POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 6/2008

Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 3 września 2008 r.

w sprawie zasad i trybu przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dziekana Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 3 pkt 3. 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

Wprowadza się „Zasady i tryb przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dziekana Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej", określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 r.

DZIEKAN
prof. nzw. dr hab. Tadeusz Krupa

Załącznik do zarządzenia nr 6 dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 3 września 2008 r.

Zasady i tryb przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dziekana Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej

§ 1

1. Dziekan wydaje wewnętrzne akty prawne z własnej inicjatywy lub na wniosek prodziekana.
2. Kierownicy komórek podległych dziekanowi zgłaszają propozycje wydania wewnętrznego aktu prawnego za pośrednictwem prodziekana właściwego dla zakresu regulacji.
3. Z propozycją wydania wewnętrznego aktu prawnego mogą również wystąpić pracownicy, studenci i doktoranci za pośrednictwem, odpowiednio, kierowników swoich jednostek organizacyjnych lub wydziałowych organów związków zawodowych, samorządu studentów i samorządu doktorantów.

§ 2

1. Propozycje, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, powinny zawierać uzasadnienie i określony zakres oraz w miarę możliwości przewidywane skutki regulacji.
2. Wniosek lub propozycja wydania wewnętrznego aktu prawnego musi zawierać projekt tego aktu.
3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dziekana Wydziału Zarządzania powinny być redagowane zgodnie z „Zasadami redagowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej", stanowiącymi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13/2008 Rektora PW z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych przez organy jednoosobowe i kanclerza Politechniki Warszawskiej.

§ 3

1. O potrzebie wydania wewnętrznego aktu prawnego rozstrzyga dziekan, który określa rodzaj aktu prawnego, jego tytuł i podstawowe uregulowania oraz termin opracowania projektu aktu.
2. Dziekan przekazuje sprawę przygotowania wewnętrznego aktu prawnego koordynatorowi odpowiedzialnemu za opracowanie projektu oraz zapewnienie niezbędnych konsultacji.
3. Koordynatorem jest prodziekan, w którego zakresie kompetencji leży sprawa objęta uregulowaniem lub pełnomocnik ds. informacji zarządczej.

§ 4

Koordynator wstępnie ocenia projekt wewnętrznego aktu prawnego, dokonuje jego korekty i decyduje o przekazaniu aktu do radcy prawnego w celu uzyskania opinii prawnej.

§ 5

1. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń wskazanych w opinii prawnej lub w przypadku ich braku, koordynator, w porozumieniu z dziekanem, przekazuje projekt wewnętrznego aktu prawnego, w celu jego uzgodnienia, do następujących osób:
   1) kierownictwu wydziałowych związków zawodowych, w przypadku, gdy ze względu na zakres spraw objętych regulacją, jest to uzasadnione uprawnieniami związków zawodowych wynikającymi z ustawy o związkach zawodowych;
   2) przewodniczącemu Samorządu Studentów, w przypadku, gdy zakres spraw objętych regulacją dotyczy studentów;
   3) przewodniczącemu Rady Doktorantów, w przypadku, gdy zakres spraw objętych regulacją dotyczy doktorantów;
   4) pełnomocnikowi kwestora w przypadku, gdy zakres regulacji rodzi skutki finansowe;
   5) innym osobom wskazanym przez dziekana.

2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego może być także, w uzgodnieniu z dziekanem, przekazany audytorowi wewnętrznemu, w ramach wykonywanych przez niego działań obejmujących czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Wydziału.
3. Projekt wewnętrznego aktu prawnego jest poddawany sprawdzeniu poprawności pod względem legislacyjnym i redakcyjnym w Biurze Organizacyjno Prawnym.

§ 6

1. Po wprowadzeniu ewentualnych poprawek, koordynator przedstawia projekt wewnętrznego aktu prawnego dziekanowi.
2. Po wprowadzeniu ewentualnych poprawek Dziekana, koordynator parafuje projekt i przekazuje jego ostateczną wersję radcy prawnemu do zaopiniowania.

§ 7

Dziekan podpisuje akt prawny w dwóch egzemplarzach – jeden z nich zawiera podpis koordynatora i radcy prawnego.

§ 8

1. Podpisany przez Dziekana oryginał aktu prawnego w dwóch egzemplarzach jest przechowywany w Sekretariacie wraz z oryginalną wersją elektroniczną.
2. Sekretariat Wydziału nadaje numer i wpisuje akt prawny do odpowiedniego rejestru. Dla każdego rodzaju wewnętrznego aktu prawnego wydawanego przez Dziekana prowadzi się odrębny rejestr.
3. Sekretariat Dziekana rozsyła wersję elektroniczną wewnętrznego aktu prawnego w formacie pdf. zgodnie z obowiązującym rozdzielnikiem i przekazuje ją redaktorowi strony internetowej Wydziału Zarządzania.
4. Redaktor strony internetowej umieszcza wewnętrzny akt prawny na stronie internetowej Wydziału Zarządzania.