

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
DYREKTORA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 2 lutego 2024 r.

w sprawie: ujednoczenia zasad, trybu przygotowywania, obiegu oraz nadzorowania aktów prawa wewnętrznego i dokumentów w Kępińskim Ośrodku Kultury

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 nr 114 poz. 493) oraz § 10 Uchwały Nr XXXII/240/2016 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Kępińskiego Ośrodka Kultury w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawa wewnętrznego i dokumentów”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Do projektów aktów prawnych podlegających uzgodnieniom, które przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały skierowane do uzgodnień, a w przypadku projektów aktów prawnych niepodlegających uzgodnieniom – które przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały skierowane do podpisu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury

/-/ Dariusz Leśniarek

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawa wewnętrznego i dokumentów.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady i tryb opracowywania, redagowania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania w Kępińskim Ośrodku Kultury aktów prawa wewnętrznego oraz innych dokumentów wymaganych do prawidłowego funkcjonowania instytucji.
2. Celem opracowania niniejszych zasad jest ujednoczenie systemu przygotowywania projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Użyte w zarządzeniu określenia:
 - 1) BIP – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej Kępińskiego Ośrodka Kultury;
 - 2) Dyrektor – należy rozumieć jako Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury;
 - 3) Pracownik – oznacza osobę zatrudnioną w Kępińskim Ośrodku Kultury na podstawie umowy o pracę;
 - 4) KOK – oznacza Kępiński Ośrodek Kultury;
 - 5) Projekt – oznacza zbiór pism i przepisów przygotowanych pod względem merytorycznym i technicznym dotyczących sprawy rozstrzyganej w akcie prawa wewnętrznego lub innym dokumencie;
 - 6) Zarządzenie – oznacza zarządzenie Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury - akt prawny wydawany na podstawie przepisów ustalających kompetencje Dyrektora jako organu, określający sposób wykonywania obowiązujących przepisów prawa, lub Dyrektora jako kierownika Kępińskiego Ośrodka Kultury;
 - 7) Regulamin – oznacza zbiór przepisów normujących zasady postępowania lub pracy instytucji wydany przez organ do tego uprawniony;
 - 8) Dokument – oznacza:
 - a) akt pisemny, stanowiący wyrażenie woli, regulujące konkretną sprawę lub wiadomości, zwykle sporządzony w formie określonej przepisami i zaopatrzony w środki uwierzytelniające (podpisy, pieczęcie),
 - b) dokument urzędowy sporządzony w przepisanej formie przez powołane do tego organy w zakresie ich działania zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego (art. 244 kpc) i Kodeksem postępowania administracyjnego (art. 76 kpa) ,
 - c) dokument elektroniczny, czyli zbiór danych uporządkowanych w określonej wewnętrznej strukturze, który stanowi odrębność całość znaczeniową i jest zapisany na informatycznym nośniku danych.
 - d) przekształcenie formy papierowej dokumentu w formę elektroniczną w format .docx, .pdf, czy .jpg.

Rozdział 2

Zasady przygotowania aktów prawnych i dokumentów

§ 2.

1. Projekt sporządza pracownik na pisemne polecenie Dyrektora.
2. Dyrektor w poleceniu:
 - 1) określa ogólny zakres spraw, które mają być rozstrzygane w sporządzanym akcie;
 - 2) wyznacza czas na opracowanie projektu.

§ 3.

1. Projekt w sytuacji, gdy sprawy rozstrzygane w tym akcie dotyczą merytorycznie więcej niż jednego pracownika, podlega opiniowaniu.
2. Projekt opiniują pracownicy w częściach, w których tematyka rozstrzyganej sprawy merytorycznie ich dotyczy.
3. Decyzję dotyczącą uwzględnienia poprawek, wynikających z zaopiniowania, o którym mowa w ust. 2 podejmuje pracownik przygotowujący projekt.

Rozdział 3

Oznaczanie, systematyzacja i ustawienia zapisu aktów prawnych i dokumentów

§ 4.

1. Podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf.
2. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w osobny paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.
3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy.
4. W obrębie paragrafu (ustępu) zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty. Wyliczenie może kończyć się częścią wspólną, odnoszącą się do wszystkich punktów.
5. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery.
6. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tირet.
7. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie paragrafu.
8. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu (paragrafu). Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką.
9. Wyliczenia w obrębie punktów (tzw. „litery”) oznacza się małymi literami z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką.
10. Każde tირet kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką.
11. Jeżeli wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów, liter lub tირetów odpowiedni znak interpunkcyjny stawia się po części wspólnej.

§ 5.

1. Oznaczenie paragrafu zapisuje się od nowego wiersza, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie całego aktu prawa wewnętrznego lub dokumentu.
2. Paragrafy zawierające samodzielną myśl rozpoczyna się od akapitu.
3. Kolejny paragraf oddziela się jednym wierszem od poprzedniego.
4. Każdą jednostkę redakcyjną niższego stopnia niż paragraf zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.
5. Punkty, litery i tირet rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych i dokumentów.

§ 6.

1. W celu systematyzacji przepisów aktu prawa wewnętrznego paragrafy można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia.
2. Paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały grupuje się w działy, a działy łączy się w tytuły.

§ 7.

1. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, a jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia – cyframi rzymskimi.
2. Nazwa jednostki systematyzacyjnej wyższego stopnia składa się z wyrazu „tytuł”, „dział”, „rozdział” pisanego wielkimi literami z odpowiednią cyfrą porządkową oraz ze zwięzłego określenia treści lub zakresu regulowanych spraw, rozpoczętego wielką literą, zapisanego od nowego wiersza.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie po oznaczeniu paragrafu zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw, rozpoczętego wielką literą, zapisanego w tym samym wierszu.
4. Wzór stopniowania jednostek systematycznych stanowi Załącznik Nr 1.

§ 8.

1. Projekty powinny być sporządzane w edytorze tekstu.
2. Podstawowymi ustawieniami przy sporządzaniu projektów, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) czcionka – Times New Roman;
 - 2) wysokość (wielkość czcionki) – liter 12;
 - 3) styl tekstu – normalny;
 - 4) interlinia – pojedyncza;
 - 5) odstępy przed i po – 0 pkt.;
 - 6) wyrównanie:
 - a) tekstu podstawowego – wyjustowany;
 - b) paragrafów i w jednostek systematyzacyjne wyższego stopnia – wyśrodkowane, pogrubione;
 - 7) wszystkie marginesy – 2,5 cm.
3. Na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści, odpowiednio:
 - 1) „Załącznik Nr ... do Zarządzenia Nr (r) Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury z dnia r.”;
 - 2) „Załącznik Nr ... do Regulaminu ”;
 - 3) „Załącznik Nr ... do Zapytania ofertowego z dnia r.”;
 - 4) „Załącznik Nr ... do Instrukcji ”;
 - 5) „Załącznik Nr ... do wniosku ”;
 - 6) „Załącznik Nr ... do ”;
4. Dla przypisów stosuje się numerację ciągłą dla całego dokumentu, przy czym przypisy w głównej części dokumentu i przypisy w załącznikach należy numerować osobno;
5. Odnośnik do przypisu wprowadza się:
 - 1) po ostatnim wyrazie myśli do której przypis się odnosi;
 - 2) w górnej frakcji o takim samym stylu tekstu i czcionce co tekst podstawowy;
 - 3) poprzedzony cienką spacją;
 - 4) nadając odpowiednią cyfrę wyliczenia zakończoną nawiasem z prawej strony;
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie mniejszej czcionki.

§ 9.

1. Projekt powinien być zaopatrzony w zapis informacyjny pracownika przygotowującego projekt.
2. Zapis, o którym mowa w ust. 1 znajduje się w lewym, dolnym rogu ostatniej strony dokumentu; napisany jest z następującymi ustawieniami:
 - 1) czcionka - Times New Roman;
 - 2) wysokość liter (wielkość czcionki) - 9 pkt;
 - 3) styl tekstu – kursywa;
 - 4) interlinia – pojedyncza;
 - 5) odstępy przed i po – 0 pkt.;
 - 6) wyrównanie tekstu – do lewej.
3. Zapis, w zależności od wykonanych działań zawiera tekst: „sporządził/a” lub „opracował/a”, lub „aktualizacja” - w pierwszym wersie, a w następnym imię i nazwisko pracownika przygotowującego projekt.

§ 10.

1. Projekt wraz z uzasadnieniem i załącznikami przed przedłożeniem do akceptacji wymaga:
 - 1) podpisu pracownika przygotowującego projekt;
 - 2) w przypadku, gdy w opiniowaniu projektu uczestniczyło kilku pracowników podpisu pracownika przygotowującego projekt oraz pracowników opiniujących.
2. Niezwłocznie po upływie czasu na opracowanie projektu pracownik przygotowujący projekt przedstawia go do akceptacji.
3. Projekt wraz z uzasadnieniem i załącznikami wymaga akceptacji potwierdzonych pieczętą i podpisem w następującej kolejności przez:
 - 1) Głównego Księgowego Kępińskiego Ośrodka Kultury – jeżeli wywołuje skutki finansowe;
 - 2) Dyrektora.
4. W przypadku, gdy projekt nie zostanie zaakceptowany przez osoby wymienione w ust. 3 lub zostaną naniesione uwagi do projektu, Dyrektor wyznacza pracownikowi przygotowującemu projekt czas na poprawki projektu.
5. Zaakceptowany projekt wraz z uzasadnieniem i załącznikami przechowuje pracownik przygotowujący projekt.
6. Pracownik przygotowujący projekt po otrzymaniu akceptacji, o której mowa w ust. 3. sporządza akt prawa wewnętrznego lub dokument w określonej ilości egzemplarzy, opieczętowany je pieczęcią nagłówkową instytucji i przedkłada do podpisu Dyrektorowi.
7. Przepisów ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 nie stosuje się, gdy projekt przygotowuje Dyrektor.
8. Dyrektor:
 - 1) podpisuje dokumenty (w tym załączniki);
 - 2) wydaje Zarządzenia poprzez ich podpisanie.

§ 11.

1. Podpisane akty prawa wewnętrznego lub dokumenty podlegają publikacji wg obowiązujących dla danego aktu prawa wewnętrznego lub dokumentu zasad, a za ich publikację odpowiedzialny jest pracownik, który te akty prawa wewnętrznego lub dokumenty przygotował.
2. Informację o wejściu w życie aktów prawa wewnętrznego lub dokumentów przekazuje się w udokumentowany sposób (np: e-mail), a za jej przekazanie odpowiedzialny jest pracownik, który te akty prawa wewnętrznego lub dokumenty przygotował.

Rozdział 4

Akty prawa wewnętrznego

§ 12.

1. Aktami prawa wewnętrznego w KOK są wydawane przez Dyrektora:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) decyzje;
 - 3) regulaminy.
2. Akty prawa wewnętrznego regulują sferę działalności instytucji kultury, niezastrzeżoną do kompetencji innych organów przepisami powszechnie obowiązującymi i postanowieniami statutu KOK, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną;
 - 2) sposób realizacji wyznaczonych kompetencji;
 - 3) zasady i procedury działania.
3. Akty prawa wewnętrznego podpisuje Dyrektor.

§ 13.

1. Akt prawa wewnętrznego należy redagować w sposób zwięzły i zrozumiały dla adresatów norm.
2. Układ aktu prawa wewnętrznego powinien być przejrzysty, a język powszechnie zrozumiały.
3. W akcie prawa wewnętrznego nie należy posługiwać się:
 - 1) tym samym zwrotem w więcej niż jednym znaczeniu;
 - 2) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku;
 - 3) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one odpowiednika w języku polskim w pełni oddającego ich znaczenie;
 - 4) neologizmami, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki, chyba że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu.

§ 14.

1. W akcie prawa wewnętrznego należy unikać powtarzania przepisów aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz innych aktów normatywnych.
2. Akt prawa wewnętrznego nie może być sprzeczny z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązującymi, a także z przepisami innych aktów normatywnych.

§ 15.

1. Akt prawa wewnętrznego zawiera w następującej kolejności:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu;
 - 2) nazwę organu wydającego akt;
 - 3) datę wydania aktu;
 - 4) tytuł aktu - określający skrótowo jego zawartość merytoryczną;
 - 5) podstawę prawną wydania aktu normatywnego;
 - 6) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe;
 - 7) przepisy zmieniające;
 - 8) przepisy przejściowe i dostosowujące;
 - 9) przepisy końcowe (przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie lub przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej).
2. Do projektu aktu prawa wewnętrznego dołącza się uzasadnienie.

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych i dokumentów.

Rozdział 5

Akty prawa wewnętrznego. Zarządzenia Dyrektora

§ 16.

1. Projekt powinien zawierać:
 - 1) tytuł zarządzenia:
 - a) oznaczenie numeru Zarządzenia z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku kalendarzowym;
 - b) oznaczenie organu wydającego Zarządzenie;
 - c) datę, którą poprzedza się zwrotem „z dnia ...”, zawierającą oznaczenie: dzień (zapisany cyframi arabskimi), miesiąc (słownie), rok (zapisany cyframi arabskimi ze znakiem „r.”);
 - d) zwięzłe określenie przedmiotu Zarządzenia rozpoczynające się od słów „w sprawie ...”; (tekst pogrubiony);
 - 2) podstawę prawną rozpoczynającą się od słów „Na podstawie ...”, w której powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa oraz miejsce ich publikacji;
 - 3) w projekcie Zarządzenia po treści podstawy prawnej używa się zwrotu: „zarządza się lub ustala się, co następuje:”;
 - 4) merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe, w tym odesłania do załączników, jeżeli zarządzenie je zawiera;
 - 5) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie Zarządzenia,
 - 6) przepisy przejściowe i uchylające,
 - 7) termin wejścia w życie Zarządzenia oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
 - 8) w przypadku, gdy projekt Zarządzenia zawiera załączniki wówczas stosuje się przepisy § 8 ust. 3;
2. Tytuł zarządzenia oraz oznaczenie organu wydającego pisze się wielkimi literami (tekst pogrubiony).
3. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie Zarządzenia używa się zwrotu „wykonanie zarządzenia powierza się ...”.
4. W paragrafie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które tracą moc lub jednoznacznie wskazać uchylane paragrafy, w tym celu należy posłużyć się zwrotem:
 - 1) „Traci moc ... (tytuł aktu prawnego)” – w przypadku utraty mocy całego Zarządzenia;
 - 2) „W ... (tytuł aktu prawnego) uchyla się ...” – w przypadku utraty mocy przez część przepisów.
5. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego może mieć brzmienie:
 - 1) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
 - 2) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”;
 - 3) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...”;
 - 4) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo)”;
 - 5) „Zarządzenie wchodzi w życie po upływie (liczba dni) dni od dnia ogłoszenia”.
6. Wzór Zarządzenia stanowi Załącznik Nr 2.

§ 17.

1. Projekt musi zawierać uzasadnienie wskazujące wszystkie aspekty istotne dla podjęcia decyzji.
2. W przypadku, gdy Zarządzenie wywołuje skutki finansowe dla instytucji należy określić skalę wydatków oraz skutki decyzji dla przyszłego budżetu.
3. Jeżeli konsekwencje finansowe Zarządzenia dotyczą bieżącego roku budżetowego należy zamieścić informację, czy istnieje zabezpieczenie środków na ten cel w budżecie.

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych i dokumentów.

§ 18.

Przed publikacją projekt podlega przepisom § 10 niniejszego zarządzenia.

§ 19.

1. Informacja o wejściu w życie Zarządzenia podlega przepisom § 11 niniejszego zarządzenia, a za jej przekazanie odpowiedzialny jest pracownik, który to zarządzenie przygotował.
2. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wydania, a za ich przesłanie do ogłoszenia odpowiedzialny jest pracownik, który to zarządzenie przygotował.

Rozdział 6

Akty prawa wewnętrznego. Decyzje Dyrektora

§ 20.

1. Projekt powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - 2) datę, którą poprzedza się zwrotem „z dnia ...”, zawierającą oznaczenie: dzień (zapisany cyframi arabskimi), miesiąc (słownie), rok (zapisany cyframi arabskimi ze znakiem „r.”);
 - 3) oznaczenie strony lub stron;
 - 4) powołanie podstawy prawnej;
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
2. Uzasadnienie decyzji, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 powinno zawierać:
 - 1) wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione;
 - 2) dowodów, na których organ się oparł;
 - 3) przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej;
 - 4) uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.
3. Odstąpienie od uzasadnienia decyzji może nastąpić, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony.

§ 21.

Przed wydaniem decyzji, jej projekt podlega przepisom § 10 niniejszego zarządzenia.

§ 22.

1. Wydana decyzja wymaga zakomunikowania jej adresatom w formie określonej przepisami postępowania administracyjnego.
2. Odbywa się to przez:
 - 1) doręczenie w formie pisemnej;
 - 2) przez ustne ogłoszenie, czyli przez zaznajomienie adresata z treścią decyzji (art. 109 par 1 i 2 k.p.a.);
3. Decyzja zaczyna funkcjonować w obrocie prawnym od momentu jej doręczenia (art. 110 k.p.a.).

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych i dokumentów.

Rozdział 7

Akty prawa wewnętrznego. Regulaminy

§ 23

1. Regulamin wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
2. Projekt regulaminu składa się z:
 - 1) projektu regulaminu z załącznikami;
 - 2) projektu zarządzenia wprowadzającego regulamin;
3. Regulamin posiada tytuł rozpoczynający się od słów: „REGULAMIN...”
4. Tytuł regulaminu pisze się wielkimi literami (tekst pogrubiony).
5. Na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści, o której mowa w § 8 ust. 4 zgodnie z § 8 ust. 5.
6. Projekt regulamin nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem.
7. Projekt regulaminu, jako aktu prawa wewnętrznego powinien zawierać:
 - 1) definicje pojęć używanych w regulaminie;
 - 2) określenie zasad dotyczących przedmiotu regulaminu;
 - 3) prawa i obowiązki odbiorców regulaminu;
 - 4) szczegółowy opis procedur, które regulowane są regulaminem;
 - 5) kary za naruszenie regulaminu;
 - 6) uwagi i postanowienia końcowe;
 - 7) załączniki.
8. Do projektów regulaminów mają zastosowanie przepisy § 7 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

§ 24.

1. Przed opublikowaniem regulaminu, jego projekt podlega przepisom § 10 niniejszego zarządzenia.
2. Publikacja i informacja o wejściu w życie regulaminu podlega przepisom § 11 niniejszego zarządzenia, a za jej przekazanie odpowiedzialny jest pracownik, który ten regulamin przygotował.

Rozdział 8

Inne dokumenty. Regulaminy wydarzeń statutowych KOK

§ 25.

1. Regulamin wydarzenia statutowego KOK wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
2. Projekt regulaminu składa się z:
 - 1) projektu regulaminu z załącznikami;
 - 2) projektu zarządzenia wprowadzającego regulamin;
 - 3) projektu materiałów graficznych identyfikujących regulamin.
3. W pierwszym wierszu, z prawej strony, umieszcza się informację: „ Miejsowość, dn.:”;
4. Regulamin posiada tytuł rozpoczynający się od słów: „REGULAMIN”, zawierający nazwę konkursu oraz oznaczenie organizatora.
5. Tytuł regulaminu pisze się wielkimi literami (tekst pogrubiony).
6. Regulaminy dotyczące wydarzeń statutowych KOK nie podlegają nowelizacji, dla wydarzeń cyklicznych wprowadza się osobnym zarządzeniem obowiązujące na chwilę wprowadzenia regulaminy.
7. Projekt regulaminu dotyczącego wydarzeń statutowych KOK powinien zawierać:
 - 1) tytuł;
 - 2) postanowienia ogólne, w tym:

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych i dokumentów.

- a) informację o organizatorze,
 - b) wykaz celów,
 - c) określenie podstaw prawnych,
 - d) określenie dostępności regulaminu,
 - e) zasady akceptacji regulaminu,
- 3) przedmiot wydarzenia statutowego KOK;
 - 4) warunki uczestnictwa;
 - 5) wymagania techniczne i formalne, w tym sposób pobrania dokumentów oraz sposób i miejsce dostarczenia dokumentów, o ile są wymagane;
 - 6) ramy czasowe trwania wydarzenia statutowego KOK z wyszczególnieniem istotnych terminów i miejsc;
 - 7) informację dotyczącą komisji konkursowej i nagród (dotyczy konkursów);
 - 8) termin i miejsce ogłoszenia wyników konkursu (dotyczy konkursów);
 - 9) przepisy dotyczące prawa autorskiego i prawa majątkowego do dzieła konkursowego (dotyczy konkursów);
 - 10) obowiązek informacyjny RODO;
 - 11) informację o przyczynach unieważnienia wydarzenia statutowego KOK;
 - 12) uwagi i postanowienia końcowe;
 - 13) załączniki.

§ 26.

1. Przed opublikowaniem regulaminu, jego projekt podlega przepisom § 10 niniejszego zarządzenia.
2. Publikacja i informacja o wejściu w życie regulaminu podlega przepisom § 11 niniejszego zarządzenia, a za jej przekazanie odpowiedzialny jest pracownik, który ten regulamin przygotował.

Rozdział 9 Zmiana aktów prawnych

§ 27.

1. Zmiany aktów prawnych dokonuje się odrębnym aktem.
2. Przedmiot aktu nowelizującego powinien rozpoczynać się od słów „zmieniające w sprawie ...”, wymieniając tylko przedmiot zmienianego aktu.

§ 28.

1. Zmiany dokonywane aktem nowelizującym ujmują się w jeden paragraf tego aktu.
2. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt.
3. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się zmiany w jego jednostkach redakcyjnych niższego stopnia, każdą z tych zmian oznacza się odrębną literą.

§ 29.

1. Pierwszemu paragrafowi aktu nowelizującego nadaje się brzmienie: „W (tytuł aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany:”.
2. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W (tytuł aktu prawnego) uchyla się § ...”.
3. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W (tytuł aktu prawnego) § ... otrzymuje brzmienie:”.

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych i dokumentów.

§ 30.

1. Jeżeli do tekstu aktu prawnego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: „Po § X dodaje się § Xa w brzmieniu”.
2. Zasadę wyrażoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy w obrębie paragrafu dodaje się nowy ustęp, w obrębie ustępu nowy punkt albo w obrębie punktu nową literę, co wyraża się zwrotem: „w § ... po ust. X (pkt X, lit. X) dodaje się ust. Xa (pkt Xa, lit. Xa) w brzmieniu:”; jednakże gdy kolejną jednostkę redakcyjną niższego stopnia dodaje się na końcu paragrafu, ustępu, punktu albo litery, oznacza się ją odpowiednio kolejną cyfrą arabską lub literą alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: „w §. ... w ust. ... dodaje się pkt... (lit. ...) ... w brzmieniu:”, przy czym przed oznaczeniem każdej kolejnej jednostki redakcyjnej pisze się przyimek „w”.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w razie wyczerpania się liter, dodawane artykuły lub jednostki redakcyjne niższego stopnia oznacza się najpierw dwuliterowo, a następnie wieloliterowo, dopisując do oznaczenia wynikającego z ust. 2 najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery alfabetu łacińskiego (Xa Xz,..... Xza Xzz, Xzza Xzzz).
4. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny lub pierwotny tekst ze zmianami, a nie tekst aktu poprzednio nowelizowanego.

§ 31.

1. W projekcie przedmiotu aktu nowelizującego stosuje się:
 - 1) kolor czarny – dla treści niezmiennych;
 - 2) kolor czerwony – dla przepisów uchylanych;
 - 3) kolor niebieski – dla przepisów, wyrazów i treści dodawanych.
2. W projekcie przedmiotu aktu nowelizującego nie usuwa się istniejącego zapisu, o którym mowa w § 9 niniejszego zarządzenia.
3. Zapis o pracowniku przygotowującym projekt aktu nowelizującego umieszcza się pod zapisem, o którym mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia.

§ 32.

1. Przed publikacją projekt aktu nowelizującego podlega przepisom § 10 niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem:
 - 1) w dokumencie, o którym mowa w § 10 ust. 6:
 - a) zastępuje się treść przepisów uchylanych zwrotem: „(uchylony)” w kolorze czarnym;
 - b) zamienia się kolor użyty dla przepisów, wyrazów i treści dodawanych na kolor podstawowy – czarny;
 - c) usuwa się zapis o poprzednim pracowniku przygotowującym projekt, zostawiając zapis o aktualnym.
2. Publikacja i informacja o wejściu w życie aktu nowelizującego podlega przepisom § 11 niniejszego zarządzenia, a za jej przekazanie odpowiedzialny jest pracownik, który ten regulamin przygotował.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 33.

1. Pracownicy instytucji zobowiązani są do:
 - 1) realizacji postanowień zawartych w aktach prawnych;

Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych i dokumentów.

- 2) składania na polecenie przełożonego informacji z wykonania postanowień zawartych w aktach prawnych;
- 3) udostępnienia zainteresowanym aktów prawnych;
- 4) proponowania zmian i uchylania aktów prawnych.

§ 34.

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy odpowiednich aktów prawnych m.in.: rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a w razie **ich braku decyzję podejmują właściwe organy.**

Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury

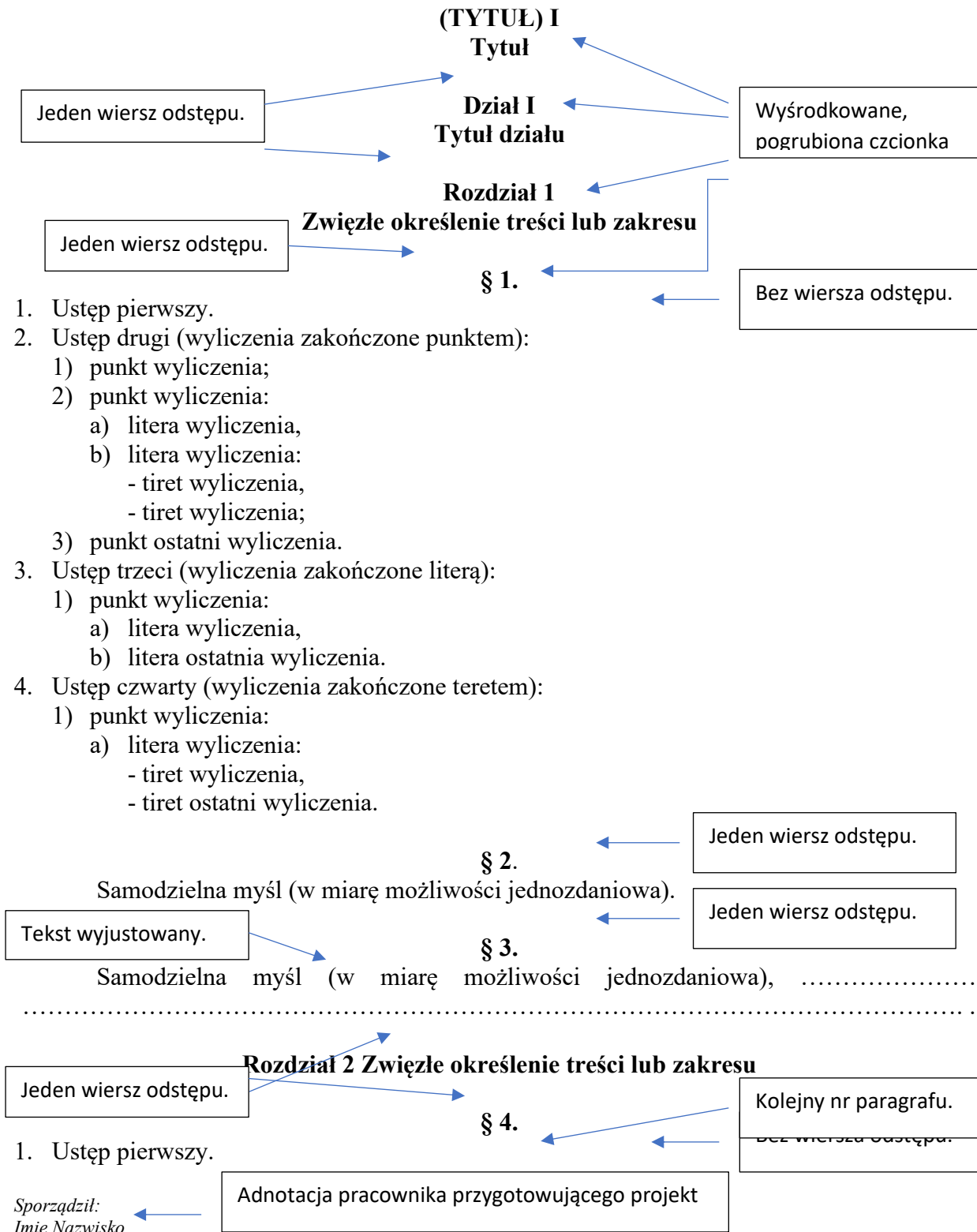
/-/ Dariusz Leśniarek

ZASADY REDAGOWANIA DOKUMENTÓW

Stopniowanie jednostek systematycznych

Uwaga!

Podstawową jednostką systematyczną jest **paragraf**.



1. Ustęp pierwszy.
2. Ustęp drugi (wyliczenia zakończone punktem):
 - 1) punkt wyliczenia;
 - 2) punkt wyliczenia:
 - a) litera wyliczenia,
 - b) litera wyliczenia:
 - tiret wyliczenia,
 - tiret wyliczenia;
 - 3) punkt ostatni wyliczenia.
3. Ustęp trzeci (wyliczenia zakończone literą):
 - 1) punkt wyliczenia:
 - a) litera wyliczenia,
 - b) litera ostatnia wyliczenia.
4. Ustęp czwarty (wyliczenia zakończone teretem):
 - 1) punkt wyliczenia:
 - a) litera wyliczenia:
 - tiret wyliczenia,
 - tiret ostatni wyliczenia.

Sporządził:
Imię Nazwisko

(wzór)
ZARZĄDZENIE NR/(rok – cyfra arabska)
DYREKTORA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia

Wyśrodkowane,
pogrubiona czcionka

Jeden wiersz odstępu.

w sprawie:.....
.....

Na podstawie

zarządza się, co następuje:

Jeden wiersz odstępu.

2 wiersze odstępu.

Tekst wyjustowany.

§ 1.

Bez wiersza odstępu.

1.
2.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - c)
 -
 -
- 3)
3.

Jeden wiersz odstępu.

§ 2.

Bez wiersza odstępu.

§ 3.

Bez wiersza odstępu.

2 wiersze odstępu.

Jeden wiersz odstępu.

Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury

/-/ Imię Nazwisko