

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

§ 1

1. Rektor wydaje wewnętrzne akty prawne z własnej inicjatywy, na wniosek prorektora lub kanclerza.
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 propozycje wydania wewnętrznego aktu prawnego bezpośrednio do Rektora.
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 studentów i samorządu doktorantów.

§ 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 swoim 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 jego uzgodnienia, do następujących osób:
 - 1) kanclerzowi;
 - 2) kierownictwu 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;
 - 3) przewodniczącemu Samorządu Studentów, w przypadku, gdy zakres spraw objętych regulacją dotyczy studentów;
 - 4) przewodniczącemu Rady Doktorantów, w przypadku, gdy zakres spraw objętych regulacją dotyczy doktorantów;
 - 5) kwestorowi PW w przypadku, gdy zakres regulacji rodzi skutki finansowe;
 - 6) innym osobom, wskazanym 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 jest poddawany sprawdzeniu poprawności pod względem legislacyjnym i redakcyjnym w Biurze Organizacyjno Prawnym.
4. Projekt aktu prawa wewnętrznego jest kierowany do osób, o których mowa w ust. 1 i 2, przez Biuro Rektora prowadzące metryczkę aktu wewnętrznego z nazwiskami osób opiniujących.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, swoje propozycje poprawek, razem z ich uzasadnieniem, przekazują bezpośrednio koordynatorowi.
6. Koordynator rozstrzyga o uwzględnieniu poprawek.

§ 6

1. Po wprowadzeniu ewentualnych poprawek, 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. Osobami opiniującymi są osoby, o których mowa w § 5 ust. 1, a ponadto radca prawny i prorektor właściwy ds. ogólnych, jeśli nie jest koordynatorem.
4. Osoby opiniujące potwierdzają podpisem, złożonym na ostatniej stronie projektu wewnętrznego aktu prawnego i ostatniej stronie każdego z ewentualnych załączników, zapoznanie się z projektem aktu i że nie zgłaszają do jego treści żadnych zastrzeżeń. Projekt aktu prawa wewnętrznego jako pierwszy podpisuje radca prawny, jako ostatni - koordynator.
5. 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. 3.

§ 8

1. Podpisany przez Rektora oryginał aktu prawnego w dwóch egzemplarzach jest przekazywany przez Biuro Rektora do Biura Organizacyjno Prawnego. Oryginalna elektroniczna wersja podpisanego aktu prawnego jest archiwizowana w Biurze Rektora.
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. Biuro Rektora rozsyła wersję elektroniczną aktu prawa wewnętrznego w formacie pdf. zgodnie z obowiązującym rozdzielnikiem i przekazuje ją redaktorowi strony internetowej Politechniki Warszawskiej.
4. Redaktor strony internetowej umieszcza wewnętrzny akt prawny w odpowiednim miejscu na stronie www.pw.edu.pl
5. W przypadku, gdy wewnętrzny akt prawny wprowadza zmiany w przepisach już obowiązujących, Biuro Organizacyjno-Prawne przygotowuje ujednolicony tekst aktu zmienianego i przekazuje go redaktorowi strony internetowej, który umieszcza tekst ujednolicony aktu prawnego na stronie internetowej poniżej (obok) aktu zmienionego.