

STANDARDY TWORZENIA AKTÓW PRAWA WEWNĘTRZNEGO ZHP

„Standardy tworzenia aktów prawa wewnętrznego Związku Harcerstwa Polskiego” wprowadza się w celu ujednoczenia sposobu publikowania uchwał i decyzji w Związku Harcerstwa Polskiego.

I. Postanowienia ogólne

1. Oficjalnymi formami aktów prawa wewnętrznego w ZHP są uchwały i decyzje.
2. Tworzenie nowego dokumentu powinno być poprzedzone analizą, czy korzyści z niego wynikające przeważają nad kosztami i/lub utrudnieniami wynikającymi z ich treści.
3. Dokumenty mogą posiadać pisemne uzasadnienie dotyczące potrzeby przyjęcia rozwiązań w nich zawartych oraz ocenę kosztów ich wdrożenia, o ile jest to uzasadnione.
4. W przypadku zmiany lub aktualizacji dokumentu należy wprowadzić jego tekst jednolity, o ujednoczonej numeracji wewnętrznej.
5. Przepisy dokumentu redaguje się w sposób zwięzły, precyzyjny i przejrzysty, a zarazem możliwie krótki.
6. Do regulacji zawartych w innych dokumentach należy odwoływać się przy użyciu sformułowań ogólnych. Precyzyjne odwołania (poprzez wskazanie konkretnego miejsca w dokumencie) umieszczane są tylko wtedy, kiedy są niezbędne.
7. Dokumenty nie powinny powtarzać treści zamieszczonych w innych dokumentach, w tym przepisów prawa powszechnego i przepisów Związku Harcerstwa Polskiego. Nie dotyczy to powtarzania postanowień uchwał zjazdów władz w wydawanych na ich podstawie dokumentach o charakterze regulaminów.
8. Treści o charakterze poradnictwa (np. techniczne, opisowe) powinny być publikowane w opracowaniach, których zmiana nie wymaga uchwały.

II. Publikowanie aktów prawa wewnętrznego

9. Przyjęte dokumenty muszą być opublikowane w oficjalnym publikatorze (strona www) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.

III. Struktura dokumentu

10. Poszczególne elementy dokumentu zamieszcza się w następującej kolejności:
 - 10.1. Tytuł wg schematu:

**„Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 5/2014 z dnia 13 stycznia 2014 r.
w sprawie
Zespołu roboczego do spraw otoczenia prawnego harcerstwa.”**

Numeracja aktów według schematu: numer kolejny w roku kalendarzowym / rok kalendarzowy

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia do numeracji dodatkowego oznaczenia np. numer kadencji danej władzy.

- 10.2. Spis treści stosuje się opcjonalnie w dokumentach rozbudowanych, wiążąc elementy treści z numerami stron rozdziałów.
- 10.3. Przepisy merytoryczne.
- 10.4. Przepisy zmieniające.
- 10.5. Przepisy przejściowe i dostosowujące. Rozwiązania przewidziane w przepisach przejściowych i dostosowujących powinny być ukształtowane w sposób nieuciążliwy dla ich adresatów i pozostawiać im możliwość przystosowania się do przepisów nowego dokumentu.
- 10.6. Przepisy uchylające, przepisy o wejściu dokumentu w życie oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązujących dokumentów.
- 10.7. Załączniki.
 - 10.7.1. Obszerne przepisy merytoryczne, zwłaszcza przepisy instrukcji i regulaminów, zamieszcza się w odrębnym załączniku.
 - 10.7.2. Wszelkie wzory, formularze, obszerne tabele zamieszcza się w osobnych załącznikach.
 - 10.7.3. Załączniki oznacza się słowem „Załącznik”, numerem, jeśli dokument posiada więcej niż jeden załącznik, słowem „do” oraz pełnym określeniem tytułu dokumentu, do którego jest dołączony.

IV. Podział dokumentu na jednostki redakcyjne.

11. Podział na paragrafy powinny występować wyłącznie w Statucie ZHP.
12. Pozostałe dokumenty dzielą się na punkty i podpunkty oznaczane cyframi arabskimi. Numeracja punktów jest ciągła w ramach dokumentu.
13. Ciągi punktów powiązane tematycznie mogą być grupowane w rozdziały. Podział dokumentu na rozdziały nie przerywa ciągłej numeracji punktów.
14. Wyliczenia stanowią listy elementów podlegających danemu stwierdzeniu. W wyliczeniach kolejne pozycje oznacza się małymi literami. Pełne zdania nie są nigdy elementami wyliczenia – w takiej sytuacji należy je przekształcić w kolejne podpunkty.
15. Przykładowy podział dokumentu na jednostki redakcyjne:

<i>rozdział</i>	I. Postanowienia ogólne
<i>punkt</i>	1. Niniejszy dokument reguluje kwestie realizacji przedsięwzięć oraz organizacji wydarzeń.
<i>punkt</i>	2. Celem opracowania niniejszego dokumentu jest przedstawienie elementów struktury aktów prawa wewnętrznego w ZHP.
<i>rozdział</i>	II. Zagadnienia szczegółowe
<i>punkt</i>	3. Przedsięwzięcia objęte niniejszą instrukcją mogą realizować:
<i>poz. wyliczenia</i>	a) gromady
<i>poz. wyliczenia</i>	b) drużyny
<i>punkt</i>	4. Zadania harcerskich komend
<i>podpunkt</i>	4.1. Komenda chorągwi odpowiada za:
<i>poz. wyliczenia</i>	a) zachęcanie hufców do realizowania przedsięwzięć i organizowania wydarzeń,
<i>poz. wyliczenia</i>	b) organizowanie wydarzeń na szczeblu chorągwi,
<i>poz. wyliczenia</i>	c) koordynację realizacji przedsięwzięć oraz organizacji wydarzeń przez hufce.
<i>podpunkt</i>	4.2. Komenda hufca odpowiada za realizowanie przedsięwzięć i organizowanie wydarzeń na terenie działania hufca.
