

**Zarządzenie Nr OK 8/2009
Wójta Gminy Dębница Kaszubska
z dnia 30 grudnia 2009 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2/2006 Wójta Gminy Dębница Kaszubska z dnia 13 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębница Kaszubska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami)

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Dębница Kaszubska stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2/2006 Wójta Gminy Dębница Kaszubska z dnia 13 lutego 2006 r. w § 17 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Do każdego aktu normatywnego wprowadza się obowiązek ewidencji procesu stanowienia, wprowadzenia w życie i aktualizacji w formie metryki aktu według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia. Metrykę aktu zakłada pracownik przygotowujący projekt aktu. Projekty aktów normatywnych należy sporządzić w formacie XML.”.
2. Dodaje się załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Dotychczasowy załącznik do regulaminu organizacyjnego oznacza się Nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 r.

Wójt Gminy

/-/ *Eugeniusz Dańczak*

Załącznik do Zarządzenia Nr OK. 8/2009
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 30 grudnia 2009 r.

Załącznik Nr 2 do regulaminu
organizacyjnego Urzędu Gminy

Metryka aktu normatywnego
Proces stanowienia, wprowadzenia w życie i aktualizacji aktów
normatywnych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska

I. STANOWIENIE AKTÓW NORMATYWNYCH

1. Rodzaj i tytuł aktu:

.....

2. Data opracowania projektu aktu:

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przygotowującej projekt aktu:

.....

podpis pracownika

4. Data i podpis osoby (osób) weryfikującej projekt aktu:

1)

podpis radcy prawnego

2)

podpis bezpośredniego przełożonego

5. Data uchwalenia lub zatwierdzenia (podpisania) aktu przez właściwy organ Gminy

.....

6. Data wejścia w życie aktu

7. Potwierdzenie o rejestracji aktu we właściwym rejestrze

.....

numer z rejestru oraz data i podpis pracownika rejestrującego

8. Potwierdzenie o przekazaniu aktu do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wdrażającym przepisy aktu.

.....

data i podpis pracownika odpowiedzialnego

II. AKTUALIZACJA AKTU

1. Data opracowania projektu aktualizacji:

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przygotowującej projekt aktualizacji:

.....
podpis pracownika

3. Data i podpis osoby (osób) weryfikującej (weryfikujących) projekt aktualizacji:

1)
podpis radcy prawnego

2)
podpis bezpośredniego przełożonego

4. Data uchwalenia lub zatwierdzenia (podpisania) aktu przez właściwy organ Gminy

.....

5. Data wejścia w życie aktualizacji aktu

6. Potwierdzenie o rejestracji aktu we właściwym rejestrze

.....
numer z rejestru oraz data i podpis pracownika rejestrującego

7. Potwierdzenie o przekazaniu aktu do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wdrażającym przepisy aktu.

.....
data i podpis pracownika odpowiedzialnego