

**ZARZĄDZENIE NR 61/19**  
**BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 26 lipca 2019 r.

**w sprawie zasad, trybu przygotowywania, obiegu oraz nadzorowania aktów prawnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam zasady, tryb przygotowywania, obiegu oraz nadzorowania aktów prawnych, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad techniki prawodawczej zawiera rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

§ 2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

**Józef Grzegorz Kurek**

**Zasady, tryb przygotowywania, obieg oraz nadzorowanie aktów prawnych.**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz gminne jednostki organizacyjne Gminy Mszczonów, wydawania i publikacji oraz nadzorowania aktów prawnych tj. Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza Mszczonowa oraz innych dokumentów wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Celem opracowania niniejszych zasad jest ujednoczenie systemu przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.

3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;
- 2) Naczelnik Wydziału – Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Komórka organizacyjna – Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Samodzielne stanowisko;
- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej – Dyrektor lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- 5) Burmistrz – Burmistrz Mszczonowa;
- 6) Rada – Rada Miejska w Mszczonowie;
- 7) Radca prawny – Radca prawny będący pracownikiem Urzędu Miejskiego lub gminnej jednostki organizacyjnej;
- 8) RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 9) 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;
- 10) Skarbnik – Skarbnik Gminy;
- 11) Uchwała – uchwała Rady Miejskiej w Mszczonowie;
- 12) Urząd – Urząd Miejski w Mszczonowie;
- 13) Wojewoda – Wojewoda Mazowiecki;
- 14) Zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Mszczonowa - akt prawny wydawany na podstawie przepisów ustalających kompetencje Burmistrza jako organu określający sposób wykonywania obowiązujących przepisów prawa, lub Burmistrza jako kierownika Urzędu.

**Rozdział 2.  
Zasady wspólne przy przygotowaniu aktów prawnych**

§ 2. Projekt aktu prawnego przygotowuje komórka organizacyjna lub gminna jednostka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za sprawy rozstrzygane w tym akcie.

§ 3. 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 Burmistrz.

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 podejmują merytoryczni Naczelnicy Wydziałów/ kierownicy jednostki organizacyjnej.

§ 4. 1. Projekt aktu prawnego 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 ...”; (tekst pogrubiony),
- 2) podstawę prawną rozpoczynającą się od słów „Na podstawie ...”, w której powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego oraz miejsce ich publikacji, w przypadku projektów Uchwał należy wyszczególnić wszystkie zmiany, a w przypadku projektów Zarządzeń ze słowami „z późn. zm.”;
- 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) uzasadnienie obligatoryjnie dla Uchwał,
- 8) załączniki w przypadku, gdy są częścią aktu prawnego.

2. Oznaczenie rodzaju aktu prawnego oraz organu wydającego akt prawny pisze się wielkimi literami.

3. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu prawnego używa się zwrotu „wykonanie Uchwały powierza się ...” lub „wykonanie Zarządzenia powierzam ...”.

4. 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.

5. 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”.

**§ 5. 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 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 tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką.

11. Jeżeli wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów, liter lub tiretów odpowiedni znak interpunkcyjny stawia się po części wspólnej.

**§ 6. 1.** Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

2. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

3. Punkty, litery i tiret rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.

**§ 7. 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.

**§ 8. 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.

**§ 9.** Projekt aktu prawnego (dla Uchwał ) musi 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.

**§ 10.** Projekty wszystkich Uchwał, a także Zarządzeń, sporządzane są w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z przepisami Rozporządzenia.

**§ 11. 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 (z lewej strony pod treścią dokumentu).

2. Projekt aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonych podpisem na wszystkich egzemplarzach w następującej kolejności przez:

- 1) Naczelnika Wydziału/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego;
- 2) radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i pod względem redakcyjnym;

3) skarbnika – jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe dla gminy Mszczonów

3. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonej podpisem Naczelnika Wydziału/ kierownika gminnej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.

4. Załączniki do projektu aktu prawnego wymagają akceptacji potwierdzonej podpisem Naczelnika Wydziału/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt. aktu prawnego.

5. Burmistrz:

1) akceptuje podpisem projekt Uchwały w celu skierowania aktu prawnego pod obrady Rady (w tym uzasadnienie i załączniki);

2) wydaje Zarządzenia poprzez ich podpisanie (w tym załączniki).

### **Rozdział 3.**

#### **Uchwały**

§ 12. 1. W projekcie Uchwały nagłówek zawiera treść

**„UCHWAŁA NR .../.../...  
RADY MIEJSKIEJ W MSZCZONOWIE  
z dnia ..... r.”.**

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 umieszcza się zapis o treści:

„Załącznik Nr ...  
do Uchwały Nr .../.../...  
Rady Miejskiej w Mszczonowie  
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”.

5. Projekt Uchwały zawierający wszystkie wymagane podpisy pracownik przygotowujący projekt przekazuje się do pracownika obsługującego Radę Miejską w formie papierowej i elektronicznej na 8 dni przed planowaną sesją, a w przypadku sesji na której uchwała się budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania na 15 dni przed planowaną sesją.

6. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych ważnym interesem gminy dopuszcza się złożenie projektu Uchwały nie później niż na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady wraz z wnioskiem Burmistrza o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu Uchwały.

7. Projekt Uchwały podlega rejestracji w Rejestrze projektów Uchwał, prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę Miejską.

§ 13. 1. Pracownik przygotowujący projekt uchwały przesyła po nadaniu numeru uchwały do pracownika obsługującego Radę Miejską podjętą Uchwałę w formie papierowej i elektronicznej.

2. Uchwałę opatruje się numerem oznaczającym numer sesji Rady (cyfra rzymska) łamane przez numer Uchwały wynikający z rejestru Uchwał w danej kadencji (cyfra arabska), łamane przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia Uchwały. Data podjęcia Uchwały zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr Uchwał prowadzi pracownik obsługujący Radę Miejską.

3. Uchwałę w formie papierowej podpisuje Przewodniczący Rady.

4. 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.

5. Uchwała sporządzana jest w czterech papierowych egzemplarzach lub więcej w zależności od tego czy Uchwała podlega przesłaniu do RIO lub innego organu nadzoru.

6. Pracownik obsługujący Radę Miejską w terminie 7 dni od podjęcia Uchwały przesyła jeden egzemplarz do Wojewody Mazowieckiego. Jeżeli akt prawny wymaga przesłania dodatkowo innym organom nadzoru pracownik przygotowujący projekt wysyła Uchwały do tych organów.

7. Uchwały podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego pracownik przygotowujący projekt uchwały przesyła w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami Rozporządzenia - do pracownika obsługującego Sekretariat Burmistrza.

8. Pracownik obsługujący Sekretariat Burmistrza przesyła uchwałę do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego celem jej publikacji.

9. Podjęte Uchwały są publikowane - w BIP przez pracownika obsługującego Radę Miejską. Uchwały podlegają ogłoszeniu w BIP nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia. Za ogłoszenie Uchwał odpowiada pracownik obsługujący Radę Miejską, a za treść Uchwał odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych przygotowujący projekty Uchwał.

10. Zarówno projekty uchwał jak i uchwały zawierające dane osobowe przed ich publikacją wymagają anonimizacji danych. Za anonimizację danych odpowiada pracownik przygotowujący projekt uchwały. W miejsce danych poddanych anonimizacji należy wpisać, kto podjął decyzję odnośnie anonimizacji danych z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego oraz podstawę prawną anonimizacji danych.

11. Naczelnik Wydziału lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację uchwały, ma obowiązek poinformowania o uchwale wszystkie komórki Urzędu, gminne jednostki organizacyjne oraz inne instytucje, których uchwała dotyczy lub które powinny posiadać informację o tej uchwale.

**§ 14. 1.** 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.

2. Pracownik obsługujący Radę Miejską w rejestrze uchwał odnotowuje rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody.

3. Wzór projektu Uchwały stanowi Załącznik Nr 1.

#### **Rozdział 4. Zarządzenia Burmistrza**

**§ 15. 1.** W projekcie Zarządzenia nagłówek zawiera treść:

#### **„ZARZĄDZENIE NR BURMISTRZA MSZCZONOWA z dnia ..... r.”.**

2. W projekcie Zarządzenia po treści podstawy prawnej używa się zwrotu: „zarządzam lub ustalam, 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 .....(r)  
Burmistrza Mszczonowa

z dnia ..... r.”.

4. Ilość egzemplarzy Zarządzenia określa kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt. Zarządzenia sporządza się minimum w dwóch egzemplarzach – jeden dla komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, drugi celem zamieszczenia w rejestrze Zarządzeń.

**§ 16. 1.** Zarządzenie burmistrza opatruje się numerem oznaczającym numer kolejny z rejestru Zarządzeń (cyfra arabska) oraz cyfry roku wydania Zarządzenia. Data wydania Zarządzenia zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr Zarządzeń prowadzi pracownik obsługujący Sekretariat Burmistrza.

2. Informację o wejściu w życie Zarządzenia Burmistrza do komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych, o ile ich dotyczą - przekazuje pracownik przygotowujący projekt zarządzenia w udokumentowany sposób (np: e-mail).

3. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w BIP niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wydania. Za publikację zarządzeń odpowiada pracownik obsługujący Sekretariat Burmistrza zaś za ich przesłanie do ogłoszenia odpowiedzialni są pracownicy, którzy te Zarządzenia przygotowali.

4. Zarządzenia stanowiące prawo miejscowe lub inne Zarządzenia wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, pracownik komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt Zarządzenia w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami Rozporządzenia przesyła do pracownika obsługującego Sekretariat Burmistrza, który przesyła go do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego celem jego publikacji.

5. Zarządzenia zawierające dane osobowe przed ich publikacją wymagają anonimizacji danych. Za anonimizację danych odpowiada pracownik przygotowujący projekt uchwały. W miejsce danych podlegających anonimizacji należy wpisać, kto podjął decyzję odnośnie anonimizacji danych z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego oraz podstawę anonimizacji danych.

6. Wzór projektu Zarządzenia stanowi Załącznik Nr 2

## **Rozdział 5. Zmiana aktów prawnych**

**§ 17. 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.

**§ 18. 1.** Zmiany dokonywane aktem nowelizującym ujmują się w jeden paragraf tego aktu.

2. Każdy nowelizowany paragraf ujmują 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.

**§ 19. 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: .....”.

**§ 20. 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.

**§ 21.** Pracownik prowadzący rejestr podjętych uchwał lub wydanych zarządzeń zobowiązany jest do zamieszczania w rejestrze informacji o zmianach zachodzących w aktach prawnych i utracie ich mocy.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

**§ 22.** Wydział urzędu lub gminna jednostka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie uchwał czy zarządzeń zobowiązana jest do:

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

**§ 23.** 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 do pracownika obsługującego Sekretariat Burmistrza, który przesyła go do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego celem jej publikacji.

**§ 24.** 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.



**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ W MSZCZONOWIE**  
**z dnia .....**

w sprawie: .....

Na podstawie .....

Rada Miejska w Mszczonowie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. ....

2. ....

1) .....

2) .....

a) .....

b) .....

c) .....

3. ....

§ 2. ....

§ 3. ....

§ 4. ....

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się .....

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem.....

Przewodniczący Rady Miejskiej  
(imię i nazwisko)

Opr: (data, pieczęć i podpis projektodawcy)

Akceptował ( data, podpis Nacz. Wydz. /kier. jedn.org.)

Pod względem prawnym akceptował: (data, pieczęć i podpis radcy prawnego)

Pod względem finansowym akceptował: (data, pieczęć i podpis skarbnika gminy)

Zatwierdził (data, pieczęć i podpis Burmistrz Mszczonowa)

*załącznik nr 2.*

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**BURMISTRZA MSZCZONOWA**  
**z dnia .....**

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

Na podstawie .....

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. ....

2. ....

1) .....

2) .....

a) .....

b) .....

3. ....

§ 2. ....

§ 3. ....

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....

Burmistrz Mszczonowa  
(imię i nazwisko)

Opr: (data, pieczęć i podpis projektodawcy)

Akceptował ( data, podpis Naczelnika Wydz. /kier.jedn.org.)

Pod względem prawnym akceptował: (data, pieczęć i podpis radcy prawnego)

Pod względem finansowym akceptował: (data, pieczęć i podpis skarbnika )