

**ZARZĄDZENIE NR.....<sup>52</sup>/2002/K**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**  
**z dnia .....<sup>31. 12.</sup>..... 2002r.**

w sprawie **zasad redagowania aktów prawnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220 i nr 62 poz. 558 i Nr 113, poz. 984) oraz § 63 załącznika do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wydziały i inne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Poznania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosują zasady redagowania aktów prawnych, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

1. Wydziały i inne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Poznania przy opracowywaniu projektu aktu prawnego stosują zasady określone zarządzeniem, w razie stwierdzenia niezgodności dostosowują projekt do wymagań wynikających z zasad.
2. Wydziały przygotowują projekty aktu prawnego w jednolitym formacie ustalonym w załączniku Nr 2 i Nr 3 do zarządzenia.
3. Akt prawny przedkłada się do rejestracji wraz z jego elektroniczną wersją.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 43/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21 sierpnia 2000r.  
w sprawie ogłoszenia zasad redagowania aktów prawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNAŃ



Ryszard Grobelny

## Zasady redagowania aktów prawnych

### § 1

1. **Projekt aktu** prawnego powinien obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień, bez rozpraszania pokrewnych materii w kilku aktach.
2. W projekcie aktu prawnego nie należy w zasadzie zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innym akcie prawnym obowiązującym w dziedzinie objętej projektem.

### § 2

1. **Układ i redakcja** projektu powinny być zwięzłe i przejrzyste, a treść podana w formie imperatywnej.
2. Do oznaczania jednakowych pojęć należy w projekcie aktu używać jednakowych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
3. Język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

### § 3

1. **Tytuł aktu** prawnego składa się z czterech części, z których każda podana jest w oddzielnym wierszu w następującej kolejności:
  - 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego;
  - 2) nazwa organu wydającego akt prawny;
  - 3) data aktu prawnego;

- 4) ogólne określenie przedmiotu aktu prawnego.
2. W projekcie aktu zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia”, z pozostawieniem miejsca do wpisania numeru i daty.

#### § 4

1. **Podstawa prawna** poprzedza merytoryczną treść projektu aktu i zawiera przepis, zgodnie z którym organ jest właściwy do wydania aktu prawnego.
2. Podstawę prawną wydania aktu wyraża się zwrotem „Na podstawie art. (§)..... (tytuł aktu z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym został ogłoszony akt i jego zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania aktu) zarządza się (uchwala się), co następuje:”.

#### § 5

1. **Treść projektu** aktu należy formułować w samodzielne myśli ujęte w oddzielne paragrafy, oznaczone symbolem „§” i kolejną cyfrą arabską.
2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbitcie myśli na dwa lub więcej paragrafów, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.
3. Ustęp powinien zawierać tylko jedno zdanie główne oznaczone cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, a przy powoływaniu - skrótem „ust.”, bez względu na liczbę i przypadek, oraz cyfrę arabską, bez kropki. Ustępy mogą zawierać więcej zdań, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadnicze myśli wyrażone w zdaniu głównym.
4. W ramach ustępu nie należy zaczynać zdań od nowego wiersza.
5. Ustępy zawierające wyliczenie dzieli się w kolejności na:
  - 1) punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego ustępu [np. 1); 2)...], przy powoływaniu których stosuje się skrót „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrę arabską bez nawiasu. Każdy punkt winien kończyć się średnikiem, a ostatni kropką;
  - 2) litery oznaczone małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie danego punktu [np. a); b)...], z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, przy powoływaniu których

stosuje się skrót „lit.” bez względu na liczbę i przypadek oraz literę alfabetu łacińskiego bez nawiasu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią kropką, gdy zaś zabraknie liter, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu [a), b).... z), za), zb).....zz), zza), zzb)....zzz)];

- 3) tiret oznaczone krótkim myślnikiem [ - ], przy powoływaniu którego stosuje się wyraz „tiret” i wyrażony słownie numer porządkowy tego tiret.

Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką.

6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery lub tiret cytuje się w następującej kolejności: §... ust... pkt... lit... lub tiret, bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.
7. Jeżeli zachodzi konieczność odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy uczynić to przez podanie właściwego §..., ust..., pkt..., lit... lub tiret..., bez podania treści.
8. Nazwę organu urzędu i instytucji, jednostki organizacyjnej, która powtarza się w treści aktu prawnego, przytacza się w pełnym brzmieniu po raz pierwszy, a w dalszym ciągu używa się skrótu. Skrót definiuje się za pomocą zwrotu: „(określenie złożone w pełnym brzmieniu)... zwane dalej...(skrót)”. Skrót może składać się z pierwszych liter skracanego określenia złożonego, napisanych wielkimi lub małymi literami, z jednego spośród wyrazów wchodzących w skład określenia złożonego albo z wyrazu niewchodzącego w skład tego określenia.

## § 6

Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza.

## § 7

1. **Przepisy końcowe** zamieszcza się w projekcie aktu w następującej kolejności:
- 1) przepisy wykonawcze oznaczające jednostkę odpowiedzialną za wykonanie aktu prawnego oraz złożenie sprawozdania z realizacji w określonym terminie;
  - 2) przepisy uchylające poprzedni akt lub akty prawne, regulujące przedmiot będący treścią aktu w całości lub w części;

- 3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy.
2. W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika „niniejszy” dla określenia danego aktu prawnego, chyba że równocześnie jest mowa o innym akcie.

#### **§ 8**

1. Uchylenie przepisów przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie jest niedopuszczalne (uchylenie dorozumiane).
2. Pozostawienie w mocy niektórych dotychczasowych przepisów szczególnych obok projektowanych nowych uregulowań należy wyraźnie zaznaczyć przy użyciu zwrotu „pozostają w mocy przepisy ...”.

#### **§ 9**

1. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.
2. Odstępstwa od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne są wyjątkowo, gdy tego wymagają nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter projektowanego aktu prawnego. Moc wsteczna nie może wykraczać poza dzień wejścia w życie przepisu prawnego, stanowiącego podstawę prawną dla podjęcia projektowanego aktu prawnego.

#### **§ 10**

1. Zmiana (nowelizacja) aktu polega na uchyleniu niektórych jego przepisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu albo na dodaniu do niego nowych przepisów.
2. Zmiany (nowelizacji) aktów prawnych poszczególnych organów należy dokonywać wyraźnym przepisem tego samego rzędu.
3. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
4. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowania nowego aktu zamiast jego nowelizacji.
5. Nowelizuje się zawsze pierwotny tekst aktu prawnego, pierwotny tekst ze zmianami, pierwotny tekst ze zmianami i sprostowaniami, tekst jednolity, tekst jednolity ze zmianami, a nie którąkolwiek z nowel poprzednio wydanych.

6. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt; jeżeli w jednym paragrafie ujmuje się kilka zmian, oznacza się je małymi literami alfabetu łacińskiego.
7. Dopuszczalne jest uzupełnienie nowelizowanego aktu prawnego nowymi paragrafami z zachowaniem dotychczasowej numeracji, opatrzonymi literami: a, b, c (np. po § 3 dodaje się nowy § 3a).
8. Przy noweli aktu prawnego stosuje się następujące zasady:
  - 1) pierwszemu paragrafowi aktu zmieniającego albo przepisowi zmieniającemu zamieszczanemu w innym akcie nadaje się brzmienie: „W ...(tytuł aktu) wprowadza się następujące zmiany”;
  - 2) jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W ...(tytuł aktu) uchyla się art. (§)...”;
  - 3) jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu ustawy, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W ...(tytuł aktu) art. (§)... otrzymuje brzmienie: ...”.

## § 11

Zmieniany przepis aktu przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.

## § 12

1. **O sprostowanie** błędu powstałego w akcie prawnym projektodawca zwraca się na piśmie do organu, który akt wydał, podając jednocześnie tekst sprostowania według wzoru:  
„ w ...wierszu...zamiast wyrazu... powinien być wyraz...” .
2. Organ kolegialny przyjmuje sprostowanie na posiedzeniu i dokumentuje poprzez zapis w protokole z posiedzenia oraz akcept przewodniczącego na tekście sprostowania.
3. Organ jednoosobowy dokumentuje przyjęcie sprostowania, składając akcept na tekście sprostowania.
4. Sprostowanie następuje w formie obwieszczenia organu o sprostowaniu błędu.

## § 13

**Tekst jednolity** sporządza projektodawca tekstu pierwotnego, gdy tekst ten na skutek wielokrotnych nowelizacji lub sprostowań stał się nieczytelny.

## § 14

1. Tekst jednolity aktu ogłasza w formie obwieszczenia organ właściwy do wydania aktu.
2. W obwieszczeniu przytacza się przepis upoważniający do ogłoszenia tekstu jednolitego i tytuł aktu, którego tekst się ogłasza, bez podawania daty tego aktu, a nadto wymienia się wszystkie przepisy, które wprowadziły do aktu zmiany, jeżeli zmiany te znajdują wyraz w tekście jednolitym.
3. Tytuł obwieszczenia winien brzmieć : „Obwieszczenie (nazwa organu) z dnia... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu (nazwa aktu)...”, a jego treść formułuje się z użyciem zwrotu: „Na podstawie §... (nazwa aktu) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst ...(nazwa aktu) z dnia ... z uwzględnieniem zmian wprowadzonych...(nazwa aktu) z dnia... i zmian wydanych przed dniem ogłoszenia jednolitego tekstu”.
4. W tekście jednolitym nie umieszcza się przepisów dostosowujących ogłaszanego aktu oraz przepisów o wejściu w życie aktu zmieniającego.

## § 15

1. Tekst jednolity redaguje się według poniższych zasad:
  - 1) zachowuje się numerację pierwotnego tekstu aktu, bez wprowadzania w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji (dokonanych nowelizacji);
  - 2) w miejsce przepisów uchylonych wpisuje się oznaczenie uchylonej jednostki redakcyjnej oraz określenie „uchylony”, podając w odnośniku tytuł aktu uchylającego w całości wraz z sygnaturą oraz wskazując przepis uchylający i datę jego wejścia w życie;
  - 3) przy przepisach zmienianych albo przepisach nowych podaje się w odnośnikach do tych przepisów tytuł aktu nowelizującego w całości wraz z sygnaturą i datę jego wejścia w życie.



2. Do tekstu jednolitego nie należy wprowadzać zmian, które nie zostały wyraźnie sformułowane w akcie nowelizującym, chyba że zmiany te mają charakter wyłącznie formalny (np. dotyczą zmiany nazwy lub właściwości organu czy instytucji).

W takim przypadku wprowadzone zmiany omawia się w odnośnikach do przepisów, w których wprowadzono takie zmiany.

## § 16

W oznaczeniu rodzaju aktu (zarządzenia) po jego numerze (np. ZARZĄDZENIE NR...../2002), dodatkowo stosuje się oznaczenie:

- 1) „/P” wskazujące, iż podstawą wydania aktu jest przepis prawny dający kompetencję do jego wydania Prezydentowi jako organowi miasta Poznania;
- 2) „/K” wskazujące, iż podstawą wydania aktu jest przepis prawny dający kompetencję do jego wydania Prezydentowi jako kierownikowi Urzędu Miasta Poznania.

## FORMAT ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA z załącznikiem

Wszystkie ustawienia marginesów strony [ 2,5]

### tytuł

Wielkie litery (za wyjątkiem oznaczenia daty), czcionka 14. bold, Times New Roman [TnR], odstępy między wierszami [1,5], wyśrodkowane.

Numer zawiera: liczbę kolejną /rok/ oznaczenie typu aktu P – akty organu, K – akty kierownika Urzędu Pola wykropkowane wypełnia administrator rejestru aktów.

## ZARZĄDZENIE NR ...../2002/P PREZYDENTA MIASTA POZNANIA z dnia ..... 2002r.

Ogólne określenie przedmiotu zarządzenia (3 wiersze poniżej daty), małe litery, czcionka [12], bold, TnR, odstęp między wierszami [1,5], wyjustowane z akapitem [1,5] od drugiego wiersza

w sprawie .....

.....

.....

### Podstawa prawna

(2 wiersze poniżej ogólnego określenia przedmiotu zarządzenia), małe litery, czcionka [12], TnR, odstęp między wierszami [1,5]

Na podstawie .....

.....

..... zarządza się, co następuje:

Podstawa prawna składa się: ze wskazania przepisu lub przepisów ( np. art. 30) nazwy aktu (Np. ustawy o samorządzie gminnym), daty jego wydania i sygnatury aktu (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984)

§ 3

- 1. .... (.)
- 2. .... (:)
- 1) ..... (;)
- 2) ..... (;)
- 3) ..... (:)

Odstęp pomiędzy kolejnymi listami szczegółowymi jeden wiersz. Pierwsza lista bezpośrednio pod tekstem, każda następna poprzedzona akapitem [1], /pojedyncza tabulacja/. Listy generowane automatycznie.

- a) ..... (,)
- b) ..... (,)
- c) ..... (:)
- ..... (,)
- ..... (,)
- ..... (.)

§ 4

..... (.)

Ostatni paragraf zarządzenia zawiera formułę:  
„Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania” lub  
„Zarządzenie wchodzi w życie w dniu [oznaczenie daty dd.mm.rr.]”

Oznaczenie załącznika: czcionka [10], TnR, bold, wyrównane do prawej, trzy wiersze w prawym górnym rogu strony, tytuł organu wielką literą, odstępy między wierszami [1]. Liczba załączników większa niż 1 wymaga podania ich numerów przy oznaczeniu (np. Załącznik Nr 2). Pola wykropkowane wypełnia administrator rejestru aktów.

Załącznik do zarządzenia Nr 59/2002/P  
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃA  
z dnia 31.12.....2002r.

Tytuł: trzy wiersze poniżej oznaczenia załącznika czcionka [14], TnR, bold, wyśrodkowane, odstępy między wierszami 1,5

Tytuł załącznika np.

## Zasady redagowania aktów prawnych

Treść załącznika: trzy wiersze poniżej tytułu, czcionka [12], TnR, odstępy między wierszami [1,5], usystematyzowana zgodnie z zasadami redagowania aktów prawnych. W przypadku poziomego ustawienia strony załącznika jego elementy stałe wpisuje się odpowiednio.

Numeracja stron załącznika.  
Pierwsza cyfra oznacza numer danej strony załącznika (nadawany automatycznie), druga cyfra – łączną liczbę stron załącznika.  
Stopka, środek dołu strony, czcionka TnR [10].

Treść zarządzenia: czcionka [12], TnR, odstęp między wierszami [1,5], usystematyzowana w następującej kolejności :  
przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,  
przepisy zmieniające,  
przepisy uchylające,  
przepisy o wejściu w życie, przy użyciu następujących oznaczeń redakcyjnych: (§) paragraf jako oznaczenie podstawowe oraz: (ust.),  
(pkt), (lit.); (tiret.) jako oznaczenia uszczegóławiające.

Odstęp pomiędzy oznaczeniem  
paragrafu (§1) a treścią powyżej i  
poniżej oznaczenia jeden wiersz.  
Oznaczenie paragrafu [12], TnR, bold

## § 1

1. ....  
..... (.)
2. .... (:)

  - 1) ..... (;)
  - 2) ..... (;)
  - 3) ..... (:)

    - a) ..... (,)
    - b) ..... (,)
    - c) ..... (.)

## § 2

1. ....  
..... (.)
2. .... (:)

  - 1) ..... (;)
  - 2) ..... (;)
  - 3) ..... (:)

    - a) ..... (,)
    - b) ..... (,)
    - c) ..... (.)

## FORMAT UCHWAŁY RADY MIASTA z załącznikiem

Wszystkie ustawienia marginesów strony [ 2,5]

tytuł  
Wielkie litery (za wyjątkiem oznaczenia daty), czcionka 14, bold, Times New Roman [TnR], odstępy między wierszami [1,5], wyśrodkowane. Pola wykropkowane wypełnia administrator rejestru aktów.

UCHWAŁA NR ...../2002  
RADY MIASTA POZNANIA  
z dnia ..... 2002r.

Ogólne określenie przedmiotu zarządzenia (3 wiersze poniżej daty), małe litery, czcionka [12], bold, TnR, odstęp między wierszami [1,5], wyjustowane, z akapitem [1,5] od drugiego wiersza.

w sprawie .....  
.....  
..... ( . )

Podstawa prawna.  
(2 wiersze poniżej ogólnego określenia przedmiotu zarządzenia), małe litery, czcionka [12], TnR, odstęp między wierszami [1,5].

Na podstawie .....  
.....  
..... uchwala się, co następuje:

Podstawa prawna składa się: ze wskazania przepisu lub przepisów ( np. art. 30) nazwy aktu (Np. ustawy o samorządzie gminnym), daty jego wydania i sygnatury aktu (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984)

Treść uchwały: czcionka [12], TnR, odstęp między wierszami [1,5], usystematyzowana w następującej kolejności :  
przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe.

przepisy zmieniające.

przepisy uchylające.

przepisy o wejściu w życie, przy użyciu następujących oznaczeń redakcyjnych: (§) paragraf jako oznaczenie podstawowe oraz: (ust.);  
(pkt), (lit.), (tíret.) jako oznaczenia uszczegóławiające.

Odstęp pomiędzy oznaczeniem  
paragrafu (§ 1) a treścią powyżej i  
poniżej oznaczenia jeden wiersz.  
Oznaczenie paragrafu 1121 TnR bold.

## § 1

1. .... (.)  
..... (.)
2. .... (:)

  - 1) ..... (;)
  - 2) ..... (;)
  - 3) ..... (:)

    - a) ..... (,)
    - b) ..... (,)
    - c) ..... (.)

## § 2

1. .... (.)  
..... (.)
2. .... (:)

  - 1) ..... (;)
  - 2) ..... (;)
  - 3) ..... (:)

    - a) ..... (,)
    - b) ..... (,)
    - c) ..... (.)

## § 3

1. ....

- ..... (.)
2. .... (:)
- 1) ..... (;)
- 2) ..... (;)
- 3) ..... (:)

Odstęp pomiędzy kolejnymi listami szczegółowymi jeden wiersz. Pierwsza lista bezpośrednio pod tekstem, każda następna poprzedzona akapitem [1], pojedyncza tabulacja. Listy generowane automatycznie.

- a) ..... (,)
- b) ..... (,)
- c) ..... (:)
- ..... (,)
- ..... (,)
- ..... (.)

#### § 4

..... (.)

Ostatni paragraf uchwały zawiera formułę:  
„Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia” lub „Uchwała wchodzi w życie w dniu [oznaczenie daty dd.mm.rr.]”



Oznaczenie załącznika: czcionka [10], TnR, bold, wyrównane do prawej, trzy wiersze w prawym górnym rogu strony, tytuł organu wielką literą, odstępy między wierszami [1]. Liczba załączników większa niż 1 wymaga podania ich numerów przy oznaczeniu załącznika (np. Załącznik Nr 2). Pola wykropkowane wypełnia administrator rejestru aktów.

Załącznik do uchwały Nr... /2002  
RADY MIASTA POZNANIA  
z dnia ..... 2002r.

Tytuł: trzy wiersze poniżej oznaczenia  
załącznika czcionka [14] TnR, bold,  
wyśrodkowane, odstęp między wierszami 1,5

Tytuł załącznika np.

## Zasady redagowania aktów prawnych

Treść załącznika: trzy wiersze poniżej tytułu, czcionka [12], TnR, odstęp między wierszami [1,5], usystematyzowana zgodnie z zasadami redagowania aktów prawnych. W przypadku poziomego ustawienia strony załącznika jego elementy stałe wpisuje się odpowiednio.

Numeracja stron załącznika.

Pierwsza cyfra oznacza numer danej strony  
załącznika (nadawany automatycznie), druga  
cyfra -- łączną liczbę stron załącznika.  
Stopka, środek dołu strony, czcionka TnR [10].



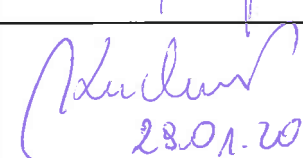
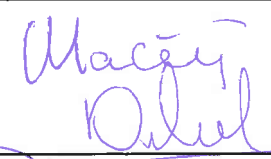
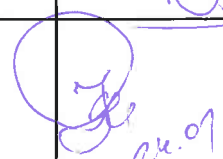
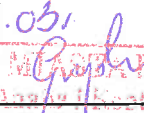
**Lista obiegowa**  
dotyczy zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania Nr 52/02/K z dnia 31.12.2002r.

**jednostki organizacyjne Urzędu Miasta**

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	DATA WPLYWU
1. Biuro Funduszy Europejskich	Wzrost Havielsen w sekretariacie p. Prezydenta Urzędu Miasta (brak sekretarza) 17.01.03, Semp
2. Biuro Kształtowania Relacji Społecznych	URZĄD MIASTA POZNANIA Biuro Komunikacji Społecznej 61-841 Poznań, ul. Kościelacki 17 tel. 8785-293, fax 8785-288 [01]
3. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	Mateloka 27.01.2003r.
4. Biuro Prawne	E. Drengel 24.01.2003r.
5. Biuro Promocji Inwestycji	URZĄD MIASTA POZNANIA BIURO RADY MIASTA SEKRETARIAT
6. Biuro Rady Miasta	WPLYNĘŁO DZIA 27. STY. 2003 WPLYNĘŁO DZIA L. dz. .... / 1/2 ..... znak spr. ....
7. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	Kulawa 28.01.2003r.
8. Gabinet Prezydenta	URZĄD MIASTA POZNANIA Gabinet Prezydenta 61-841 Poznań, ul. Kościelacki 17 tel. 8785 293, fax 8785 288
9. Biuro Zamówień Publicznych	URZĄD MIASTA POZNANIA Biuro Zamówień Publicznych WPLYNĘŁO DZIA 2003 -01- 28 WPLYNĘŁO DZIA L. dz. ....

**Lista obiegowa**  
dotyczy zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania Nr 52/02/K z dnia 31.12.2002r.

10. Biuro Delegatury Grunwald	24.01. 
-------------------------------	---

11. Biuro Delegatury Jeżyce	29.01.2003 v. Kloczy
12. Biuro Delegatury Nowe Miasto	 24.01
13. Biuro Delegatury Stare Miasto	27.01.03 
14. Biuro Delegatury Wilda	 28.01.2003 m.
15. Miejski Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	 Kuciel
16. Miejski Inspektorat Ochrony Cywilnej	 24.01
17. Poradnia Zakładowa	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej PORADNIA ZAKŁADOWA URZĘDU MIASTA POZNANIA 61-841 Poznań, Pl. Kolegiacki 12 A REGON 000514199 tel. 8785-208 01
18. Straż Miejska	24.01.03 K
19. Urząd Stanu Cywilnego	24.01.03 
20. Wydział Analiz i Kontroli Budżetu	URZĄD MIASTA POZNANIA Wydział Analiz i Kontroli Budżetu WPLYŚLO DZIA 2003-01-27 WYJĘTO DZIA L. dz. .... zol. .... druk ser. ....

**Lista obiegowa**  
dotyczy zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania Nr 52/02/K z dnia 31.12.2002r.

21. Wydział Działalności Gospodarczej	<p style="text-align: center;"><b>URZĄD MIASTA POZNANIA</b> Wydział Działalności Gospodarczej</p> <p>WPLYNĘŁO DZIA 2003 -01- 28 WPLYNĘŁO DZIA</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>
22. Wydział Finansowy	<p style="text-align: center;"><i>24.01.2003 wy</i></p>
23. Wydział Informatyki	<p style="text-align: center;"><b>URZĄD MIASTA POZNANIA</b> Wydział Informatyki</p> <p>WPLYNĘŁO DZIA 2003 -01- 24 WPLYNĘŁO DZIA</p> <p style="text-align: center;"><b>URZĄD MIASTA POZNANIA</b> Wydział Inżyniera Miasta</p>
24. Wydział Inżyniera Miasta	<p>WPLYNĘŁO DZIA 2003 -01- 24 WPLYNĘŁO DZIA</p> <p>L. dz. .... zol. ....</p>
25. Wydział Komunikacji	<p style="text-align: center;"><i>27.01.03</i></p> <p style="text-align: center;"><b>URZĄD MIASTA POZNANIA</b> Wydział Rozwoju Miasta</p>
26. Wydział Rozwoju Miasta	<p>WPLYNĘŁO DZIA 2003 -01- 24 WPLYNĘŁO DZIA</p> <p>L. dz. .... zol. ....</p> <p>znak spr. ....</p>
27. Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki	<p style="text-align: center;"><i>28.01.03</i></p>
28. Wydział Kultury i Sztuki	<p style="text-align: center;"><i>27.01.03</i></p>
29. Wydział Mienia Komunalnego	<p style="text-align: center;"><i>28.01.03</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Przew</i></p>
30. Wydział Ochrony Środowiska	<p style="text-align: center;"><i>APer</i></p> <p style="text-align: center;"><i>24.01.03</i></p>

**Lista obiegowa**  
dotyczy zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania Nr 52/02/K z dnia 31.12.2002r.

30. Wydział Organizacyjny	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>URZĄD MIASTA POZNANIA</b> Wydział Organizacyjny</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">WPLYNĘŁO DNIA</td> <td style="width: 40%; padding: 2px; text-align: center;">2003 -01- 27</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">WPLYNĘŁO DNIA</td> </tr> </table> </div>	WPLYNĘŁO DNIA	2003 -01- 27	WPLYNĘŁO DNIA
WPLYNĘŁO DNIA	2003 -01- 27	WPLYNĘŁO DNIA		
31. Wydział Oświaty	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">L.dz. ZADANIA: zol. ....</p> <p style="margin: 0;">znak spr. WYDZIAŁ OŚWIATY</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="margin: 0;">WPLYNĘŁO DNIA</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">2003 -01- 24</p> </div> </div>			
32. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">24.01</p> </div>			
33. Wydział Spraw Obywatelskich	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">27.01.03 Jury</p> </div>			
34. Wydział Urbanistyki i Architektury	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>URZĄD MIASTA POZNANIA</b> Wydział Urbanistyki i Architektury</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">WPLYNĘŁO DNIA</td> <td style="width: 40%; padding: 2px; text-align: center;">2003 -01- 24</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">WPLYNĘŁO DNIA</td> </tr> </table> </div> </div>	WPLYNĘŁO DNIA	2003 -01- 24	WPLYNĘŁO DNIA
WPLYNĘŁO DNIA	2003 -01- 24	WPLYNĘŁO DNIA		
35. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>URZĄD MIASTA POZNANIA</b> Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych SEKRETARIAT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">WPLYNĘŁO DNIA</td> <td style="width: 40%; padding: 2px; text-align: center;">2003 -01- 28</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">WPLYNĘŁO DNIA</td> </tr> </table> </div> </div>	WPLYNĘŁO DNIA	2003 -01- 28	WPLYNĘŁO DNIA
WPLYNĘŁO DNIA	2003 -01- 28	WPLYNĘŁO DNIA		

L.dz. ....  
znak spr. ....