

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 1/2008  
Kancelerza Politechniki Warszawskiej

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych  
przez Kancelerza Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 3 ust 2 zarządzenia nr 13/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych przez organy jednoosobowe i kanclerza Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Kanclerz wydaje wewnętrzne akty prawne z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy Kanclerza albo kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi zgłaszają wnioski o wydanie wewnętrznego aktu prawnego bezpośrednio do Kanclerza, kierownicy pozostałych jednostek za pośrednictwem Zastępcy Kanclerza, któremu podlegają.
3. O potrzebie wydania wewnętrznego aktu prawnego rozstrzyga Kanclerz, który określa rodzaj aktu, jego tytuł i podstawowe uregulowania oraz termin opracowania projektu aktu.

§ 2

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych przygotowują, zgodnie z zakresem swojego działania, jednostki organizacyjne administracji centralnej we współpracy z Biurem Organizacyjno Prawnym.
2. Projekty wewnętrznych aktów prawnych Kanclerza powinny być sporządzane zgodnie z „Zasadami redagowania wewnętrznych aktów prawnych w Politechnice Warszawskiej” stanowiącymi załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora PW nr 13/2008.

§ 3

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych Kanclerza wymagają zaopiniowania przez właściwego po względem merytorycznym Zastępcę Kanclerza, radcę prawnego, a także Kwestora PW w przypadku aktów prawnych rodzających skutki finansowe .

2. Kanclerz może wskazać inne osoby do zaopiniowania projektu aktu prawnego w zależności od zakresu normowanych spraw.

#### § 4

1. Projekt aktu prawnego przygotowany przez właściwą jednostkę organizacyjną zgodnie z § 2, parafowany przez jej kierownika wraz z właściwymi opiniami merytorycznymi oraz projektem rozdzielnika powinien być złożony w Biurze Organizacyjno Prawnym.
2. Biuro Organizacyjno Prawne dokonuje weryfikacji projektu pod względem formalno-prawnym i zgodności z zasadami techniki prawodawczej. Po uzyskaniu na projekcie opinii radcy prawnego przekazuje do podpisu Kanclerza dwa egzemplarze aktu prawnego, z czego jeden powinien zawierać podpisy osób właściwych do zaopiniowania oraz parafę kierownika jednostki przygotowującej projekt wraz z proponowanym rozdzielnikiem i wersją elektroniczną aktu, jeżeli rozdzielnik przewiduje jego publikację na stronie internetowej.
3. Po podpisaniu przez Kanclerza Biuro Organizacyjno Prawne nadaje numer i wpisuje akt prawny do odpowiedniego rejestru.
4. Biuro Organizacyjno Prawne zleca Poczcie Wewnętrznej wykonanie odpowiedniej liczby kopii oryginału aktu prawnego i przekazuje zaakceptowany przez Kanclerza rozdzielnik dla danego aktu.
5. Poczta Wewnętrzna przygotowuje akt do wysłania i wysyła zgodnie z rozdzielnikiem do wskazanych w nim jednostek organizacyjnych PW.
6. Biuro Organizacyjno Prawne przechowuje oryginały aktów i prowadzi ich rejestry.
7. W przypadku gdy rozdzielnik przewiduje publikowanie aktu na stronie internetowej Biuro Organizacyjno Prawne – Sekretariat Kanclerza przekazuje wersję elektroniczną aktu prawa wewnętrznego redaktorowi strony internetowej Politechniki Warszawskiej.
8. Redaktor strony internetowej umieszcza wewnętrzny akt prawny w odpowiednim miejscu na stronie [www.pw.edu.pl](http://www.pw.edu.pl)
9. W przypadku, gdy akt wewnętrzny 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 na stronie internetowej obok aktu zmienianego.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kanclerz

  
dr inż. Krzysztof Dziedzic