

ZARZĄDZENIE NR 8/14
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 21 stycznia 2014 r.

w sprawie tworzenia aktów prawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa zasady przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szydłowcu i jednostki organizacyjne gminy wydawania i publikacji aktów prawnych tj. projektów uchwał Rady Miejskiej w Szydłowcu, projektów zarządzeń Burmistrza Szydłowca oraz projektów innych dokumentów wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Rada – Rada Miejska w Szydłowcu,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Szydłowca,
- 3) Sekretarz – Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik – Skarbnik Gminy,
- 5) Urząd – Urząd Miejski w Szydłowcu,
- 6) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
- 7) komórka organizacyjna –wydział, referat, samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu i osoba zajmujące samodzielne stanowiska wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
- 9) jednostka organizacyjna gminy – jednostka budżetowa gminy, zakład budżetowy gminy,
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej gminy – dyrektor jednostki budżetowej gminy lub zakładu budżetowego gminy,
- 11) uchwała – uchwała Rady Miejskiej w Szydłowcu,
- 12) zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Szydłowca, akt prawny wydawany na podstawie przepisów ustalających kompetencje Burmistrza określający sposób wykonywania obowiązujących przepisów prawa,
- 13) akty prawne – uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza Szydłowca
- 14) RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 15) Wojewoda – Wojewoda Mazowiecki;
- 16) 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 przygotowaniu 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. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego dotyczy funkcjonowania Urzędu, a w szczególności ustalania regulaminów lub wprowadzania procedur, kierowany jest on do konsultacji do kierowników komórek organizacyjnych.

§ 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 i zarządzeń, z wyłączeniem zarządzeń dotyczących spraw osobowych.
2. W projekcie aktu prawnego numer aktu prawnego oraz datę aktu prawnego wykropkowuje 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. 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 tiret.
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 przecinkiem, 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 tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką.
11. Jeżeli wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów, liter lub tiret odpowiedni znak interpunkcyjny stawia się po części wspólnej.

§ 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 aktu prawnego, z wyłączeniem zarządzeń dotyczących spraw osobowych, powinien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność wywołania aktu prawnego 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 – Times New Roman,
 - 2) wysokość – liter 12,
 - 3) interlinia – pojedyncza
 - 4) tekst – wyjustowany,
 - 5) wszystkie marginesy – 2,5 cm, za wyjątkiem załączników binarnych, które powinny być zgodne przepisami rozporządzenia.

§ 12.

1. Projekt aktu prawnego powinien być zaopatrzony w adnotację pracownika przygotowującego projekt, która zawiera skrót „Opr.”, a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe 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 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 Szydłowiec;
 - 4) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika (o ile nie złożył podpisu w ramach pkt. 3) zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych,
 - 5) Sekretarza pod względem spełniania wymagań proceduralnych.
3. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonej podpisem kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.
 4. 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 W SZYDŁOWCU
z dnia r.”.**
2. W projekcie uchwały po treści podstawy prawnej używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego: „uchwała się, co następuje”.
3. W przypadku, gdy projekt uchwały zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści:

„Załącznik Nr ...
do uchwały Nr .../.../...
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia r.”.
4. W paragrafach uchwały zapisów postanowień merytorycznych dokonuje się w bezokolicznikach – „wyrazić”, „wprowadzić”, lub w osobowej formie czasownika z zaimkiem zwrotnym „się” np. „wyraża 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 Sekretarza, który projekt uchwały przekazuje do Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego.
3. Kierownik Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego przekazuje projekt uchwały za pokwitowaniem do Biura 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.
4. 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 Biura Rady Miejskiej.
5. Projekty uchwał są ogłaszane w BIP przez pracownika Biura Rady Miejskiej. Za ogłoszenie projektów uchwał odpowiada pracownik Biura Rady Miejskiej, a za treść projektu uchwały odpowiedzialny jest pracownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.

6. Projekt uchwały podlega rejestracji w rejestrze projektów uchwał, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Rejestr prowadzony jest przez pracownika Biura Rady Miejskiej.

§ 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 dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Data podjęcia uchwały zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr uchwał prowadzi pracownik Biura Rady Miejskiej zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2.
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 w trzech papierowych egzemplarzach lub więcej w zależności od tego czy uchwała podlega przesłaniu do RIO lub innego organu nadzoru.
5. Pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie 7 dni od podjęcia uchwały przesyła jeden egzemplarz do Wojewody za pośrednictwem Wydziału Prawnego i Nadzoru Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego Oddział Zamiejscowy w Radomiu. Jeżeli akt prawny wymaga przesłania 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 Biura Rady Miejskiej w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia do Wojewody.
7. Po opublikowaniu aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Biuro Rady Miejskiej przekazuje Sekretarzowi oraz 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.
8. W przypadku uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego pracownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji przesyła jeden egzemplarz (kopię) do Wojewody. Dwa egzemplarze (oryginał i kopię) oraz dokumentację planistyczną (oryginał) przekazuje do Wydziału Rozwoju Regionalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego wraz z wnioskiem o dokonanie oceny zgodności z prawem. Załączniki graficzne do uchwały zaopatrzone są w pieczętkę i podpis Burmistrza lub jego zastępcy.

§ 16.

1. Pracownik Biura Rady Miejskiej dokonuje ogłoszenia uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia przez Radę.
2. Pracownik Biura Rady Miejskiej 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 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.

5. Pracownik Biura Rady Miejskiej prowadzi Rejestr rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3.

Rozdział 4 Zarządzenia

§ 17.

1. W projekcie zarządzenia nagłówek zawiera treść:

**„ZARZĄDZENIE NR .../...
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia r.”.**

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 umieszcza się zapis o treści:

„Załącznik Nr ...
do zarządzenia Nr .../...
Burmistrza Szydłowca
z dnia r.”.

4. Projekt zarządzenia, zawierający wszystkie wymagane podpisy, o których mowa w § 12 ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, przedkłada Sekretarzowi, który po sprawdzeniu spełnienia wymagań formalnych 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. Projekt zarządzenia w formie elektronicznej lub w przypadku projektu zarządzenia wymagającej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, sporządzony w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia, kierownik komórki organizacyjnej przesyła do Referatu Administracyjno-Kadrowego.

§ 18.

1. Rejestr zarządzeń prowadzi pracownik Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego.
2. Pracownik Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego opatruje zarządzenie numerem oznaczającym numer kolejny z rejestru zarządzeń (cyfra arabska) łamane przez dwie ostatnie 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 dla Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego do umieszczenia w rejestrze zarządzeń.
4. Pracownik Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego przekazuje zarządzenia do komórek organizacyjnych zgodnie z rozdzielnikiem sporządzonym przez pracownika przygotowującego projekt, 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 Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego

6. Zarządzenia stanowiące prawo miejscowe lub inne zarządzenia wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, pracownik Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego 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 ...”, wymieniając tylko przedmiot 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

Monitorowanie realizacji aktów prawnych

§ 23.

Komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy sporządzają kwartalne sprawozdania z realizacji uchwał i zarządzeń, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 24.

1. Sprawozdanie z realizacji uchwał powinno obejmować podjęte uchwały, które były realizowane w okresie sprawozdawczym i zawierać numer uchwały, datę podjęcia, zakres przedmiotowy oraz zwięzłą informację o sposobie realizacji, która powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zrealizowanych uchwał - datę zrealizowania oraz skutki finansowe,
 - 2) w przypadku uchwał w trakcie realizacji - zakres w jakim została zrealizowana wraz ze skutkami finansowymi oraz informację, co pozostało do realizacji wraz ze skutkami finansowymi.
2. Sprawozdanie z wykonania zarządzeń powinno obejmować podjęte zarządzenia, które były wykonywane w okresie sprawozdawczym i zawierać numer zarządzenia, datę podjęcia, zakres przedmiotowy oraz zwięzłą informację o sposobie realizacji, która powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zrealizowanych zarządzeń - datę zrealizowania oraz skutki finansowe,
 - 2) w przypadku zarządzeń w trakcie realizacji - zakres w jakim zostały zrealizowane wraz ze skutkami finansowymi oraz informację, co pozostało do realizacji wraz ze skutkami finansowymi.
3. W sprawozdaniu nie ujmuje się uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie gminy oraz organizacji Urzędu.

§ 25.

Sprawozdanie składa się w formie papierowej Burmistrzowi oraz w formie elektronicznej do Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego w terminie do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 26.

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

§ 27.

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 zgodnie z przepisami rozporządzenia przesyła po wydaniu do Wojewody w celu ogłoszenia.

§ 28.

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. Nr 100, poz. 908), a w razie ich braku decyzję podejmuje Sekretarz.

§ 29.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 51/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 4 czerwca 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 32 otrzymuje brzmienie: „Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie.”,
2. skreśla się § 33,
3. skreśla się § 34,
4. skreśla się § 35.

§ 30.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 31.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 roku.

Burmistrz Szydłowca
Andrzej Jarzyński

Sprawozdanie z realizacji zarządzeń Burmistrza Szydłowca za kwartał

Nr zarządzenia	Data podjęcia	Zakres przedmiotowy	Stan realizacji (należy wpisać zrealizowane lub w trakcie realizacji)	Sposób realizacji	Skutki finansowe	
					poniesione koszty	przychody

Szydłowiec, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej sprawozdanie)