

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 13/2020  
kanclerza Politechniki Warszawskiej  
z dnia 16.12.2020 r.

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

Na podstawie § 4 ust. 2 zarządzenia nr 124/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 23 października 2020 r. w sprawie systemu wewnętrznych aktów prawnych 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, kvestorowi 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 zakres i 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 sporządzone zgodnie z „Zasadami redagowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej”, stanowiącymi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 124/2020 Rektora PW w sprawie systemu wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej.

§ 3

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych kanclerza wymagają zaopiniowania przez właściwego, pod względem merytorycznym, zastępcę kanclerza, radcę prawnego, a także kvestora PW w przypadku aktów prawnych wywołujących 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 przekazywany jest do Biura Organizacyjno Prawnego.
2. Biuro Organizacyjno Prawne dokonuje weryfikacji projektu pod względem formalno-prawnym i zgodności z zasadami techniki prawodawczej, a następnie przekazuje wraz z opinią radcy prawnego do podpisu kanclerza dwa egzemplarze aktu prawnego, z których jeden zawiera 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 przechowuje oryginały aktów i prowadzi ich rejestry.
5. W zakresie ustalonym przez kanclerza, wewnętrzny akt prawny w wersji elektronicznej edytowalnej, Biuro Organizacyjno Prawne umieszcza w systemie LEX BAW, a w formacie pdf sekretariat kanclerza przekazuje do Biura Rektora celem publikacji na stronie: <http://bip.pw.edu.pl>.
6. W przypadku, gdy akt wewnętrzny wprowadza zmiany w przepisach już obowiązujących, Biuro Organizacyjno Prawne przygotowuje ujednolicony tekst aktu zmienianego i umieszcza go na stronie LEX BAW.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 1/2008 kanclerza Politechniki Warszawskiej z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych przez Kanclerza Politechniki Warszawskiej wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 5/2014.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dziejcz