

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.9.2020  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 15 stycznia 2020 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. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 950/2019 z dnia 19 grudnia 2019r., 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. Na aktach prawnych nie umieszcza się logo PODGiK oraz innych znaków graficznych w szczególności stopki, nagłówek itp.
5. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z :
  - 1) Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w sferze organizacji, funkcjonalności PODGiK, warunków działania i organizacji pracy, zamówień publicznych.
  - 2) Wydziałem finansów, jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.
  - 3) Właściwymi komórkami organizacyjnymi PODGiK, jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania lub nakłada obowiązki.
6. W przypadku akceptacji projekt aktu prawnego jest parafowany odpowiednio przez kierownika wydziału lub 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 przygotowuje 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 oraz stanowiska samodzielne przedkładają do podpisu Dyrektora PODGiK.
6. Akt prawny wydawany jest w jednym egzemplarzu.
7. Kierownik wydziału lub stanowiska samodzielne, który przygotował akt prawny jest zobowiązany:

- 1) przekazać akt prawny zainteresowanym, ze względu na przedmiot regulacji,
  - 2) 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. Oryginał aktu prawnego przechowuje Wydział Organizacyjny i Kadr.

#### §4.

Projekt aktu prawnego należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) czcionka tekstu — Calibri, rozmiar 11 (przy dłuższych tekstach 10),
- 2) 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 nagłówku aktu oraz jego uzasadnienia,
- 7) akt prawny może zawierać załączniki — w prawym górnym rogu załącznika zamieszcza się zapis:  
Załącznik nr ... do Zarządzenia Nr ..... z dnia ... ..
- 8) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, a litery na tiret.

#### §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 2010r. 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.,.

§7.

Wzór projektów aktów prawnych określają załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- 1) Wzór Zarządzenia Dyrektora PODGiK określa Załącznik nr 1,
- 2) Wzór Upoważnienia Dyrektora PODGiK określa Załącznik nr 2.

§8.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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:

5 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

5 2. Wykonanie zarządzenia powierzam

.....  
czcionka Calibri nr 11

5 3. Traci moc zarządzenie

.....  
czcionka Calibri nr 11 w przepisie uchylającym wyczerpująco  
wymienia się zarządzenia lub poszczególne przepisy, które zarządzenie uchyla

5 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem \_\_\_\_\_ i traci moc z dniem

.....  
czcionka Calibri nr 11

Podpis i pieczęć  
Dyrektora PODGiK

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 Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr  
GKG.GPK.0200.....2020 Dyrektora  
PODGiK z dnia • ..... 2020r.

Nazwa organu wydającego

Poznań,

(pieczęć)

.....r.  
czcionka Calibri nr 11 miesiąc  
należy określić słownie

znak sprawy  
czcionka Calibri nr 11

**UPOWAŻNIENIE**  
czcionka Calibri nr 11, pogrubiona

Na podstawie ... ..

.....  
czcionka Calibri nr 11 podstawą wydania upoważnienia jest  
przepis, na podstawie którego Dyrektor PODGiK upoważnia pracownika

upoważniam Panią/Pana.....  
imię, nazwisko, stanowisko zatrudnioną/-ego / zleceniobiorcę / odbywającą/-ego  
praktyki/staż\* w Powiatowym Ośrodku  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
czcionka Calibri nr 11, pogrubiona

do ... ..

.....  
czcionka Calibri nr 11  
zakres upoważnienia

Upoważnienie jest ważne od ..... do ...../lub/ na czas pełnienia  
funkcji..... / Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych  
upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w  
każdym czasie zmienione lub odwołane /

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień, ważne  
jest do odwołania i może być zmienione lub odwołane w każdym czasie /  
Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa  
z dniem zakończenia praktyki/stażu, a ponadto może być w każdym czasie  
zmienione lub odwołane \*.

czcionka Calibri nr 11

czcionka Calibri nr 10 wyk. . .

egz.   Podpis i pieczęć 1 — osoba upoważniana  
2 — akta personalne  
3 — .....

Dyrektora PODGiK

\*wybrać odpowiednie

