

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.93..2022**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**  
**z dnia 23. sierpnia 2022 r.**

**w sprawie: zasad redagowania i opracowania aktów prawnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002r. (Dz.U.2016.283) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 2835/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r., zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Redakcja aktów prawnych Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Treść przepisów aktów prawnych nie może być sprzeczna z przepisami aktów powszechnie obowiązujących i z innymi przepisami wewnętrznymi.

**§ 2.** 1. Akt prawny zawiera w szczególności:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nr aktu, nazwę organu wydającego, datę, określenie przedmiotu aktu),
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść rozstrzygnięcia,
- 4) określenie podmiotów zobowiązanych do realizacji i nadzoru nad realizacją,
- 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania bądź wykonania,
- 6) uzasadnienie — sporządzone na osobnej karcie, opracowywane tylko w szczególnych przypadkach.

2. W przypadku wydania środków finansowych projekt aktu zawiera informację o pozycji wydatku w planie finansowym (dział, rozdział, paragraf) oraz podstawę prawną zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. Uzasadnienie aktu prawnego zawiera pieczęć i podpis Dyrektora PODGiK oraz jest parafowane przez kierownika wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko.

4. W przypadku uzasadnienia dotyczącego wyboru oferty przetargowej wykonawcy uzasadnienie parafują wszyscy członkowie komisji przetargowej.

5. Na aktach prawnych nie umieszcza się logo PODGiK oraz innych znaków graficznych w szczególności stopki, nagłówka itp.

6. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z :

- 1) Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w sferze organizacji, funkcjonalności PODGiK, warunków działania i organizacji pracy,
- 2) Wydziałem Zamówień Publicznych w sferze zamówień publicznych,
- 3) Wydziałem Finansów, jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe,
- 4) Właściwymi komórkami organizacyjnymi PODGiK, jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania lub nakłada obowiązki.

7. W przypadku akceptacji projekt aktu prawnego jest parafowany odpowiednio przez kierownika właściwego wydziału lub osobę zajmującą stanowisko samodzielne.

**§ 3. 1.** Opracowanie aktu prawnego, jeśli jego wydanie wynika z treści przepisów prawnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego. Pracę nad takim projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów.

2. Kierownicy wydziałów oraz stanowiska samodzielne, każdy w zakresie swojego działania przygotowują propozycje aktów prawnych Dyrektora.

3. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym uzgadnia się z Radcą Prawnym. W przypadku akceptacji Radca Prawny parafuje projekt aktu prawnego.

4. Radca Prawny udziela komórkom organizacyjnym PODGiK niezbędnej pomocy także na etapie opracowywania projektu aktu prawnego.

5. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego kierownik wydziału lub osoba zajmująca stanowisko samodzielne parafuje i przedkłada do podpisu Dyrektorowi PODGiK.

6. Akt prawny wydawany jest w jednym egzemplarzu.

7. Kierownik wydziału lub osoba zajmująca stanowisko samodzielne, która przygotowała akt prawny jest zobowiązana:

- 1) przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Kadr akt prawny w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną edytowalną w formie WORD, przygotowaną zgodnie z zasadami WCAG.
- 2) przekazać kopię aktu prawnego zainteresowanym, ze względu na przedmiot regulacji,
- 3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu prawnego.

8. Rejestr wydanych przez Dyrektora PODGiK aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.
9. Akt prawny Wydział Organizacyjny i Kadr umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 4.** Projekt aktu prawnego należy tworzyć według następujących zasad:

1. W formacie WORD, zgodnie z wytycznymi:

- 1) czcionka tekstu — Calibri, rozmiar 11 (przy dłuższych tekstach 10),
- 2) interlinia — 1,5 wiersza (podwójna interlinia przy podpisach),
- 3) tekst wyjustowany,
- 4) oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami,
- 5) datę poprzedza zwrot „z dnia”, miesiąc należy określić słownie,
- 6) pogrubiona czcionka nagłówek aktu oraz jego uzasadnienia,
- 7) akt prawny może zawierać załączniki — w prawym górnym rogu załącznika zamieszcza się zapis:  
Załącznik nr ..... do Zarządzenia Nr ..... Dyrektora PODGiK z dnia.....,
- 8) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, a litery na tiret,
- 9) strony aktu prawnego zawierającego więcej niż jedną stronę są ponumerowane. Numer strony znajduje się na dole, w środkowej części strony.

2. Zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ( Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 ze zmianami) dokumenty przygotowane cyfrowo powinny być zgodne z zasadami WCAG, sporządzone w taki sposób, aby każdy użytkownik bez względu na sposób odczytania treści mógł dotrzeć do każdej informacji.

**§ 5.** 1. Przepisy aktu prawnego zmienia się odrębnym aktem zmieniającym.

2. Jeżeli zmiany wprowadzone do wewnętrznego aktu prawnego miałyby być liczne lub mogłyby naruszać spójność lub przejrzystość aktu, lub akt był już wielokrotnie nowelizowany należy opracować projekt nowego aktu prawnego.

**§ 6.** Projekty upoważnień wydawanych pracownikom PODGiK przez Starostę Poznańskiego tworzy się według zasad zawartych w Zarządzeniu nr 11/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie zasad redagowania i opracowania aktów prawnych oraz zasad przekazywania i publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego zmienionym Zarządzeniem

79/2012 z dnia 6 września 2012 r. i Zarządzeniem 104/2013 z dnia 8 października 2013 r. , oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PODGiK w sprawie: zasad nadawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom, stażystom, praktykantom, oraz zleceniobiorcom w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 7. Wzór projektu aktu prawnego określa załącznik do niniejszego Zarządzenia:

Wzór Zarządzenia Dyrektora PODGiK - Załącznik nr 1,

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§10. Traci moc zarządzenie GKG.GPK.0200.9.2020 z dnia 15 stycznia 2020 r.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY  
*Tomasz Powroźnik*

RADCA PRAWNY  
*Ewa Woroniecka-Andrzejczak*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr  
*Anna Wojtkowiak*

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia Nr  
GKG.GPK.0200.....2022  
Dyrektora PODGiK  
z dnia..... 2022r.

**ZARZĄDZENIE NR.....**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**  
**z dnia.....r.**

*czcionka Calibri nr 11, pogrubiona*

rodzaj aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami; miesiąc należy określić słownie

w sprawie:.....

*czcionka Calibri nr 11, pogrubiona*

tytuł zarządzenia jest zwięzły i nie zawiera szczegółowej informacji o wszystkich sprawach regulowanych w zarządzeniu

Na podstawie:.....

*czcionka Calibri nr 11*

podstawą wydania zarządzenia jest przepis, który upoważnia Dyrektora PODGiK do uregulowania określonego zakresu spraw lub wyznacza jego zadania lub kompetencje; powołując podstawę prawną należy wpisać dziennik, rok, numer oraz pozycję, w przypadku zmian aktu prawnego dopisujemy z póź.zm.

zarządzam co następuje:

§ 1. ....

*Czcionka Calibri nr 11*

w paragrafach zawarte są informacje o sprawach regulowanych w zarządzeniu, paragrafy mogą dzielić się na ustępy, ustępy na punkty; punkty na litery, a litery na tiret; treść należy formułować w osobie 1, liczby pojedynczej

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam.....

*czcionka Calibri nr 11*

§ 3. Traci moc zarządzenie.....

*czcionka Calibri nr 11*

w przepisie uchylającym wyczerpująco wymienia się zarządzenia lub poszczególne przepisy, które zarządzenie uchyla

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..... i traci moc z dniem .....

*czcionka Calibri nr 11*

Podpis i pieczęć  
Dyrektora PODGiK

Pieczęć i podpis  
Kierownika komórki organizacyjnej  
lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr.....**  
**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  
**z dnia .....r.**

*czcionka Calibri nr 11, pogrubiona*

uzasadnienie celowości wprowadzenia zarządzenia

czcionka Calibri nr 11

Podpis i pieczęć  
Dyrektora PODGiK

Pieczęć i podpis  
Kierownika komórki organizacyjnej  
lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko

