**Wzór "obiegówki"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projekt aktu normatywnego **uchwała / postanowienie / decyzji / zarządzenie \***  **Rady Powiatu / Zarządu Powiatu / Starosty Opatowskiego \***  *\* niepotrzebne skreślić* | | | Projekt aktu zatwierdzony na posiedzeniu  Zarządu Powiatu Nr ………….…..  w dniu………………………………..…  …………………..........................................  podpis pracownika | | |
| w sprawie/o zmianie  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
|  | | PODPIS | | | DATA |
| **SPORZĄDZAJĄCY:** | | ……………………………………….. | | | ……………………….. |
| **ZATWIERDZIŁ KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:** | | ……………………………………….. | | | ……………………….. |
| **UZGODNIONO Z ……………….** | | ……………………………………….. | | | ……………………….. |
| **UZGODNIONO Z ……………….** | | ……………………………………….. | | | ……………………….. |
| **UZGODNIONO POD WZGL. WPŁYWU NA BUDŻET POWIATU:** | | ……………………………………….. | | | ……………………….. |
| UWAGA  W przypadku braku wpływu na budżet powiatu, należy wpisać: „Nie ma wpływu na budżet” i pracownik potwierdza to swoim podpisem. | | | | | |
| **UZGODNIONO POD WZGL. ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI PRAWA:** | | ……………………………………….. | | | ……………………….. |
|  | Ewentualna decyzja o uznaniu odstępstwa z § 12 ust. 2: Uznaję: ………………………………………. (data, podpis)  Nie uznaję: ………………………………… (data, podpis) | | | | |
| Projekt aktu wpłynął\*): dnia ……………..………..…  …………………................................................................  podpis pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru | | | |  | |
| \*) uwaga należy wpisać datę wpływu, w sytuacji, gdy wszystkie elementy niniejszego formularza zostały wypełnione | | | |  | |