**~~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** 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:** | ……………………………………….. | | | ……………………….. |
| PROJEKT AKTU WPŁYNĄŁ\*): …………………………….  …………………................................................................  podpis Sekretarza Powiatu /  pracownika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich | | |  | |
| \*) uwaga należy wpisać datę wpływu, w sytuacji, gdy wszystkie elementy niniejszego formularza zostały wypełnione | | |  | |