

ZARZĄDZENIE Nr 17/WO/2018
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 23 stycznia 2018 r.

w sprawie: tworzenia aktów prawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2017, poz.1875), zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa zasady przygotowywania, wydawania i publikacji aktów prawnych tj. uchwał Rady Miejskiej Sierpca, zarządzeń Burmistrza Miasta Sierpca oraz innych dokumentów wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Rada – Rada Miejska Sierpca;
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta Sierpca;
- 3) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Miasta Sierpca;
- 4) Sekretarz – Sekretarz Miejski;
- 5) Skarbnik – Skarbnik Miejski;
- 6) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 7) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
- 8) komórka organizacyjna – wydział, biuro, samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik biura i osoba zajmujące samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
- 10) jednostka organizacyjna gminy – jednostka budżetowa gminy;
- 11) kierownik jednostki organizacyjnej gminy – dyrektor jednostki budżetowej gminy;
- 12) uchwała – uchwała Rady Miejskiej Sierpca;
- 13) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca ;
- 14) akty prawne – uchwały Rady Miejskiej Sierpca, zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpca oraz inne dokumenty (np. porozumienia, ogłoszenia, obwieszczenia, aneksy) wymagające publikacji w dzienniku urzędowym;
- 15) RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 16) Wojewoda – Wojewoda Mazowiecki;
- 17) rozporządzenie – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. Nr 289, poz. 1699).

Rozdział 2

Zasady wspólne przy przygotowywaniu aktów prawnych

§ 3.

1. Projekt aktu prawnego przygotowuje komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za sprawy rozstrzygane w tym akcie.
2. Projekt aktu prawnego powinien być jasny, zwięzły, poprawny pod względem językowym, powszechnie zrozumiały i zgodny z zasadami techniki prawodawczej.

§ 4.

1. Projekt aktu prawnego w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialna merytorycznie więcej niż jedna komórka organizacyjna, przygotowuje komórka organizacyjna, której tematyka jest w danym akcie wiodąca.
2. W przypadku, gdy żadna z komórek organizacyjnych nie uważa się za wiodącą, decyzję o wskazaniu komórki, której tematyka jest wiodąca, podejmuje Sekretarz.
3. Pozostałe komórki organizacyjne obowiązkowo współuczestniczą w przygotowaniu projektu poprzez:
 - 1) zredagowanie wskazanych przez komórkę wiodącą przepisów;
 - 2) zaopiniowanie w kolejnym etapie całego projektu aktu prawnego.
4. Decyzję dotyczącą uwzględnienia poprawek, wynikających z zaopiniowania, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 podejmuje Sekretarz.

§ 5.

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu prawnego i jego numer,
 - b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - c) datę aktu prawnego, 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 aktu prawnego rozpoczynające się od słów „w sprawie ...”;
 - 2) podstawę prawną rozpoczynającą się od słów „Na podstawie ...”, w której powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego oraz miejsce ich publikacji;
 - 3) merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe;
 - 4) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego;
 - 5) przepisy przejściowe i uchylające;
 - 6) termin wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania;
 - 7) załączniki w przypadku, gdy są częścią aktu prawnego;
 - 8) uzasadnienie obligatoryjnie dla uchwał (zarządzenia nie wymagają uzasadnienia).
2. W projekcie aktu prawnego numer aktu prawnego oraz datę aktu prawnego wykropkowane się, a na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu umieszcza się wyraz "Projekt".

3. W treści aktu prawnego oznaczenie rodzaju aktu prawnego pisze się małą literą, za wyjątkiem nagłówka aktu prawnego, a nazwę organu wydającego akt prawny pisze się wielkimi literami.
4. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu prawnego używa się zwrotu „wykonanie uchwały powierza się ...” lub „wykonanie zarządzenia powierzam ...”.
5. W paragrafie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które tracą moc lub jednoznacznie wskazać uchylane paragrafy. Należy posłużyć się zwrotem:
 - 1) „Traci moc ... (tytuł aktu prawnego)” – w przypadku utraty mocy całego aktu prawnego;
 - 2) „W ... (tytuł aktu prawnego) uchyla się ...” – w przypadku utraty mocy przez część przepisów.
6. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego może mieć brzmienie:
 - 1) „Uchwała (Zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ogłoszenia”;
 - 2) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
 - 3) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”;
 - 4) „Uchwała (Zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ...”;
 - 5) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo)”;
 - 6) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo)”;
 - 7) „Uchwała (Zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo) i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego”;
 - 8) „Uchwała (Zarządzenie) wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego”;
 - 9) „Uchwała (Zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ... i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego”.

§ 6.

1. Podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf.
2. Numerację paragrafów należy wykonywać czcionką pogrubioną, wstawiając symbol „§” oraz kolejny numer pisany cyfrą arabską z kropką. Pomiedzy symbolem paragrafu a numerem należy stosować pojedyncze spacje. Całość należy wyśrodkować.
3. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w osobny paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.
4. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy.
5. W obrębie paragrafu (ustępu) zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty.
6. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery.
7. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.
8. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie paragrafu.
9. 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.

10. 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.
11. Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką.

§ 7.

1. Paragraf rozpoczyna się od akapitu, a oznaczenie i numer kolejny paragrafu umieszcza się na środku wiersza bezpośrednio poprzedzającego jego treść.
2. W obrębie paragrafu każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.
3. W obrębie ustępu każdą jednostkę redakcyjną rozpoczyna się na wysokości początku tekstu jednostki redakcyjnej wyższego stopnia.

§ 8.

1. W celu systematyzacji przepisów aktu prawnego 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.
3. W obrębie aktu prawnego zachowuje się ciągłość numeracji paragrafów.

§ 9.

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” z odpowiednią cyfrą porządkową oraz ze zwięzłego określenia treści lub zakresu regulowanych spraw, rozpoczętego wielką literą, zapisanego od nowego wiersza.

§ 10.

Projekt uchwały, powinien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność jej podjęcia oraz wszystkie aspekty istotne dla podjęcia decyzji. W przypadku, gdy akt prawny wywołuje skutki finansowe dla gminy należy określić skalę wydatków oraz skutki decyzji dla przyszłych budżetów gminy. Jeżeli konsekwencje finansowe aktu prawnego dotyczą bieżącego roku budżetowego należy zamieścić informację, czy istnieje zabezpieczenie środków na ten cel w budżecie gminy.

§ 11.

1. Projekty aktów prawnych, wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, powinny być sporządzane w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z przepisami rozporządzenia.
2. Projekty pozostałych aktów prawnych powinny być sporządzane w edytorze tekstu.
3. Podstawowymi ustawieniami przy sporządzaniu projektów, o których mowa w ust. 2 oraz dla wizualizacji dokumentów, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) czcionka czarna, niepogrubiona – Century Gothic;
 - 2) wysokość – liter 11;
 - 3) interlinia – pojedyncza;
 - 4) tekst – wyjustowany;
 - 5) nagłówek i tytuł aktu prawnego wyśrodkowane (wysokość liter 12);

- 6) wszystkie marginesy – 2,5 cm, za wyjątkiem załączników binarnych, które powinny być zgodne przepisami rozporządzenia;
- 7) pomiędzy datą dokumentu a jego tytułem, a także pomiędzy tytułem a podstawą prawną należy pozostawić jeden wiersz pusty.

§ 12.

1. Projekt aktu prawnego powinien być zaopatrzony w adnotację pracownika przygotowującego projekt, która zawiera zwrot „sporządził”, a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis lub parafę z imienną pieczętką oraz datę przygotowania projektu. Adnotację umieszcza się z lewej strony pod treścią projektu aktu prawnego.
2. Projekt aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonych podpisem
3. w następującej kolejności przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego;
 - 2) radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) Skarbnika – jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe dla Gminy Miasto Sierpc;
 - 4) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika (o ile nie złożył podpisu w ramach pkt. 3) zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych.
4. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonej podpisem kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.
5. Załączniki do projektu aktu prawnego wymagają akceptacji potwierdzonej podpisem kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.

Rozdział 3 Uchwały

§ 13.

1. W projekcie uchwały nagłówek zawiera treść:

„UCHWAŁA Nr .../.../...
RADY MIEJSKIEJ SIERPCA
z dnia r.”.

w sprawie: (tytuł aktu)

2. W projekcie uchwały po treści podstawy prawnej używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego: „uchwala się, co następuje:”.
3. W przypadku, gdy projekt uchwały zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu, akapit 11, czcionką w rozmiarze 9 pogrubioną, umieszcza się zapis o treści:

„Załącznik Nr ...
do Uchwały Nr .../.../...
Rady Miejskiej Sierpca
z dnia r.”.

4. W paragrafach uchwały zapisów postanowień merytorycznych dokonuje się w bezokolicznikach – „wyrzucić”, „wprowadzić”, lub w osobowej formie czasownika z zaimkiem zwrotnym „się” np. „wyrzuca się”, „postanawia się”.

§ 14.

1. Projekt uchwały, zawierający wszystkie wymagane podpisy, o których mowa w § 12 ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, przedkłada Burmistrzowi do akceptacji.
2. Projekt uchwały, w formie papierowej, zawierający wszystkie wymagane podpisy, w tym akceptację Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt przekazuje do pracownika zajmującego się obsługą Rady Miejskiej na minimum 10 dni przed planowaną sesją. Dopuszcza się złożenie projektu uchwały nie później niż na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady wraz z wnioskiem Burmistrza o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały.
3. Projekt uchwały w formie elektronicznej lub w przypadku projektu uchwały wymagającej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, sporządzony w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia, kierownik komórki organizacyjnej przesyła do pracownika obsługującego Radę Miejską.

§ 15.

1. Uchwałę opatruje się numerem oznaczającym numer uchwały wynikający z rejestru uchwał w danej kadencji (cyfra arabska) łamane przez numer sesji Rady (cyfra rzymska), łamane przez cyfry roku podjęcia uchwały. Data podjęcia uchwały zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr uchwał prowadzi pracownik obsługujący Radę Miejską.
2. Uchwałę w formie papierowej po jej podjęciu podpisuje prowadzący sesję Rady Miejskiej Przewodniczący Rady lub prowadzący sesję jego Zastępca.
3. W przypadku konieczności publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwałę sporządzoną w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia opatruje bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego Przewodniczący Rady.
4. Uchwała sporządzana jest minimum w czterech papierowych egzemplarzach .
5. Pracownik obsługujący Radę Miejską w terminie do 7 dni od podjęcia uchwały przesyła jeden egzemplarz do Wojewody za pośrednictwem Wydziału Prawnego i Nadzoru Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego Oddział Zamiejscowy w Płocku. Jeżeli akt prawny wymaga przestania dodatkowo innym organom nadzoru pracownik przygotowujący projekt wysyła uchwały do tych organów.
6. Uchwała podlegająca ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przesyłana jest przez pracownika obsługującego Radę Miejską w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia do Wojewody.
7. Po opublikowaniu aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego pracownik obsługujący Radę Miejską przekazuje komórce organizacyjnej przygotowującej uchwałę potwierdzenie publikacji niniejszego aktu oraz zamieszcza w BIP informację o publikacji aktu prawnego, wskazując rok i pozycję w Dzienniku Urzędowym oraz datę ogłoszenia.

§ 16.

1. Pracownik obsługujący Radę Miejską dokonuje ogłoszenia uchwały w BIP w ciągu 10 dni od ich podjęcia przez Radę.

2. Pracownik obsługujący Radę Miejską przekazuje, za pokwitowaniem, uchwałę do komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały niezwłocznie po przesłaniu jej do organu nadzoru.
3. Komórka organizacyjna przygotowująca projekt uchwały przekazuje podjętą przez Radę Miejską uchwałę do innych komórek organizacyjnych zobowiązanych do jej realizacji.
4. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność uchwały, sprawa wraca do komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały. Komórka ta w porozumieniu z radcą prawnym przygotowuje stanowisko w sprawie uchwały, które zostaje przedłożone Radzie celem podjęcia działań zmierzających bądź do usunięcia niezgodności, bądź złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Rozdział 4 Zarządzenia

§ 17.

1. W projekcie zarządzenia nagłówek zawiera treść:

**„ZARZĄDZENIE Nr .../... /....
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia r.”.**

w sprawie: (tytuł aktu)

2. W projekcie zarządzenia po treści podstawy prawnej używa się zwrotu: „zarządzam, co następuje:”.
3. W przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu, akapit 11, czcionką w rozmiarze 9 pogrubioną, umieszcza się zapis o treści:

**„Załącznik Nr ...
do Zarządzenia Nr .../... /....
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia r.”.**

4. Projekt zarządzenia, zawierający wszystkie wymagane podpisy, o których mowa w § 12 ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, przedkłada go Burmistrzowi do podpisania.
5. Do projektu zarządzenia pracownik przygotowujący projekt, sporządza rozdzielnik. Rozdzielnika nie stosuje się, gdy Zarządzenie dotyczy wyłącznie jednej komórki organizacyjnej.
6. Pracownik przygotowujący projekt zarządzenia powołującego zespoły/komisje zobowiązany jest do uzgodnienia jego treści z naczelnikami/kierownikami, których pracownicy wchodzi w skład zespołu/komisji.
7. Projekt zarządzenia wymagającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, sporządzony w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia, kierownik komórki organizacyjnej przesyła do pracownika obsługującego Radę Miejską.

§ 18.

1. Rejestr zarządzeń prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego obsługujący Sekretariat Burmistrza.
2. Pracownik w Sekretariacie Burmistrza opatruje zarządzenie numerem oznaczającym numer kolejny z rejestru zarządzeń (cyfra arabska) łamane przez

symbol komórki sporządzającej zarządzenie, łamane przez cyfry roku wydania zarządzenia. Data wydania zarządzenia zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok.

3. Zarządzenia sporządza się minimum w dwóch egzemplarzach – jeden dla komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, drugi do umieszczenia w rejestrze zarządzeń.
4. Pracownik przygotowujący projekt przekazuje zarządzenie do komórek organizacyjnych zgodnie ze sporządzonym rozdzielnikiem, na którym adresaci kwitują odbiór poprzez złożenie czytelnego podpisu.
5. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w BIP nie później niż w terminie 7 dni od dnia wydania, za ich ogłoszenie odpowiedzialny jest pracownik Sekretariatu Burmistrza.
6. Pracownik odpowiedzialny za publikację zarządzenia w BIP zobowiązany jest do skontrolowania jego kompletności. W przypadku stwierdzenia braków odmawia publikacji i zobowiązuje wydział sporządzający dokument do ich usunięcia.
7. Zarządzenia stanowiące prawo miejscowe lub inne zarządzenia wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, pracownik Wydziału Organizacyjnego obsługujący Radę Miejską przesyła do Wojewody w celu ogłoszenia.

Rozdział 5

Zmiana aktów prawnych

§ 19.

1. Zmiany aktów prawnych dokonuje się odrębnym aktem.
2. Przedmiot aktu nowelizującego powinien rozpoczynać się od słów „zmieniająca uchwałę (zarządzenie) w sprawie ...”, z przywołaniem numeru, nazwy organu wydającego i daty podjęcia zmienianego aktu.
3. Nowelizację aktów prawnych zobowiązany jest przygotować wydział, który był wnioskodawcą aktu.

§ 20.

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.

§ 21.

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:”.

§ 22.

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).
4. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny lub pierwotny tekst ze zmianami, a nie tekst aktu poprzednio nowelizowanego.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 23.

Do aktów prawnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne gminy przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 24.

Inne dokumenty (np: porozumienia, ogłoszenia, obwieszczenia, aneksy) wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, pracownik komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt dokumentu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem pracownika obsługującego Radę Miejską przesyła po wydaniu do Wojewody w celu ogłoszenia.

§ 25.

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” (Dz. U. z 2016r. poz. 283).

§ 26.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 27.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikom Wydziałów.

§ 28.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/WO/2015 Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie zasad redagowania dokumentów Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 29.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Jarosław Perzyński