kolegialne publikowane są, odpowiednio na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub na stronach internetowych właściwych jednostek organizacyjnych lub organów.
2. Wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora, kanclerza, Senat i Radę Uczelni publikowane są również, w zakresie ustalonym odpowiednio przez: Rektora, kanclerza, Przewodniczącego Senatu lub Przewodniczącego Rady Uczelni w systemie LEX – BAW.
3. Biuro Organizacyjno Prawne tworzy i utrzymuje bazę wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej w elektronicznym systemie LEX-BAW, która zawiera dokumenty w wersji edytowalnej z określeniem ich statusu (obowiązujące, archiwalne) i jest informatycznym narzędziem umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i korzystanie z dokumentów, przeznaczonym wyłącznie do użytku wewnętrznego (do korzystania przez pracowników, doktorantów i studentów PW).
4. Teksty wewnętrznych aktów prawnych zamieszczone w LEX-BAW w przypadku aktów zmienianych mają postać tekstów ujednoliconych, tj. uwzględniających wszystkie dotychczasowe zmiany, ze wskazaniem aktów prawnych wprowadzających te zmiany.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

#### § 9

Traci moc zarządzenie nr 13/2008 Rektora PW z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych przez organy jednoosobowe i kanclerza Politechniki Warszawskiej, wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr: 61/2014 i 5/2015.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## 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 epizodycznych – jeśli występują;
- 6) przepisów przejściowych i dostosowujących - jeśli występują;
- 7) 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, Uchwała nr.../nr kadencji /rok wydania, Stanowisko nr.../nr kadencji/rok wydania, Komunikat 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 ....., Senatu Politechniki Warszawskiej,



Rady Uczelni Politechniki Warszawskiej, rady naukowej dyscypliny .... PW, przewodniczącego rady naukowej dyscypliny ... PW);

- 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 epizodycznych zamieszcza się regulacje, które wprowadzają odstępstwa od określonych przepisów, a których okres obowiązywania jest wyraźnie określony.

#### § 10

1. W przepisach przejściowych 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.
2. W przepisach dostosowujących określa się w szczególności:

- 1) sposób powołania po raz pierwszy jednostek lub komórek organizacyjnych tworzonych nowym aktem;
- 2) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych istniejących na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów;
- 3) sposób likwidacji jednostek organizacyjnych znoszonych - zasady gospodarowania ich mieniem, uprawnienie i obowiązki ich pracowników - oraz terminy dostosowania do nowych uregulowań.

#### § 11

1. W przepisach końcowych aktu prawa wewnętrznego zamieszcza się :
  - 1) przepisy uchylające;
  - 2) przepis o utracie mocy obowiązującej - w razie potrzeby;
  - 3) przepisy 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. Przepisom 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 obowiązującą od dnia ...;
  - 5) (nazwa aktu wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem ... i ma zastosowanie od dnia .....
  - 6) (nazwa aktu wewnętrznego) ... wchodzi w życie z dniem, z wyjątkiem ... , który wchodzi w życie z dniem.... .

#### § 12

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 (-), tiret na podwójne tiret (--).

#### § 13

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.



## Zasady i tryb przygotowywania oraz wydawania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej wydawanych przez Rektora

### § 1

1. Rektor wydaje wewnętrzne akty prawne z własnej inicjatywy, na wniosek prorektora, kanclerza lub kwestora.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych kanclerzowi zgłaszają propozycje wydania wewnętrznego aktu prawnego za pośrednictwem kanclerza lub prorektora właściwego dla zakresu regulacji.
3. Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych PW zgłaszają propozycję wydania wewnętrznego aktu prawnego za pośrednictwem właściwego prorektora lub kwestora.
4. Z propozycją wydania aktu prawa wewnętrznego mogą również wystąpić pracownicy, studenci i doktoranci za pośrednictwem, odpowiednio, kierowników swoich jednostek organizacyjnych lub uczelnianych organów związków zawodowych, samorządu studenckiego i samorządu doktorantów, z uwzględnieniem ust. 1 - 3.

### § 2

1. Propozycje, o których mowa w § 1 ust. 2, 3 i 4, powinny zawierać uzasadnienie i określony zakres oraz w miarę możliwości przewidywane skutki regulacji.
2. Wniosek lub propozycja wydania aktu prawa wewnętrznego może zawierać projekt tego aktu.

### § 3

1. O potrzebie wydania wewnętrznego aktu prawnego rozstrzyga Rektor, który określa rodzaj aktu, jego tytuł i podstawowe uregulowania oraz termin opracowania projektu aktu.
2. Rektor wyznacza koordynatora prowadzącego sprawę przygotowania wewnętrznego aktu prawnego, zwanego dalej „koordynatorem”, odpowiedzialnego za opracowanie projektu oraz zapewnienie niezbędnych konsultacji.
3. Koordynatorem jest prorektor, w którego zakresie kompetencji leży sprawa objęta uregulowaniem.

### § 4

1. Koordynator wyznacza osobę lub powołuje zespół odpowiedzialny za przygotowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego.
2. Koordynator wstępnie ocenia projekt wewnętrznego aktu prawnego i rozstrzyga o przekazaniu go do rady prawnej w celu uzyskania opinii prawnej lub ponownie osobie albo zespołowi przygotowującemu projekt wraz ze swoimi uwagami.
3. Po zapoznaniu się z opinią prawną koordynator rozstrzyga o potrzebie przekazania projektu aktu prawa wewnętrznego ponownie osobie lub zespołowi przygotowującemu projekt.

### § 5

1. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń wskazanych w opinii prawnej lub w przypadku ich braku, koordynator, w porozumieniu z Rektorem, przekazuje projekt aktu prawa wewnętrznego, w celu merytorycznych ustaleń do:
  - 1) kanclerza;
  - 2) kierownika jednostki lub osoby zatrudnionej w jednostce właściwej merytorycznie;
  - 3) kwestora - w przypadku, gdy zakres regulacji rodzi skutki finansowe;

- 4) przewodniczącego Samorządu Studenckiego - w przypadku, gdy zakres spraw objętych regulacją dotyczy studentów;
  - 5) przewodniczącego Rady Doktorantów - w przypadku, gdy zakres spraw objętych regulacją dotyczy doktorantów;
  - 6) kierownictwa uczelnianych związków zawodowych - w przypadku, gdy ze względu na zakres spraw objętych regulacją, jest to uzasadnione uprawnieniami związków zawodowych wynikającymi z ustawy o związkach zawodowych;
  - 7) innych osób wskazanych przez Rektora.
2. Projekt aktu prawa wewnętrznego może być także, w uzgodnieniu z Rektorem, przekazany audytorowi wewnętrznemu, w ramach wykonywanych przez niego działań obejmujących czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
  3. Projekt aktu prawa wewnętrznego Rektora jest poddawany sprawdzeniu poprawności pod względem legislacyjnym i redakcyjnym w Biurze Organizacyjno Prawnym.
  4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, swoje propozycje poprawek, razem z ich uzasadnieniem, przekazują bezpośrednio koordynatorowi.
  5. Koordynator rozstrzyga o uwzględnieniu poprawek.

#### § 6

1. Koordynator przedstawia projekt aktu prawa wewnętrznego Rektorowi.
2. Po wprowadzeniu ewentualnych poprawek Rektora, koordynator przekazuje projekt wewnętrznego aktu prawnego w celu zaopiniowania jego ostatecznej wersji.
3. Projekt aktu prawa wewnętrznego jest kierowany do osób, o których mowa w § 5 ust. 1-3, przez Biuro Rektora prowadzące metryczkę aktu wewnętrznego z nazwiskami osób opiniujących.
4. Osobami opiniującymi są osoby, o których mowa w ust. 3, a ponadto radca prawny i prorektor właściwy ds. ogólnych, jeśli nie jest koordynatorem.
5. Osoby opiniujące potwierdzają podpisem, złożonym na ostatniej stronie projektu wewnętrznego aktu prawnego zapoznanie się z projektem aktu i brak zastrzeżeń.
6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu aktu prawa wewnętrznego, koordynator uzgadnia treść zakwestionowanych fragmentów aktu z osobami wnoszącymi zastrzeżenia, w celu ustalenia ostatecznej wersji projektu aktu prawa wewnętrznego, a następnie ponownie uruchamia proces jego opiniowania.

#### § 7

Rektor podpisuje akt prawny w dwóch egzemplarzach - jeden z nich zawiera podpisy wszystkich osób, o których mowa w § 6 ust. 4.

#### § 8

1. Podpisany przez Rektora w dwóch egzemplarzach oryginał aktu prawnego, Biuro Rektora przekazuje do Biura Organizacyjno Prawnego.
2. Biuro Organizacyjno Prawne nadaje numer i wpisuje akt prawny do odpowiedniego rejestru. Dla każdego rodzaju aktu prawa wewnętrznego wydanego przez Rektora prowadzi się odrębny rejestr.
3. Elektroniczna wersja podpisanego aktu prawnego jest archiwizowana w Biurze Rektora; edytowalną wersję aktu prawnego Biuro Rektora przekazuje do Biura Organizacyjno Prawnego celem jego umieszczenia w elektronicznym systemie LEX-BAW.