



UNIWERSYTET  
WARSZAWSKI

**Legislacja akademicka**  
**Tworzenie regulaminów, uchwał i zarządzeń**  
**dr hab. n. praw. dr n. hum. Adam Niewiadomski, prof. ucz.**  
**Radca prawny**

**Wydział Prawa i Administracji UW**  
**Biuro Rektoratu**



# **Procedury legislacyjne w uczelniach publicznych – uwagi praktyczne**



## Podstawy prawne funkcjonowania uczelni publicznych w Polsce oraz Uniwersytetu Warszawskiego

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statut Uniwersytetu Warszawskiego,
- ważniejsze regulaminy wewnątrzuniwersyteckie



# Prawne modele funkcjonowania szkół wyższych zgodnie z Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce



1. Uczelnia posiada osobowość prawną.
2. Uczelnia jest autonomiczna na zasadach określonych w ustawie.
3. Uczelnia prowadzi studia na co najmniej jednym kierunku.
4. Uczelnia prowadzi działalność w swojej siedzibie, a w przypadku gdy siedziba znajduje się na obszarze związku metropolitalnego - na tym obszarze. Uczelnia może prowadzić działalność poza siedzibą albo tym obszarem - w swojej filii.
5. Organy władzy publicznej mogą podejmować rozstrzygnięcia dotyczące uczelni tylko w przypadkach przewidzianych w ustawach.



1. Podstawowymi zadaniami uczelni są: 1) prowadzenie kształcenia na studiach;
- 2) prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych lub innych form kształcenia;
- 3) prowadzenie działalności naukowej, świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki;
- 4) prowadzenie kształcenia doktorantów;
- 5) kształcenie i promowanie kadr uczelni;
- 6) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:
  - a) procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia,
  - b) kształceniu,
  - c) prowadzeniu działalności naukowej;
- 7) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, tradycję narodową, umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
- 9) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych;
- 10) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.

1. Uczelnia jest uczelnią akademicką, jeżeli prowadzi działalność naukową i posiada kategorię naukową A+, A albo B+ w co najmniej 1 dyscyplinie naukowej albo artystycznej.
2. Uczelnia akademicka prowadzi studia pierwszego stopnia oraz studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.
3. Uczelnia akademicka może prowadzić kształcenie doktorantów.
4. Uczelnia prowadząca kształcenie specjalistyczne, która stała się uczelnią akademicką, prowadzi je na dotychczasowych zasadach, z tym że nie prowadzi przyjęć na to kształcenie.



## Art. 17. [Organy uczelni]

### 1. Organami uczelni:

- 1) publicznej - są rada uczelni, rektor i senat;
- 2) niepublicznej - są rektor i senat.

2. Statut uczelni może przewidywać również inne organy uczelni.





## Art. 28. [Zadania senatu]

1. Do zadań senatu należy:

- 1) uchwalanie statutu;
- 2) uchwalanie regulaminu studiów;
- 3) uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji;
- 4) powoływanie i odwoływanie członków rady uczelni;
- 5) opiniowanie kandydatów na rektora;
- 6) przeprowadzanie oceny funkcjonowania uczelni;
- 7) formułowanie rekomendacji dla rady uczelni i rektora w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 8) nadawanie stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki;
- 9) nadawanie tytułu doktora honoris causa;
- 10) ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne;



- 11) ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego;
  - 12) ustalanie programów kształcenia w szkołach doktorskich;
  - 13) określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;
  - 14) wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 15) wykonywanie zadań związanych z:
    - a) przypisywaniem poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, zwanej dalej "PRK", do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych,
    - b) włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia
- zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 i 1475 oraz z 2018 r. poz. 650);
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w statucie.



2. Ustalenie programu studiów wymaga zasięgnięcia opinii samorządu studenckiego. W przypadku bezskutecznego upływu terminu określonego w statucie, wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony.
3. Jeżeli statut uczelni niepublicznej tak stanowi, statut może być nadany przez założyciela albo inny określony w statucie organ uczelni, o którym mowa w art. 17 ust. 2.
4. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, może być wykonywane przez inny określony w statucie organ uczelni, o którym mowa w art. 17 ust. 2. Statut może określić tylko jeden organ w zakresie danej dyscypliny, a w przypadku uczelni spełniającej warunek, o którym mowa w art. 185 ust. 3 - w zakresie danej dziedziny.



# **USTRÓJ UCZELNI**

## **Statut uczelni**



# **Przykład**

## **Statut Uniwersytetu Warszawskiego**



## § 49

### Kompetencje rad naukowych dyscyplin

Do zadań rady należy:

- 1) nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego;
- 2) ustalanie kryteriów oceny osiągnięć naukowych nauczycieli akademickich;
- 3) ustalanie kryteriów, które powinni spełniać nauczyciele akademicy powoływani do rady przez Rektora;
- 4) wybór członków rady dydaktycznej, o których mowa w § 69 ust. 4;
- 5) wyznaczanie przedstawicieli rady do składu komisji konkursowych;
- 6) prowadzenie postępowania nostryfikacyjnego w rozumieniu art. 328 Ustawy;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w Statucie lub w przepisach prawa lub zleconych przez Rektora, Senat lub Radę Uczelni;
- 8) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem ewaluacji działalności naukowej Uniwersytetu w ramach danej dyscypliny;
- 9) przedstawianie Senatowi, nie rzadziej niż co dwa lata, oceny poziomu badań w danej dyscyplinie na Uniwersytecie w odniesieniu do standardów międzynarodowych.



Przykłady regulaminów uniwersyteckich:  
regulamin studiów  
regulamin studiów podyplomowych  
regulaminy organizacyjne jednostek  
regulamin organizacyjny  
inne regulaminy



# Źródła prawa na uniwersytecie i ich znaczenie dla funkcjonowania uczelni





Rodzaje aktów prawnych wydawanych na Uniwersytecie:  
uchwały Senatu,  
uchwały RND,  
uchwały Rady Uczelni,  
akty prawne wydawane przez Rektora,  
akty prawne wydawane w jednostkach organizacyjnych,  
inne akty prawne

Rola i znaczenie poszczególnych aktów prawnych.



## Dziennik promulgacyjny Przykład

<https://bip.amu.edu.pl/dokumenty/uchwaly-senatu>

<https://puls.edu.pl/uczelnia/regulacje-prawne>

<https://bip.prz.edu.pl/akty-prawne/uchwaly-senatu>

<https://bip.torun.merito.pl/artykuly/dokumenty-publiczne>

<https://aktyprawne.sum.edu.pl/>

<https://bip.sggw.edu.pl/wewnetrzne-akty-prawne/>

<https://bip.malopolska.pl/agh,m,418546,2023.html>

[www.monitor.uw.edu.pl](http://www.monitor.uw.edu.pl)

[\*\*www.dziennik.uw.edu.pl\*\*](http://www.dziennik.uw.edu.pl)



## **Procedury legislacyjne**



procedura legislacyjna aktu prawnego – czyli od pomysłu do wejścia w życie – obserwacje praktyczne

**ROZPORZĄDZENIE  
PREZESA RADY MINISTRÓW  
z dnia 20 czerwca 2002 r.  
w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 283)**

**§ 1. 1.** Podjęcie decyzji o przygotowaniu projektu ustawy poprzedza się w szczególności:

- 1) wyznaczeniem i opisaniem stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej interwencji organów władzy publicznej oraz wskazaniem pożądanego kierunku ich zmiany;
- 2) analizą aktualnego stanu prawnego, z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej, umów międzynarodowych, którymi Rzeczpospolita Polska jest związana, w tym umów z zakresu ochrony praw człowieka, oraz prawodawstwa organizacji i organów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest członkiem;
- 3) ustaleniem możliwości podjęcia środków interwencji organów władzy publicznej, alternatywnych w stosunku do uchwalenia ustawy;
- 4) określeniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, prawnych i finansowych każdego z rozważanych rozwiązań;
- 5) zasięgnięciem opinii podmiotów objętych zakresem interwencji organów władzy publicznej.

2. W przypadku podjęcia decyzji o przygotowaniu projektu ustawy, jeżeli projekt ten nie jest opracowywany na podstawie założeń, należy w szczególności:

- 1) ustalić skutki dotychczasowych uregulowań prawnych obowiązujących w danej dziedzinie;
- 2) określić cele, jakie zamierza się osiągnąć przez uchwalenie ustawy;
- 3) ustalić rozwiązania prawne alternatywne, które mogą skutecznie służyć osiągnięciu założonych celów;
- 4) sformułować prognozy podstawowych i ubocznych skutków zamierzonych rozwiązań prawnych alternatywnych, w tym wpływu tych rozwiązań na system prawa;
- 5) określić skutki finansowe poszczególnych rozwiązań prawnych alternatywnych oraz ustalić źródła ich pokrycia;
- 6) dokonać wyboru optymalnego w danych warunkach rozwiązania prawnego.

**§ 2. Ustawa powinna wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, nie pozostawiając poza zakresem swego unormowania istotnych fragmentów tej dziedziny.**



**§ 5. Przepisy ustawy redaguje się zwięźle i syntetycznie, unikając nadmiernej szczegółowości, a zarazem w sposób, w jaki opisuje się typowe sytuacje występujące w dziedzinie spraw regulowanych tą ustawą.**

**§ 6. Przepisy ustawy redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich norm wyrażały intencje prawodawcy.**

**§ 7. Zdania w ustawie redaguje się zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.**

**§ 8. 1. W ustawie należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami językowymi (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.**

**2. W ustawie 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.**

**§ 9. W ustawie należy posługiwać się określeniami, które zostały użyte w ustawie podstawowej dla danej dziedziny spraw, w szczególności w ustawie określonej jako "kodeks" lub "prawo".**

**§ 10. Do oznaczenia jednakowych pojęć używa się jednakowych określeń, a różnych pojęć nie oznacza się tymi samymi określeniami.**

**§ 11. W ustawie nie zamieszcza się wypowiedzi, które nie służą wyrażaniu norm prawnych, a w szczególności apeli, postulatów, zaleceń, upomnień oraz uzasadnień formułowanych norm.**

**§ 14. 1. Ustawa zawiera:**

**1) tytuł;**

**2) przepisy merytoryczne;**

**3) przepisy o wejściu ustawy w życie.**

**2. Ustawa zawiera także przepisy przejściowe lub dostosowujące oraz przepisy uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inną ustawę.**

**3. Ustawa może zawierać przepisy wprowadzające zmiany w innych ustawach (przepisy zmieniające), przepisy epizodyczne oraz przepisy o utracie mocy obowiązującej ustawy**

**§ 15. Poszczególne elementy ustawy zamieszcza się w następującej kolejności:**

**1) tytuł;**

**2) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe;**

**3) przepisy zmieniające;**

**3a) przepisy epizodyczne;**

**4) przepisy przejściowe i dostosowujące;**

**5) przepisy uchylające, przepisy o utracie mocy obowiązującej ustawy oraz przepisy o wejściu ustawy w życie (przepisy końcowe).**



**§ 16. W tytule ustawy w oddzielnych wierszach zamieszcza się:**

- 1) oznaczenie rodzaju aktu;**
- 2) datę ustawy;**
- 3) ogólne określenie przedmiotu ustawy.**

**§ 17. Datę ustawy poprzedza się zwrotem "z dnia", a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem "r.", jako skrótem wyrazu "rok".**

**§ 18. 1. Przedmiot ustawy określa się możliwie najzwięźle, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści.**

**2. Określając przedmiot ustawy, nie przytacza się tytułów innych ustaw, z wyjątkiem ustawy zmieniającej i ustawy wprowadzającej inną ustawę, w których podaje się odpowiednio tylko przedmiot ustawy zmienianej albo ustawy wprowadzanej.**

**§ 19. Określenie przedmiotu ustawy może być:**

**1) opisowe - rozpoczynające się od przyimka "o", pisanego małą literą;**

**2) rzeczowe - rozpoczynające się od wyrazów "Kodeks", "Prawo" albo "Ordynacja", pisanych wielką literą, w przypadku gdy ustawa wyczerpująco reguluje obszerną dziedzinę spraw, albo rozpoczynające się od wyrazów "Przepisy wprowadzające...", w przypadku gdy ustawa jest ustawą wprowadzającą.**

**§ 20.** 1. W przepisach merytorycznych można wydzielić przepisy ogólne i przepisy szczegółowe.

2. Wydzielone przepisy ogólne oznacza się nazwą "Przepisy ogólne"; można je systematyzować w grupy tematyczne i oznaczać nazwami charakteryzującymi treść każdej z grup.

**§ 24. 1. Przepisy szczegółowe zamieszcza się w następującej kolejności:**

- 1) przepisy prawa materialnego;**
- 2) przepisy ustrojowe;**
- 3) przepisy proceduralne;**
- 4) przepisy o karach pieniężnych i przepisy karne.**

**2. Przepisy szczegółowe można systematyzować w grupy tematyczne i oznaczać je nazwami charakteryzującymi treść każdej z tych grup.**

**§ 25. 1. Przepis prawa materialnego powinien możliwie bezpośrednio i wyraźnie wskazywać kto, w jakich okolicznościach i jak powinien się zachować (przepis podstawowy).**

**2. Przepis podstawowy może wyjątkowo wskazywać tylko zachowanie nakazywane albo zakazywane jego adresatowi, jeżeli:**

**1) adresat lub okoliczności tego nakazu albo zakazu są wskazane w sposób niewątpliwy w innej ustawie;**

**2) celowe jest, aby określenie adresata lub okoliczności zamieścić w przepisach ogólnych tej samej ustawy;**

**3) powszechność zakresu adresatów lub okoliczności jest oczywista.**

**§ 29. 1. Ustawa może zawierać załączniki; odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych ustawy.**

**2. W załącznikach do ustawy zamieszcza się w szczególności wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym.**



**§ 38. 1. Przepisy końcowe zamieszcza się w następującej kolejności:**

- 1) przepisy uchylające;**
- 2) w razie potrzeby - przepisy o utracie mocy obowiązującej ustawy;**
- 3) przepisy o wejściu ustawy w życie.**

**§ 40. 1. Przepisowi uchylającemu ustawę nadaje się brzmienie: "Traci moc ustawa ... (tytuł ustawy).**

**2. Jeżeli uchyla się kilka ustaw, uchylane ustawy wymienia się w jednej jednostce redakcyjnej ustawy uchylającej, zamieszczając je w punktach, w kolejności, w jakiej uchylane ustawy zostały uchwalone.**

**§ 43. W ustawie zamieszcza się przepis określający termin jej wejścia w życie, chyba że termin ten określają odrębne przepisy ustawy wprowadzającej.**

**§ 44. 1. Ustawa powinna wchodzić w życie w całości w jednym terminie.**

**2. Odstępstwo od zasady, o której mowa w ust. 1, może nastąpić wyjątkowo w przypadku, gdy zróżnicowanie terminów wejścia w życie poszczególnych przepisów ustawy jest niezbędne do zrealizowania celu ustawy oraz nie narusza jej spójności.**

**§ 45. 1. Przepisowi o wejściu w życie ustawy można nadać brzmienie:**

**1) "Ustawa wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia";**

**2) "Ustawa wchodzi w życie po upływie ... (dni, tygodni, miesięcy, lat) od dnia ogłoszenia";**

**2a) "Ustawa wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia";**

**3) "Ustawa wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia" albo "Ustawa wchodzi w życie ... dnia ... miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia";**

**3a) "Ustawa wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie ... (dni, tygodni, miesięcy, lat) od dnia ogłoszenia";**

**4) "Ustawa wchodzi w życie z dniem ... (dzień oznaczony kalendarzowo)";**

**5) "Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia";**

**6) "Ustawa wchodzi w życie ..., z wyjątkiem art. ..., który wchodzi w życie ...";**

**7) "Ustawa wchodzi w życie w terminie określonym w ustawie z dnia ... - ... (tytuł ustawy wprowadzającej) (Dz. U. ...)".**

**2. Liczbę dni, tygodni, miesięcy lub lat, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3a, zapisuje się cyframi arabskimi albo słownie. Określenie dnia i miesiąca, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zapisuje się słownie.**



## **zmiana obowiązującego aktu prawnego**



**§ 82.** Zmiana (nowelizacja) ustawy polega na uchyleniu niektórych jej przepisów, zastąpieniu niektórych jej przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu lub na dodaniu do niej nowych przepisów.

**§ 83.** Przepisy ustawy zmienia się:

- 1) odrębną ustawą zmieniającą;
- 2) przepisem zmieniającym zamieszczonym w innej ustawie.

**§ 84.** Jeżeli zmiany wprowadzane w ustawie miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność ustawy albo gdy ustawa była już poprzednio wielokrotnie nowelizowana, opracowuje się projekt nowej ustawy.

**§ 85.** 1. Przepisy ustawy zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany.

2. Pierwszemu artykułowi ustawy zmieniającej albo przepisowi zmieniającemu zamieszczanemu w innej ustawie nadaje się brzmienie: "W ustawie ..... (tytuł ustawy) wprowadza się następujące zmiany:.....".

3. Jeżeli uchyla się albo dodaje tylko jeden przepis ustawy, przepisowi zmieniającemu nadaje się odpowiednio brzmienie: "W ustawie ... (tytuł ustawy) uchyla się art. ..." albo "W ustawie ... (tytuł ustawy) po art. ... dodaje się art. ... w brzmieniu: ...".

4. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu ustawy, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: "W ustawie ... (tytuł ustawy) art. ... otrzymuje brzmienie: ..." albo "W ustawie ... (tytuł ustawy) w art. ... otrzymuje brzmienie: ...".

5. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie więcej niż jednego przepisu w artykule ustawy, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: "W ustawie... (tytuł ustawy) w art.....".





**§ 86.** Zmiana ustawy nie może polegać na tym, że dawny przepis zastępuje się nowym, nie wskazując jednocześnie dokonywania tej zmiany (nowelizacja dorozumiana).

**§ 87.** 1. Zmieniany przepis ustawy przytacza się w pełnym nowym brzmieniu.  
2. Jeżeli artykuły ustawy są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejs z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.  
3. Jeżeli zmiana przepisu ustawy polega na zastąpieniu w nim, dodaniu lub skreśleniu niektórych wyrazów lub znaków interpunkcyjnych, a sprzyja to wyrażeniu intencji prawodawcy w sposób zrozumiały dla adresatów, można nie przytaczać jego pełnego nowego brzmienia. W takim przypadku w przepisie zmieniającym wskazuje się jednoznacznie dokonywaną zmianę, stosując w szczególności zwrot: "wyrazy ..." (nazwa znaku interpunkcyjnego) zastępuje się wyrazami "..." (nazwa znaku interpunkcyjnego)", "po wyrazach ..." (nazwa znaku interpunkcyjnego) dodaje się wyrazy "..." (nazwa znaku interpunkcyjnego)" albo "skreśla się wyrazy "..." (nazwa znaku interpunkcyjnego)".



**§ 88.** 1. Jeżeli dane określenie, występujące w wielu przepisach zmienianej ustawy, w każdym z nich skreśla się albo zastępuje się nowym określeniem, zmiany tej dokonuje się przepisem zmieniającym w brzmieniu: "skreśla się użyte w art. ..., w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy "..."" albo "użyte w art. ..., w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy "..." zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami "...".

2. Przepis zmieniający, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w ustawie zmieniającej według kolejności dokonywanych zmian w ustawie zmienianej, biorąc pod uwagę umiejscowienie w ustawie zmienianej pierwszego z przepisów, w którym dane określenie skreśla się albo zastępuje się nowym określeniem.



## **Kwestie języka prawnego legislacji uczelnianej**

Styl urzędowy i prawny

język prawny i prawniczy – podstawowe różnice i zasady,  
styl urzędowo- kancelaryjny wybrane reguły.

# Styl urzędowy i jego cechy (1)

- Mały krąg nadawców, ale szeroki zakres oddziaływania mają teksty stylu urzędowo-kancelaryjnego. Ich celem jest poinformowanie przez przedstawicieli władzy o określonych aktach urzędowych albo nakłonienie obywateli do podporządkowania się takim aktom przez wykonanie określonych poleceń bądź też wstrzymanie się od pewnych działań.
- SPP

# Styl urzędowy i jego cechy (2)

- W tekstach urzędowych występuje sporo wyrazów i ich form o charakterze perswazyjnym bądź nakazowym, np. *zaleca się, należy, wzywa się*, a także formy bezosobowe, które mają służyć obiektywizacji przekazywanych informacji i poleceń. Treść tekstów urzędowych bywa ujmowana w punkty, co ma sprzyjać przejrzystości przekazu. Ich składnia jest dość skomplikowana, choć przeważają zdania pojedyncze rozwinięte.
- SPP

# Język prawny i prawniczy

- Twórcą terminów: język prawny i język prawniczy jest w polskiej literaturze teoretycznoprawnej Bronisław Wróblewski. W swej książce „Język prawny i prawniczy” (Kraków 1948) wprowadza rozróżnienie języka prawnego, jako tego, w którym sformułowane są przepisy prawne, oraz prawniczego, za pomocą którego mówi się o prawie. Podstawą rozróżnienia są według Wróblewskiego kryteria językowe (odrębności reguł semantycznych i słownictwa jednego i drugiego języka) oraz kryterium podmiotowe: język prawodawcy, język prawników.

# Wybrane cechy normatywnego stylu prawnego

- - specyfika nazewnictwa charakteryzująca się dużym udziałem nazw abstrakcyjnych
- - normatywny sposób określania znaczeń słów i przypisanych im zakresów zastosowania
- - specyfika systemu definicji legalnych i odpowiadającego definicjom systemu ich zakresów zastosowania (stosowanie zdefiniowanej terminologii)
- - performatywny charakter wszystkich wypowiedzi języka prawnego
- - specyficzna syntaktyczna konstrukcja przepisów prawnych
- - specyficzna dla języka prawnego makrokompozycja i mikrokompozycja wypowiedzi
- - specyficzne użycie czasów
- - specyficzny zbiór skrótów
- [na podst. A. Malinowski, 239]



## Najczęstsze typy błędów językowych w tekstach urzędowych i prawnych



## Klasyfikacja błędów językowych

- 1. Błędy zewnątrzjęzykowe
  - - ortograficzne i interpunkcyjne
- 2. Błędy wewnątrzjęzykowe
  - - błędy systemowe (językowe)
    - - błędy gramatyczne
      - - fleksyjne
      - - składniowe
    - - błędy leksykalne
    - - błędy fonetyczne
  - - błędy użycia (stylistyczne)

- Składnia: biernik – dopełniacz (1)
- Czasowniki, do których dodawany jest rzeczownik w niewłaściwym przypadku, np. do *używać* należy dopasować rzeczownik w dopełniaczu, a nie w bierniku, poprawne są więc konstrukcje: *używać broni palnej, używać pocisków niepenetracyjnych*, błędne zaś: *\*używać broń palną, \*używać pociski niepenetracyjne*.

## Składnia biernik – dopełniacz (2)

- Szczególną uwagę w tekstach prawnych należy zwrócić na to, czy dany czasownik rządzi biernikiem, czy dopełniaczem, błędy w tym zakresie należą do najczęstszych. Tego typu pomyłka występuje np. w zdaniu: *\*Dla budynków na terenach zamkniętych uzgodnienia, o których mowa w ust. 2, dokonuje się z właściwymi służbami odpowiadającymi za bezpieczeństwo pożarowe i sanitarne.* Czasownik *dokonywać* w znaczeniu ‘robić coś, urzeczywistniać’ rządzi dopełniaczem, a nie biernikiem, poprawnie sformułowanie to zatem: *uzgodnień, o których mowa w ust. 2, dokonuje się...*

# Wtórne związki składniowe i homonimia składniowa

- Przykłady zdań, w których występują wtórne związki składniowe:
- Dezodorant Nicea dla pań o delikatnym i świeżym zapachu.
- Przykład zdania, w którym występuje homonimia składniowa:
- Do całości spadku powołuję wnuka Romana Wiśniewskiego.

# Błędy leksykalne na tle innych rodzajów błędów językowych

- Błędy leksykalne:
- a) błędy słownikowe
  - - używanie wyrazów w niewłaściwym znaczeniu, np. oportunista
  - - mylenie znaczeń wyrazów podobnych, np. adaptować – adoptować
  - - pleonazmy i tautologie
  - - posługiwanie się wyrazami modnymi
- b) błędy frazeologiczne
  - - zmiana formy frazeologizmu, np. bająćskie ceny
  - - użycie frazeologizmu w niewłaściwym znaczeniu, co znaczy np.: gonić w piętke?
  - - udosławiający kontekst, np. mój brat gra w tym zespole pierwsze skrzypce na gitarze
- c) błędy słowotwórcze
  - - posłużenie się wzorcem niezgodnym z polskimi modelami słowotwórczymi, np. speckomisja
  - - wybór niewłaściwej podstawy lub formantu, np. matkowy, eurosejm.



## Podstawowe zasady redakcji i korekty tekstów urzędowych oraz prawnych

redakcja i korekta tekstu prawnego – zasady i uwagi  
praktyczne,  
newralgiczne miejsca tekstu.

# Korekta tekstu

- Korekta tekstów to sprawdzenie ich pod względem poprawności językowej i zaznaczenie (poprawienie) błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych i (rzadziej) stylistycznych.

# Redakcja tekstu

- Słowo *redakcja* ma wiele znaczeń.
- W odniesieniu do pracy nad tekstem oznacza dokonanie poprawek stylistycznych i ujednoczenie tekstu pod względem edytorskim.
- Do zadań redaktora należy także sprawdzenie tekstu pod względem logicznej spójności i treści oraz zmiany jego struktury, jeśli jest taka potrzeba.



# Podział tekstu na akapity

Każdy tekst ma swoją strukturę. Teksty krótsze, np. pisma użytkowe, szkolne i publicystyczne, są podzielone na akapity. Akapit to zazwyczaj kilka do kilkunastu linijek tekstu, w których zawiera się kilka zdań. Wyrażają one pewną myśl, mówią o określonym problemie czy aspekcie sprawy.

Akapit zaczyna się od nowego wersu i od wcięcia. Rozpoczynanie od nowego wersu bez wcięcia jest stosowane niekiedy w pismach angielskojęzycznych, w Polsce jest nietypowe i rzadkie; ten typ akapitu, zwany blokowym, spotyka się np. w tekstach prawnych. Niekiedy akapit bez wcięcia jest też stosowany na początku rozdziału czy podrozdziału, jako pierwszy akapit; często towarzyszy mu ozdobna inicjalna litera lub inny element graficzny.

Podział tekstu na akapity jest nieobowiązkowy, ale bardzo wskazany. Nadaje mu porządek i przejrzystość, ułatwia odbiorcy zrozumienie myśli autora, autorowi zaś zachowanie logiki wywodu. Na akapity powinien być podzielony nawet tekst krótkiego listu, podania czy upoważnienia.

Teksty długie, np. prace dyplomowe, są podzielone na rozdziały i podrozdziały, te ostatnie niekiedy także na punkty, podpunkty itd. Zestawione są one w spisie treści, w tekście pracy nowy rozdział zaczyna się z reguły na nowej stronie, tytuły rozdziałów i podrozdziałów są zapisane za pomocą innej wielkości czcionki.

# Do lewej, do prawej, justowanie, wyśrodkowanie

- W polskim edytorstwie tekst na stronie książki jest wyrównany do lewej i prawej strony, na stronie polskich czasopism wyrównanie dotyczy kolumn. Zazwyczaj wyrównuje się tekst także do lewej i prawej strony w rozmaitych pismach i drukach urzędowych, ten zwyczaj ma związek m.in. z tym, że w języku polskim dość łatwo jest przenosić wyrazy, co w połączeniu z możliwością rozciągania lub ściskania wersu w programach do łamania pozwala bez trudu uniknąć zbyt dużych odstępów między wyrazami.
- Tytuły na ogół podawane są na środku strony lub kolumny.

# Konsekwencja

- W wielu sytuacjach norma językowa pozostawia piszącemu swobodę w zakresie wyboru form. W tej sytuacji jest on jednak zobowiązany do zachowania konsekwencji: jeżeli już jedna z form zostanie wybrana, należy jej używać w całym tekście.
- Przykłady:
  - zapis dat,
  - zapis skrótów,
  - pisownia łączna i rozłączna imiesłowów,
  - użycie imienia i nazwiska lub ich inicjałów.

# „Autorytaryzm” odbioru

- Krytycyzm w podejściu do tekstu jest odwrotnie proporcjonalny do następujących czynników:
- - autorytetu tego, kto jest twórcą tego tekstu
- - elegancji wydania tekstu: rzadziej zauważane są błędy w tekście drukowanym, wydany w poważnej książce niż np. na odręcznie zapisanej notatce
- - czasu pracy nad tekstem: im dłuższy, tym zauważa się mniej błędów; oczywiście to samo zachodzi wtedy, gdy czasu jest mało

# Perspektywa autora

- Autor wie, co chce powiedzieć. Nie oznacza to wszakże, że zawsze uda mu się to wyrazić w jednoznaczny sposób. Nawet jednak przy uważnej korekcie własnego tekstu nie wychwyci jego niejednoznaczności – przecież wie, o co mu chodziło. Skrajnym przykładem tego jest homonimia składniowa i wtórne związki składniowe.

# Redakcja tekstu: prawo neutralizacji bodźca

- **Habituacja** (przywykanie) jest zjawiskiem neurologicznym występującym w układzie nerwowym w odpowiedzi na wielokrotne powtarzanie się tego samego bodźca nie niosącego żadnej istotnej informacji (obojętnego). Odpowiedź układu na kolejne bodźce jest wówczas coraz mniejsza.
- Efekt ten można zaobserwować na przykładzie wszystkich zmysłów człowieka.

# Newralgiczne miejsca tekstu

- 1. Imiona i nazwiska (zwłaszcza obce).
- 2. Daty, kody, wszelkie numery (NIP, REGON, PESEL, KRS itd.).
- 3. Nazwy własne instytucji, organizacji itd.
- 4. Konsekwentne zastosowanie wielkiej litery.
- 5. Konsekwentne zastosowanie interpunkcji.
- 6. Grzeczność językowa.

# Data

Możemy zapisać: 8.10.2006 r. (lub 08.10.2006 r.) – z kropkami, ponieważ są to cyfry arabskie – albo: 8 X 2006 r. – bez żadnej kropki, bo w środku jest cyfra rzymska; trzecia możliwość to zapis: 8 października 2006 r. – również bez kropki, ponieważ miesiąc jest wyrażony słowem (to trzeci wyjątek w pisowni liczebników porządkowych).

Warto pamiętać, że odczytywanie miesiąca w dacie zawsze wymaga dopełniacza – powiemy więc *ósmego października*, a nie *\*ósmego październik*, gdyż jest to skrót od wyrażenia *dziesiątego października*.

Przy datowaniu pism urzędowych można spotkać się z zapisem 2006.10.08., jednak powinno się tego unikać. Przyczyna jest prosta – w zdaniu nie da się odczytać daty zawierającej rok na pierwszym miejscu, bo czytamy, zawsze zaczynając od dnia, w kierunku od lewej do prawej, a więc np. w zdaniu *\*Nasz ślub odbył się 2006.10.08.* trzeba by datę przeczytać od końca. Nie należy też oddzielać składników daty dywizem, np. *\*8-10-2006*, *\*8-X-2006 r.*



# Poprawiamy zapisy dat

**8 październik 2006 r.**

**08 10 2006 r**

**8.10.2006 r.**

**08.10.2006 r.**

**8.X.2006 r**

**8. października 2006 r.**

**8-10-2006 r.**

**8 X 2006 r.**

# Tytuł

- Jaki jest najczęściej popełniany na początku rozmaitych tekstów, także prac dyplomowych, błąd językowy? Otóż jest to postawienie kropki po tytule. Jest to błąd tyleż oczywisty, co i bardzo rozpowszechniony, a wynikający zapewne z nadmiaru dobrych chęci. Pamiętajmy zatem: po tytule naszej pracy, książki, artykułu, rozdziału – nie stawiamy kropek.
- Kropkę postawimy natomiast wówczas, gdy w treści pracy przytaczamy tytuł i podtytuł cudzej pracy, np. „Zamknięte w języku. Studia językoznawcze”. Kropka oddziela podtytuł od tytułu, na końcu całej struktury jednak już kropki nie ma – zamyka ją cudzysłów, a po nim następuje dalsza część zdania.

# Skróty i interpunkcja

Kropka w skrótach jednowyrazowych zależy od tego, czy ostatnia litera skrótu jest zarazem ostatnią literą skracanego wyrazu. Jeśli tak – kropki nie stawiamy, jeśli nie – stawiamy (zastępuje ona niejako właściwą końcówkę wyrazu). A zatem z kropką napiszemy skróty *inż.* = inżynier, *przyp.* = przypis, *p.* = pan, natomiast bez kropki *dr* = doktor, *płk* = pułkownik, *wg* = według.

Zasada ta odnosi się tylko do postaci mianownika, ponieważ w innej formie fleksyjnej na końcu tego samego wyrazu może być już inna litera. Dlatego z kropką będą formy *idę do dr. Kwiatkowskiego*, *rozmawiam z dr. Kwiatkowskim* (do doktora, z doktorem).

Kropkę można zastąpić też odpowiednią końcówką fleksyjną: *idę do dra Kwiatkowskiego*, *rozmawiam z drem Kwiatkowskim*. Należy jednak pamiętać, że jeśli skracany tytuł przysługuje kobiecie – nie będzie kropki po żadnej formie, gdyż wyraz nie zmienia swojej formy fleksyjnej *idę do dr (=doktor) Kwiatkowskiej*, *rozmawiam z dr (=doktor) Kwiatkowską*. A zatem, w zdaniu *Mam wizytę u dr / dr. Krupy* – jedynie kropka wyjaśnia, czy mówimy o mężczyźnie, czy o kobiecie (*dr* = u doktor Krupy, kobiety, *dr.* = u doktora Krupy, mężczyzny).

# Zasady tworzenia skrótów

- 1. Wyraz skracamy, podając początkową literę lub litery z kropką:  
a. = albo, ob. = obywatel
- 2. Jeżeli skracamy nazwę wielowyrzową, stawiamy kropkę po całości, gdy wyrazy zaczynają się od spółgłosek: cdn., br., itd.
- 3. Jeżeli drugi wyraz lub któryś z wyrazów dalszych zaczyna się od samogłoski, stawiamy kropkę po każdym słowie: m.in., p.o., p.n.e.
- 4. Skróty monetarne: polskie bez kropek, obce z kropkami.
- 5. Jednostki miar i wag bez kropek: m, kg
- 6. Jeżeli skrót kończy się na tę samą literę, co wyraz, na końcu nie stawiamy kropki: dr, nr
- 7. Państwo, ojcowie, obywatele – podwojenie: pp. oo. ob.ob.

# Skróty – szczegóły (1)

- 1. Bez ukośników Sulejów n. Pilicą.
- 2. Bez pochyleń itp. – skrót to normalny tekst.
- 3. Skomplikowana sprawa miękkiej litery na końcu: jeśli zmiękczenie wynika z *i* – to bez niej, jeśli ona już jest – to zostaje: ryc. mies. == ale == żeń.
- 4. Różna pisownia: różne znaczenia:
  - at = atmosfera techniczna a.t. = a tergo
  - t. = tom; t = tona
  - br. = bieżącego roku; b.r. = bez roku
  - ie. = indoeuropejski; i.e. id est ‘to znaczy’

# Skróty – szczegóły (2)

- 5. Skróty wieloznaczne:
  - a == area ar
  - a. === albo anno
  - al. == aleja alias – inaczej a linea – od linii
  - v. == vel, verte
  - por. === porucznik, poradnia, porównaj
  - k.o. kulturalno-oświatowy, knock-out
- 6. Skróty te same, różnie pisane:
  - PS P.S.
  - la LA
  - m/s M/s M/S
  - n.-łac. nłc.
  - s-ka, ska
- **7. Uwaga na kropki w odmianie:** dra, drem, też: dr.; mln też w przypadkach zależnych bez kropki; pkt --- też w odmianie bez kropki

# Rodzaje skrótowców

- Skrótowce dzielimy ze względu na to, z jakich części wyrazów są utworzone.
- **Literowce** – to skrótowce utworzone z pierwszych liter wyrazów składowych: ONZ, PKN, PKP, BH. Czytając literowce, wymawiamy nazwy liter: O eN Zet, Pe Ka eN – tak, jakbyśmy mówili alfabet.
- **Głoskowce** – to skrótowce utworzone z pierwszych głosek wyrazów składowych: KUL, OBOP, NIK, KERM. Głoskowce zawsze w środku zawierają samogłoskę – dzięki temu, czytając je, wymawiamy po prostu poszczególne głoski, a nie nazwy liter.
- **Grupowce** – to skrótowce zbudowane z grup głosek występujących w jakichś wyrazach, zwykle z pierwszych sylab (dlatego dawniej nazywano je sylabowcami): Polfa (Polska Farmacja), Torwar (Tor Warszawski), Zamech (Zakłady Mechaniczne), Pafawag (Poznańska Fabryka Wagonów).
- **Skrótowce mieszane** – to skrótowce, których części należą do różnych typów, np. PKOl – (Polski Komitet Olimpijski) – połączenie literowca z grupowcem, Polmos – połączenie grupowca z głoskowcem, CBOS – połączenie literowca z głoskowcem.

# Skróty języka prawnego

- kk lub k.k. – kodeks karny
- kc lub k.c. – kodeks cywilny
- k.p.a. – kodeks postępowania administracyjnego
- ksh lub k.s.h. – kodeks spółek handlowych
- UWAGA z ortografią:
- **kodeks** -su, -sie; -sów: Kodeks pracy (tytuł książki), ale: kodeks pracy (zbiór praw); kodeks wykroczeń, kodeks cywilny, ale: Kodeks Hammurabiego, Kodeks Justyniana



**Przecinek** jest najtrudniejszym znakiem interpunkcyjnym, ponieważ ma wiele funkcji i istnieje wiele reguł, rządzących zastosowaniem go w zdaniu.

Przecinek należy postawić między  
jednorodnymi częściami zdania, między  
którymi nie ma spójników, np.

*Dokumenty były zniszczone,  
zakurzone, podarte.*

*Odwołał się do Rzecznika Praw  
Obywatelskich, do Rzecznika Praw  
Konsumenta, do Trybunału Praw  
Człowieka.*

Jeśli jeden z wyrazów określa drugi – wówczas przecinka nie stawiamy. W zdaniu: *pierwszy istotny wniosek...* słowo *pierwszy* określa słowo *istotny*, przecinka więc między nimi nie ma.

Przecinka nie stawiamy także wówczas, gdy powtarzające się części zdania są wprawdzie tego samego rodzaju, np. są to następujące po sobie okoliczniki, ale różnią się typem, np. jeden z nich to okolicznik sposobu, drugi – czasu, a trzeci – miejsca, np.

*Komisja obradowała burzliwie aż do wieczora w gmachu sejmowym.*

Przecinków nie stawia się przed takimi spójnikami, jak *i*, *ani*, *oraz*, *lub*,  *bądź*, *ni*, np.

*Aplikacje można składać osobiście lub przesyłać drogą elektroniczną.*

*Wniosek nie spełnia wymogów formalnych pod względem treści ani formy.*

Jeśli spójniki powtarzają się w zdaniu, przed drugim z nich oraz każdym następnym postawimy przecinek, np.

*i wojewoda, i starosta, i burmistrz...*

*Ani nie poszedł na umówione spotkanie,  
ani nie zadzwonił.*

Przecinkami oddzielamy wypowiedzenia wtrącone, np.

*Wszystko to, **tak jak przypuszczałem**, pozostało w sferze marzeń.*

*Umawiające się strony będą zezwalać sobie wzajemnie, **bez ponoszenia z tego tytułu kosztów [...]**, na scalanie grobów ofiar wojen i przemocy totalitarnej...*

*Zgodził się nam pomóc, **zresztą ku naszemu największemu zaskoczeniu**, i wkrótce przysłał pierwszą partię leków.*

# Z kropką czy bez kropki?

Są sytuacje, w których zdanie nie kończy się kropką – na kartach tytułowych książek, po tytułach rozdziałów i podrozdziałów, a także w tzw. żywej paginie (tytuł książki lub rozdziału umieszczony na górze każdej strony w książce). Nie napiszemy też kropki na wizytówkach i w pismach urzędowych po nazwisku, funkcji oraz po formułach grzecznościowych kończących list, np. Z poważaniem; Przewodniczący Koła Naukowego; Jan Kowalski. Bez kropki pozostają również szyldy i ogłoszenia.



# Dwukropek (1)

Dwukropek służy do wprowadzania wyliczeń, ale należy stosować go ostrożnie. Stawiamy go wtedy, gdy wyliczamy człony podmiotu szeregowego, które są w liczbie pojedynczej, a orzeczenie jest w liczbie mnogiej:

*Lista języków urzędowych UE znacznie się wydłużyła, w tej chwili należą do nich także: polski, czeski, węgierski, bułgarski i rumuński.*

## Dwukropek (2)

Nie stawiamy dwukropka wtedy, gdy orzeczenie występuje w liczbie pojedynczej lub wtedy, gdy w podmiocie szeregowym występują tylko dwa człony połączone spójnikiem „i” (lub spójnikiem „oraz”). Poprawnie zatem należy zapisać:

*Do języków słowiańskich należy polski i rosyjski.*

# Cudzysłów (1)

Znakiem, z którego użyciem wiąże się wiele wątpliwości i błędów edytorskich, jest cudzysłów. Kłopoty zaczynają się niejako od samego początku: od wyglądu tego znaku. Otóż polski cudzysłów otwierający przypomina dwa przecinki postawione u dołu, zaś zamykający – u góry, tak jak poniżej:

*Do klasyki literatury ekonomicznej należą książki Milтона Friedmana, m.in.*

*„Kapitalizm i wolność” oraz „Wolny wybór”.*

## Cudzysłów (2)

Wszelkie inne odmiany tego znaku są w polskim edytorstwie niemile widziane (najczęściej chodzi o cudzysłów złożony z dwóch prostych kresek lub kresek pochylonych umieszczonych na górze – typowy dla tekstów angielskich).

Kolejny problem: cudzysłów jest znakiem nadużywanym, szczególnie w publicystyce nie najwyższego lotu. Nie należy brać w cudzysłów związków frazeologicznych i rozmaitych wyrażeń metaforycznych, zatem niewłaściwa jest interpunkcja w zdaniach:

*\*Redaktor zauważył, że kolega „plecie trzy po trzy”, bo od początku przyjęcia „nie wylewał za kołnierz”.*

*\*Prezes firmy „ulotnił” się z całą gotówką z kasy.*

## Użycie wielkiej litery

Wielką literą rozpoczynamy zdanie, zapisujemy nazwiska, imiona, przydomki i pseudonimy, nazwy krajów oraz ich mieszkańców, narodów, wreszcie nazwy własne organizacji, instytucji, świąt.

Wielką literą zapisujemy nazwy mieszkańców krajów, krain lub regionów. Jednak nazwy mieszkańców miast zapisujemy literą małą, np. Ślązak (mieszkaniec regionu), *warszawianka* – *mieszkanka miasta*.

Wielką literą zapisujemy pierwszy wyraz w tytule książki, pozostałe zaś literą małą, np. „Encyklopedia filozofii”.

W tytule czasopisma wszystkie wyrazy oprócz przyimków i spójników zapiszemy wielką literą, np. „Przegląd Prawniczy”.

Jeśli jednak tytuł czasopisma jest wyrażeniem nieodmiennym, zapiszemy w nim wielką literą tylko pierwszy wyraz, pozostałe zaś małą, np. „W kręgu administracji”, „Po prostu”.

Wyrazy określające typ terenu, np. morze, jezioro, góra piszemy wielką literą tylko wówczas, gdy nie można ich pominąć, w użyciu nazwy, np. Pustynia Błędowska, ale już pustynia Gobi.

Małą literą zapisujemy słowo ulica, rondo, plac, np. ulica Wiolinowa, rondo Kościuszki, plac Na Rozdrożu.

Wyjątkiem jest nazwa, w której występuje słowo *aleja*. Jeśli jest ono użyte w liczbie mnogiej – należy je zapisać wielką literą: *Aleje Jerozolimskie*, ale już *aleja Jana Pawła II*.

Wielką literą piszemy nazwy świąt, np. Boże Narodzenie, Wielkanoc, Dzień Matki, ale małymi zapisujemy nazwy obrzędów, zabaw i zwyczajów: andrzejki, mikołajki, sylwester, walentynki.

Nazwy wyrobów przemysłowych należy zapisywać małą literą, jednak wtedy, gdy wyraźnie jest to nazwa marki, trzeba posłużyć się literą wielką: jechałem oplem, ale: jechałem samochodem marki Opel.



Jeżeli słowo określające kierunek świata, tworzące wraz z rzeczownikiem nazwę pewnego regionu, występuje po tym rzeczowniku - zapisujemy je wielką literą. np.

*Europa Zachodnia, Ameryka Północna, Pomorze Wschodnie.*

Natomiast, gdy jego użycie wskazuje na to, że chodzi tylko o część pewnego regionu – zapisujemy je literą małą. Zazwyczaj poprzedza ono wówczas rzeczownik, np.

*wschodnia Małopolska (wschodnia część Małopolski),  
południowa Azja (południowa część Azji).*

Rzeczowniki oznaczające kierunki świata mogą też oznaczać regiony, np. *wojna Północy z Południem (w USA), tradycje kulturalne Wschodu, potęga technologiczna Zachodu*, mogą też w tej funkcji występować z dodatkowymi określeniami, np. *Bliski Wschód*.

# Nazwy urzędów jednoosobowych

marszałek sejmu (przewodniczący jednej z dwu izb parlamentarnych), ale:  
marszałek Sejmu RP (osoba, godność),  
Marszałek Sejmu RP (urząd jednoosobowy w aktach prawnych)

źródło: *Wielki słownik ortograficzny PWN.*

## **Nazwy urzędów jednoosobowych**

Użycie wielkiej litery w tym przypadku jest uzasadnione następującą zasadą ortograficzną: Chociaż małą literą piszemy nazwy godności, tytułów naukowych i zawodowych np. *prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, premier*, to nazwy urzędów jednoosobowych **w aktach prawnych** pisze się wielką literą, np. (...) *akceptuje Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, (...) zatwierdza Prezes Rady Ministrów.*

Jednak zgodnie ze zwyczajem pisownię wielkimi literami można stosować również w tekstach o innym przeznaczeniu, pod warunkiem, że nazwa taka odnosi się do konkretnej osoby i występuje w pełnym brzmieniu, np.

*Dziś Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej odwiedził nasze miasto.*

Należy mieć też na względzie zasady grzeczności językowej.

## **Zapis słów *kodeks* i *ustawa***

W praktyce słowo *ustawa* jest zapisane wielką literą w tytule (też) ustawy, natomiast małą, gdy jest ona przywołana w tekście, np.

*Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*

*Jeżeli rozporządzenie ma wydać minister, wskazuje się go jako ministra właściwego ds. określonych nazwą działu administracji rządowej, którym kieruje, ustaloną w art. 5 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.*

Wielką literą zapisywany jest tytuł ustawy zaczynającej się od słowa *prawo*, np.

*(...) należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 2007, poz. 2016 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 41).*

Słowo *kodeks* jest zapisywane w tekstach prawnych wielką literą, pozostałe słowa stanowiące tytuł przywoływanego kodeksu zapisywane są małymi literami; podobnie jak w przypadku ustaw nie stosuje się pochyleń i cudzysłowów, np.

*Przepisy karne zamieszcza się tylko w przypadku, gdy naruszenie przepisów ustawy nie kwalifikuje się jako naruszenie przepisów Kodeksu karnego, Kodeksu karnego skarbowego lub Kodeksu wykroczeń.*

Kodeks pracy (tytuł książki), ale kodeks pracy (zbiór praw)

źródło: *Wielki słownik ortograficzny PWN*



## Podstawowe zasady techniki prawodawczej – teoria i praktyka

co to jest technika prawodawcza i kiedy się ją stosuje,  
systematyzacja tekstu prawnego,  
jednostki redakcyjne aktu prawnego,  
zasady prawidłowego stosowania definicji legalnych,  
przywoływanie aktów prawnych zgodnie z Zasadami  
techniki prawodawczej,  
odesłania prawne – sposoby właściwego  
zastosowania.



Właściwe tworzenie aktów prawnych:  
rozporządzeń, zarządzeń, ustaw, uchwał –  
jest ważnym elementem państwa prawa.  
Nawet najlepsze merytorycznie prawo, jeśli  
jest źle zredagowane, traci swój pozytywny  
wymiar. Zamiast przynosić korzyści, staje  
się dokumentem, którego nie tylko nie można,  
lecz także nie należy stosować, ponieważ  
może przynieść wiele komplikacji.

Jak właściwie redagować akty prawne, zarówno akty prawne najwyższego rzędu, jak i proste pisma prawne? Jak te przepisy przystosować do pisania aktów prawnych w życiu codziennym, w powszechnym obrocie prawnym? Odpowiedz znajdujemy przede wszystkim w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. „Zasady techniki prawodawczej”, zwane dalej „ZTP” (Dz. U. z 2002 Nr 100, poz. 908 z późn. zm.). Niestety zawarte tam wytyczne nie zawsze są stosowane.

**§ 54. Podstawową jednostką redakcyjną ustawy jest artykuł.**

**§ 55. 1. Każdą samodzielną myśl ujmuje się w odrębny artykuł.**

**2. Artykuł powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.**

**3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału artykułu na ustępy. W ustawie określonej jako "kodeks" ustępy oznaczają się paragrafami (§).**

**4. Podział artykułu na ustępy wprowadza się także w przypadku, gdy między zdaniem wyrażającym samodzielną myśl występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny artykuł.**

**§ 56. 1. W obrębie artykułu (ustępu) zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty. Wyliczenie może kończyć się częścią wspólną, odnoszącą się do wszystkich punktów. Po części wspólnej nie dodaje się kolejnej samodzielnej myśli; w razie potrzeby formułuje się ją w kolejnym ustępie.**

**2. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery.**

**3. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.**

**4. W obrębie tირet można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając podwójne tiret.**



**§ 57. 1. Artykuł oznacza się skrótem "art." i cyframi arabskimi z kropką, z zachowaniem ciągłości numeracji artykułów w obrębie całej ustawy, a przy powoływaniu - skrótem "art." bez względu na liczbę i przypadek oraz cyframi arabskimi bez kropki; w ustawie wprowadzającej ustawę określaną jako "kodeks" numer artykułu można oznaczyć cyframi rzymskimi.**



**2. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego artykułu, a przy powoływaniu - skrótem "ust." bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki.**



**3. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego artykułu albo ustępu, a przy powoływaniu - skrótem "pkt" bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej.**





**4. Wyliczenie w obrębie punktów (tzw. litery) oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż), z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu, a przy powoływaniu - skrótem "lit." bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu łacińskiego bez nawiasu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.**



**5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, gdy zabraknie liter, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu [a), b)..... z), za), zb) ..... zz), zza), zzb) .....].**



**6. Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej. Przy powoływaniu tiret oznacza się wyrazem "tiret" i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret.**



**7. Każde podwójne tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich podwójnych tiret. W takim przypadku, przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej. Przy powoływaniu podwójnego tiret oznacza się je wyrazami "podwójne tiret" i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego podwójnego tiret.**



**§ 59. 1. Przepisy artykułu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tiret i podwójne tiret powołuje się w następującej kolejności:**

**"art. ... ust. ... pkt ... lit. ... tiret ... podwójne tiret ...", bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.**

**2. W przypadku gdy jednostka redakcyjna składa się z kilku zdań, a zamierza się powołać tylko jedno z nich, wyraża się to zwrotem: "art. ... ust. ... zdanie (numer porządkowy zdania)".**

**art. 1. .**  
**ust. 1. .**  
**pkt 1) ;**  
**lit. a) ,**  
**tiret - ,**  
**podwójne tiret -- ,**

**W aktach obszernych lub pismach  
użytku codziennego stosuje się  
również §**

**§ 60. 1. W celu systematyzacji przepisów ustawy artykuły można grupować w jednostki systematyzacyjne.**

**2. Artykuły grupuje się w rozdziały, rozdziały grupuje się w działy, a działy łączy się w tytuły. W ustawie można wprowadzić dodatkowo oddziały jako jednostki systematyzacyjne niższego stopnia niż rozdział.**

**3. W ustawie określanej jako "kodeks" tytuły można grupować w księgi, a księgi łączyć w części.**

**§ 62. 1. Rozdziały (oddziały) numeruje się cyframi arabskimi, a jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia - cyframi rzymskimi.**

**2. Nazwa jednostki systematyzacyjnej składa się z:**

**1) jej oznaczenia, które stanowi wyraz "część", "księga", "tytuł", "dział", "rozdział", "oddział" z odpowiednią liczbą porządkową;**

**2) jej tytułu, który stanowi zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw, rozpoczęte wielką literą, zapisane od nowego wiersza.**



**§ 144. 1. Jeżeli norma ma być adresowana do każdej osoby fizycznej, adresata tej normy wskazuje się wyrazem "kto".**

**2. Jeżeli zakres adresatów normy ma być węższy niż wskazany w ust. 1, wyznacza się go przez użycie odpowiedniego określenia rodzajowego.**

**§ 146. 1. W ustawie lub innym akcie normatywnym formułuje się definicję danego określenia, jeżeli:**

- 1) dane określenie jest wieloznaczne;**
- 2) dane określenie jest nieostre, a jest pożądane ograniczenie jego nieostrości;**
- 3) znaczenie danego określenia nie jest powszechnie zrozumiałe;**
- 4) ze względu na dziedzinę regulowanych spraw istnieje potrzeba ustalenia nowego znaczenia danego określenia.**

**2. Jeżeli określenie wieloznaczne występuje tylko w jednym przepisie prawnym, jego definicję formułuje się tylko w przypadku, gdy wieloznaczności nie eliminuje zamieszczenie go w odpowiednim kontekście językowym.**

**§ 147. 1. Jeżeli w ustawie lub innym akcie normatywnym ustalono znaczenie danego określenia w drodze definicji, w obrębie tego aktu nie wolno posługiwać się tym określeniem w innym znaczeniu.**

**2. Jeżeli zachodzi konieczność odstąpienia od zasady wyrażonej w ust. 1, wyraźnie podaje się inne znaczenie danego określenia i ustala się jego zakres odniesienia.**

**§ 151. 1. Definicję formułuje się tak, aby wskazywała w sposób niebudzący wątpliwości, że odnosi się do znaczenia określeń, w szczególności nadaje się jej postać: "Określenie "a" oznacza b." albo "Określenie "a" znaczy tyle co wyrażenie "b"."**

**2. Jeżeli względy stylistyczne przemawiają za inną formą definicji, używa się zwrotu łączącego "jest to".**

**§ 152. Zwrotów charakterystycznych dla definicji, w szczególności zwrotu "jest równoznaczne z .....", nie używa się w znaczeniu niedefinicyjnym.**

**§ 153. 1. Definicję zakresową (wyliczającą elementy składowe zakresu) formułuje się w jednym przepisie prawnym i obejmuje się nią cały zakres definiowanego pojęcia.**

**2. Jeżeli wyliczenie wszystkich elementów zakresu definiowanego pojęcia w jednym przepisie prawnym nie jest możliwe, w definicji wyraźnie zaznacza się, że tekst tej samej lub innej ustawy zawiera nadto elementy uzupełniające tę definicję, w szczególności przez użycie zwrotu: "..... i inne wskazane w przepisach .....".**

**3. Jeżeli nie jest możliwe sformułowanie definicji, o której mowa w ust. 1 lub 2, można objaśnić znaczenie danego określenia przez przykładowe wyliczenie jego zakresu, wyraźnie wskazując przykładowy charakter wyliczenia przez posłużenie się zwrotem: "w szczególności".**

**§ 154. 4. W przepisie, w którym formułuje się definicję, nie wprowadza się skrótu dla oznaczenia określenia definiowanego.**

**2. Skrót wprowadza się w przepisach ogólnych aktu normatywnego lub jego jednostki systematyzacyjnej albo w tym przepisie tego aktu, w którym po raz pierwszy zostało użyte skracane określenie złożone.**

**3. Skracane określenie złożone przytacza się w tekście aktu normatywnego po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a skrót formułuje się w postaci ".....(określenie złożone w pełnym brzmieniu), zwane dalej ..... ("skrót")". Skrót może składać się z pierwszych liter skracanego określenia złożonego, napisanych wielkimi lub małymi literami, z jednego spośród wyrazów wchodzących w skład określenia złożonego albo z wyrazu niewchodzącego w skład tego określenia.**

**4. Skrótu nie wprowadza się w tym samym przepisie, w którym formułuje się definicję.**



**§ 155. 1. Jeżeli zachodzi potrzeba zapewnienia elastyczności tekstu aktu normatywnego, można posłużyć się określeniami nieostrymi, klauzulami generalnymi albo wyznaczyć nieprzekraczalne dolne lub górne granice swobody rozstrzygnięcia.**

**2. Nieprzekraczalne granice swobody rozstrzygnięcia formułuje się w jednym przepisie prawnym dla wszystkich przypadków danego rodzaju, zamieszczając go w przepisach ogólnych aktu normatywnego.**



**§ 162. 1. Przy oznaczaniu dzienników urzędowych stosuje się skróty nazw tych dzienników.**

**2. Nazwy dzienników urzędowych oznacza się skrótami:**

**1) Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej - skrótem "Dz. U.";**

**2) Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" - skrótem "M.P.";**

**3a) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej - skrótem "Dz. Urz. UE";**

**3b) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej Polskie wydanie specjalne - skrótem "Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne";**



- 3c) Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich - skrótem "Dz. Urz. WE";**
- 4) Monitor Sądowy i Gospodarczy - skrótem "M.S.G.";**
- 5) dziennik urzędowy ministra kierującego działem administracji rządowej - skrótem "Dz. Urz. Min. ..." (pierwsza sylaba nazwy własnej ministra, zakończona ostatnią spółgłoską tej sylaby lub pierwszą spółgłoską następną sylaby, z kropką) ...";**
- 6) wspólny dziennik urzędowy dwóch lub więcej ministrów kierujących działami administracji rządowej - skrótem "Dz. Urz. Min. ..." (jak w pkt 5) ... i Min. ..." (jak w pkt 5) ...";**



- 7) dziennik urzędowy urzędu centralnego - skrótem "Dz. Urz. ..." (skrót nazwy własnej urzędu, utworzony z pierwszych liter wyrazów wchodzących w skład nazwy urzędu pisanych wielkimi literami bez kropek, a jeżeli nazwa jest dwuwyrazowa - skrót np. "Urz." lub "Kom." i pierwsza sylaba drugiego wyrazu nazwy, zakończona ostatnią spółgłoską tej sylaby lub pierwszą spółgłoską następnej sylaby, z kropką) ...";**
- 8) wspólny dziennik urzędowy dwóch lub więcej urzędów centralnych - skrótem "Dz. Urz. ..." (jak w pkt 7) ... i ... (jak w pkt 7) ...";**
- 9) wspólny dziennik urzędowy ministra kierującego działem administracji rządowej i urzędu centralnego nadzorowanego przez tego ministra - skrótem "Dz. Urz. Min. ..." (jak w pkt 5) ... i ... (jak w pkt 7) ...";**
- 10) wojewódzki dziennik urzędowy - skrótem "Dz. Urz. Woj. ..." (urzędowa nazwa województwa w pełnym brzmieniu lub według reguły, o której mowa w pkt 5) ...".**

# Odesłania prawne – sposoby właściwego zastosowania

**§ 156.** 1. Jeżeli zachodzi potrzeba osiągnięcia skrótości tekstu lub zapewnienia spójności regulowanych instytucji prawnych, w akcie normatywnym można posłużyć się odesłaniami.

2. Jeżeli odesłanie stosuje się tylko ze względu na potrzebę osiągnięcia skrótości tekstu, w przepisie odsyłającym jednoznacznie wskazuje się przepis lub przepisy prawne, do których się odsyła.

3. Jeżeli odesłanie służy przede wszystkim zapewnieniu spójności regulowanych w tym akcie instytucji prawnych, w przepisie odsyłającym wskazuje się zakres spraw, dla których następuje odesłanie, oraz jednoznacznie wskazuje się przepis lub przepisy prawne, do których się odsyła.

4. Jeżeli daną instytucję prawną reguluje się całościowo, a wyczerpujące wymienienie przepisów prawnych, do których się odsyła, nie jest możliwe, można wyjątkowo odesłać do przepisów określonych przedmiotowo, o ile przepisy te dadzą się w sposób niewątpliwy wydzielić spośród innych; przepis odsyłający formułuje się w postaci: "Do ..... (określenie instytucji) stosuje się odpowiednio przepisy o ..... (przedmiotowe określenie przepisów).".

**§ 157.** Nie odsyła się do przepisów, które już zawierają odesłania.

**§ 159.** Odesłania, o których mowa w § 156 - 158, są odesłaniami do obowiązujących przepisów prawnych w brzmieniu, jakie będą one miały każdorazowo w czasie obowiązywania przepisu odsyłającego (odesłanie dynamiczne).

**§ 160.** Jeżeli wyjątkowo przepis prawny ma odsyłać do innych przepisów jedynie w ich określonej wersji (odesłanie statyczne), zaznacza się to w przepisie odsyłającym przez nadanie mu brzmienia: "Do ..... stosuje się przepisy art. ... ustawy ..... (tytuł ustawy)" oraz dodanie w nawiasie "w brzmieniu z dnia ....", podając poza datą wejścia w życie przepisów, do których się odsyła, także oznaczenie dziennika urzędowego, w którym zostały ogłoszone te przepisy.





Rada Wydziału Prawa i Administracji ma wybrać członków rady dydaktycznej kierunku prawo.

Wybrani zostali: prof. Jan Kowalski, dr Zenon Nowak, doc. dr Ewa Miara, prof. Józef Paragraf oraz mgr Janina Artykuł.

Proszę sporządzić projekt uchwały Rady Wydziału, który będzie powoływał powyżej wymienione osoby na członków rady dydaktycznej.

Opisana sytuacja ma charakter hipotetyczny.

## **Legislacja wyborcza w akademii – wybrane problemy**

Art. 32. [Wymagania wobec członków organów uczelni oraz osób powoływanych do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni]

1. Do organów uczelni, o których mowa w art. 17 ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy art. 20 ust. 1 pkt 1-6 oraz ust. 2 i 4, a w przypadku uczelni publicznej - także przepis art. 20 ust. 1 pkt 7. Statut może przewidywać dodatkowe wymagania.

1a. Członkostwa w organie uczelni, o którym mowa w art. 17 ust. 2, nie można łączyć z pełnieniem funkcji organu tej albo innej uczelni.

1b. Funkcji organu uczelni, o którym mowa w art. 17 ust. 2, nie można łączyć z pełnieniem funkcji innego organu tej uczelni ani z pełnieniem funkcji organu innej uczelni.

2. Do osób powoływanych do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni, o których mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6, stosuje się odpowiednio przepisy art. 20 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 4.

Art. 20. [Wymagania wobec członków rady uczelni]

1. Członkiem rady uczelni może być osoba, która:

1) ma pełną zdolność do czynności prawnych;

2) korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nie była karana karą dyscyplinarną;

5) w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342), nie pełniła w nich służby ani nie współpracowała z tymi organami;

6) posiada wykształcenie wyższe - w przypadku członków rady uczelni, o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 1;

7) nie ukończyła 70. roku życia do dnia rozpoczęcia kadencji.

2. Do członków rad uczelni nie stosuje się przepisów art. 19 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933, z późn. zm.).

3. Członkostwa w radzie uczelni nie można łączyć z pełnieniem funkcji organu tej lub innej uczelni, członkostwem w radzie innej uczelni ani zatrudnieniem w administracji publicznej.

4. Członkostwo w radzie uczelni wygasa w przypadku śmierci, rezygnacji z członkostwa, niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, zwanego dalej "oświadczeniem lustracyjnym", informacji, o której mowa w art. 7 ust. 3a tej ustawy, zwanej dalej "informacją lustracyjną", lub zaprzestania spełniania wymagań określonych w ust. 1.

Art. 24. [Wymagania wobec rektora; wybór rektora]

1. Rektorem może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-6, a w uczelni publicznej - która także posiada co najmniej stopień doktora oraz spełnia wymaganie określone w art. 20 ust. 1 pkt 7. Statut może przewidywać dodatkowe wymagania dla rektora.

2. Rektora uczelni:

1) publicznej - wybiera kolegium elektorów;

2) niepublicznej - powołuje założyciel albo wybiera senat albo inny określony w statucie organ uczelni, o którym mowa w art. 17 ust. 2.

3. Wybór rektora jest dokonywany bezwzględną większością głosów.
4. O wynikach wyborów albo powołaniu rektora zawiadamia ministra w przypadku uczelni:
  - 1) publicznej - przewodniczący kolegium elektorów;
  - 2) niepublicznej - założyciel, przewodniczący senatu albo inny organ, który dokonał wyboru.

Art. 25. [Kolegium elektorów uczelni publicznej]

1. Skład kolegium elektorów w uczelni publicznej oraz tryb wyboru jego członków określa statut, przy czym nie mniej niż 20% składu stanowią studenci i doktoranci. Liczbę studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do liczebności obu tych grup w uczelni, z tym że każda z tych grup jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela.
2. Członkiem kolegium elektorów może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-5 i 7.
3. Do członków kolegium elektorów przepisy art. 20 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
4. Tryb wyboru do kolegium elektorów studentów i doktorantów oraz czas trwania ich członkostwa w kolegium elektorów określają odpowiednio regulamin samorządu studenckiego i regulamin samorządu doktorantów.
5. Kadencja kolegium elektorów trwa 4 lata.



Art. 29. [Skład senatu]

1. W skład senatu wchodzi:

1) w publicznej uczelni akademickiej:

a) profesorowie i profesorowie uczelni, którzy stanowią nie mniej niż 50% składu senatu,

b) studenci i doktoranci, którzy stanowią nie mniej niż 20% składu senatu,

c) nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowiskach innych niż określone w lit. a i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy stanowią nie mniej niż 25% składu senatu;

2) w publicznej uczelni zawodowej:

a) nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień doktora, którzy stanowią nie mniej niż 50% składu senatu,

b) studenci, którzy stanowią nie mniej niż 20% składu senatu,

c) nauczyciele akademicki nieposiadający stopnia doktora i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy stanowią nie mniej niż 25% składu senatu;

3) w niepublicznej uczelni akademickiej:

a) nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,

b) studenci i doktoranci, którzy stanowią nie mniej niż 20% składu senatu;

4) w niepublicznej uczelni zawodowej:

a) nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,

b) studenci, którzy stanowią nie mniej niż 20% składu senatu.

2. Liczbę studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do liczebności obu tych grup w uczelni, z tym że każda z tych grup jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela.
3. Osoby należące do grup, o których mowa w ust. 1, wybierają członków senatu ze swojego grona. Kandydata może zgłosić każdy członek wspólnoty uczelni. Wybory są tajne.
4. Członkiem senatu uczelni publicznej może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-5 i 7.
5. Do członków senatu uczelni publicznej przepisy art. 20 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Przykłady legislacji wyborczej**

<https://pracownik.sum.edu.pl/wybory-uczelniane/>

[https://home.agh.edu.pl/~abur/Announcement/regulamin\\_wzorcowy\\_zebrania.pdf](https://home.agh.edu.pl/~abur/Announcement/regulamin_wzorcowy_zebrania.pdf)

<http://ukw.uw.edu.pl/text.php?cat=15>

<https://bd.sggw.edu.pl/categoryT/173>

<https://www.uj.edu.pl/wybory-2020>

<https://bip.usz.edu.pl//artykuly/481/wybory>

<https://puz.tarnobrzeg.pl/komunikaty-komisji-wyborczej>

<https://www.zut.edu.pl/uczelnia/wybory.html>

<https://www.polsl.pl/uczelnia/wybory/>