

**Zarządzenie nr 1/NK/2008**  
**Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa**  
**z dnia 1 września 2008r.**  
**w sprawie zasad i trybu przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych**  
**przez Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa**

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

§ 1

1. Wewnętrzne akty prawne Dziekana są aktami normatywnymi regulującymi sferę działalności Wydziału niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza.
2. Na wewnętrzne akty prawne Dziekana składają się: zarządzenia Dziekana oraz decyzje Dziekana.
3. Formę zarządzeń Dziekana nadaje się aktom prawnym regulującym funkcjonowanie Wydziału w zakresie kompetencji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, które to kompetencje określone są w Statucie Politechniki Warszawskiej oraz przez Rektora Politechniki Warszawskiej.
4. Formę decyzji Dziekana nadaje się aktom prawnym regulującym sprawy indywidualne oraz dotyczące ściśle określonej grupy osób oraz sprawy należące do kompetencji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, a niebędące decyzjami w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2

1. Przygotowanie wewnętrznych aktów prawnych następuje z inicjatywy Dziekana oraz w następstwie odpowiednich uchwał Rady Wydziału, a także - na wniosek prodziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału.
2. Konieczność przygotowania wewnętrznych aktów prawnych Dziekana może również wynikać z odpowiednich wskazań zawartych w zarządzeniach, decyzjach i pismach okólnych Rektora oraz Kanclerza, a także w uchwałach Senatu Politechniki Warszawskiej.
3. O potrzebie wydania wewnętrznego aktu prawnego na Wydziale rozstrzyga każdorazowo Dziekan, który określa: rodzaj aktu, jego tytuł, podstawowe uregulowania oraz termin opracowania aktu.

§ 3

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego przygotowuje osoba wskazana przez Dziekana.

2. Projekty wewnętrznych aktów prawnych Dziekana powinny być sporządzone zgodnie z „Zasadami redagowania wewnętrznych aktów prawnych w Politechnice Warszawskiej”, stanowiącymi załącznik nr1 do Zarządzenia Rektora Politechniki Warszawskiej nr 13/2008 z dnia 31 marca 2008r.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie składa parafę na każdej stronie aktu oraz czytelny podpis (podpis pod pieczętą) wraz z datą na ostatniej stronie.
4. W przypadku gdy akt prawny Dziekana wprowadza zmiany w obowiązującym już na Wydziale akcie prawnym, osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu opracowuje również ujednolicony tekst aktu zmienianego.
5. Projekty wewnętrznych aktów prawnych Dziekana wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
6. Dziekan może wystąpić o uzyskanie opinii dotyczących regulacji zawartych we wniosku do Rady Wydziału lub do komisji Rady Wydziału i komisji dziekańskich, a także wskazać inne osoby niż wymienione w ust.5 lub jednostki organizacyjne administracji centralnej Politechniki Warszawskiej, do zaopiniowania aktu prawnego - w zależności od zakresu normowanych spraw.
7. Opinie merytoryczne aktu prawnego potwierdzane są parafami na każdej stronie aktu oraz czytelnym podpisem (podpisem pod pieczętą) na ostatniej stronie z wpisaniem daty opinii.

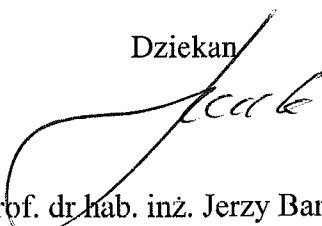
#### § 4

1. Projekt aktu prawnego łącznie z ewentualnymi załącznikami (uzasadnieniem, opiniami dodatkowymi, tekstem jednolitym, wyciągami z aktów wyższego rzędu, itd.) wraz z projektem rozdzielnika oraz aktem w wersji elektronicznej przekazywany jest do Dziekanatu Wydziału.
2. Wydanie aktu prawnego przez Dziekana potwierdzone jest jego podpisem na egzemplarzu z wewnętrznymi akceptacjami i opiniami oraz na oficjalnym egzemplarzu (egzemplarzach) wydania.
3. Dziekanat Wydziału przekazuje egzemplarze oficjalne (lub ich kserokopie) adresatom według zatwierdzonego przez Dziekana rozdzielnika. Wersja elektroniczna aktu, a w przypadku aktu zmienianego – wersja elektroniczna tekstu jednolitego, przekazywana jest do redaktora strony internetowej Wydziału celem umieszczenia w odpowiednio oznaczonym miejscu na tej stronie.
4. Decyzją Dziekana ogłoszenie aktu może zachodzić tylko w formie elektronicznej.
5. Rejestry aktów prawnych Dziekana oraz teczkę z oryginalnymi egzemplarzami aktów z wewnętrznymi akceptacjami i opiniami i załączoną do nich dokumentacją prowadzi Dziekanat Wydziału.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan



Prof. dr hab. inż. Jerzy Banaszek