

Zarządzenie Nr 277/2017/Or

Burmistrza Miasta Sandomierza

z dnia 28 listopada 2017 roku.

***w sprawie tworzenia aktów prawnych w Urzędzie Miejskim
w Sandomierzu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sandomierz.***

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, opracowywania i publikacji aktów prawnych t.j. Uchwał Rady Miasta Sandomierza, Zarządzeń Burmistrza Miasta Sandomierza oraz innych dokumentów wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej – Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału, Kierownik referatu, Komendant Straży Miejskiej i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej - Dyrektor
- 4) komórka organizacyjna – Wydział, referat oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska;
- 5) jednostka organizacyjna – jednostka pozostająca w strukturze Miasta
- 6) Burmistrz –Burmistrz Miasta Sandomierza;
- 7) Rada – Rada Miasta Sandomierza;
- 8) radca prawny – radca prawny zatrudniony w zespole radców prawnych lub wykonujący obowiązki radcy prawnego na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- 9) RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 10) 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);

11) Skarbnik – Skarbnik Miasta;

12) Uchwała – uchwała Rady Miasta Sandomierza;

13) Urząd – Urząd Miejski w Sandomierzu;

14) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Sandomierza;

15) Wojewoda – Wojewoda Świętokrzyski;

16) Zarządzenie – zarządzenie Burmistrza Miasta Sandomierza, akt prawny wydawany na podstawie przepisów ustalających kompetencje Burmistrza określający sposób wykonywania obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 2

Zasady wspólne przy przygotowaniu aktów prawnych.

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

§ 4. 1. Projekt aktu prawnego w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialna merytorycznie więcej niż jedna komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przygotowuje komórka organizacyjna/ jednostka organizacyjna, której tematyka jest w danym akcie wiodąca.

2. W przypadku, gdy żadna z komórek organizacyjnych nie uważa się za wiodącą, Sekretarz Miasta wskazuje komórkę, której tematyka jest wiodąca.

3. Pozostałe komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjnej 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 Miasta wraz z Kierownikiem Jednostki Organizacyjnej.

§ 5. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1) tytuł aktu prawnego:

a) oznaczenie rodzaju aktu prawnego,

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, 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 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 Świętokrzyskiego”;

8) „Uchwała (Zarządzenie) wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego”

9) „Uchwała (Zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ... i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego”.

§ 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 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. Każdy tiret kończy się przecinkiem, a ostatni 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.

§ 7. 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.

§ 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.

§ 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 (dla Uchwał i Zarządzeń, 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 miasta należy określić skalę wydatków oraz skutki decyzji dla przyszłych budżetów miasta. Jeżeli konsekwencje finansowe aktu prawnego dotyczą bieżącego roku budżetowego należy zamieścić informację, czy istnieje zabezpieczenie środków na ten cel w budżecie miasta.

§ 11. 1. Projekty wszystkich Uchwał, a także Zarządzeń, wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, powinny być sporządzane w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z przepisami Rozporządzenia.

2. Projekty pozostałych Zarządzeń 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:

a) czcionka – Times New Roman,

b) wysokość – liter 11,

c) interlinia – pojedyncza

d) odstępy przed i po – 6 pt,

e) tekst – wyjustowany,

f) wszystkie marginesy – 2,5 cm

– za wyjątkiem załączników binarnych, które powinny być zgodne przepisami Rozporządzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie mniejszej czcionki.

§ 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 (z lewej strony pod treścią dokumentu).

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



1) kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki 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 Sandomierz;

4) Sekretarza Miasta

3. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonej podpisem kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób jasny i prosty wynikające z treści projektu uchwały.

4. Załączniki do projektu aktu prawnego wymagają akceptacji potwierdzonej podpisem kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.

5. Przygotowane projekty uchwał są akceptowane przez Sekretarza Miasta.

6. Burmistrz:

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

2) wydaje Zarządzenia, akty prawne poprzez ich podpisanie (w tym uzasadnienia i załączniki).

Rozdział 3

Uchwały

§ 13. 1. W projekcie Uchwały nagłówek zawiera treść:

„UCHWAŁA NR .../.../...

RADY Miasta Sandomierza

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 .../.../...

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 do pracownika Biura Rady Miasta w formie papierowej i elektronicznej (sporządzany w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami Rozporządzenia) na 10 dni przed planowaną sesją. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych ważnym interesem miasta 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. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej obowiązany jest 7 dni po sesji Rady Miasta na naradzie Pana Burmistrza z kierownikami komórek organizacyjnych poinformować Burmistrza o potrzebie ujęcia w porządku obrad najbliższej sesji uchwał ze szczegółowym omówieniem i uzasadnieniem podjęcia tych projektów uchwał.

6. Projekt Uchwały podlega rejestracji w Rejestrze projektów Uchwał, prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 14. 1. 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 cyfry roku podjęcia Uchwały. Data podjęcia Uchwały zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr Uchwał prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Uchwałę w formie papierowej podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku konieczności publikacji Uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego Uchwałę sporządzoną w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami Rozporządzenia opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego Przewodniczącego 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 Miasta w terminie 7 dni od podjęcia Uchwały przesyła jeden egzemplarz do Wojewody za pośrednictwem Wydziału Prawnego i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Jeżeli akt prawny wymaga przesłania dodatkowo innym organom nadzoru pracownik przygotowujący projekt wysyła Uchwały do tych organów.

6. Uchwały podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego przesyłane są przez pracownika Biura Rady w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami Rozporządzenia do Wojewody.

7. W przypadku Uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego pracownik Wydziału Architektury i Urbanistyki przesyła jeden egzemplarz (kopię) do Wojewody. Dwa egzemplarze (oryginał i kopię) oraz dokumentację planistyczną (oryginał) przekazuje do Wydziału Rozwoju Regionalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego wraz z wnioskiem o dokonanie



oceny zgodności z prawem. Na załącznikach graficznych widnieje pieczętka i podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Miasta.

8. Projekty Uchwał są ogłaszane w BIP przez pracownika Biura Rady Miasta. Uchwały podlegają ogłoszeniu w BIP nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia. Za ogłoszenie Uchwał odpowiada pracownik Biura Rady Miasta, a za treść Uchwał odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty Uchwał oraz Sekretarz Miasta.

§ 15. 1. Pracownik przygotowujący projekt przekazuje Uchwały do innych komórek organizacyjnych zobowiązanych do ich realizacji, które następnie przekazują Uchwały do nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

2. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność Uchwały, sprawa kierowana jest 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.

4. Pracownik Biura Rady Miasta prowadzi Rejestr rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody.

Rozdział 4

Zarządzenia

§ 16. 1. W projekcie Zarządzenia nagłówek zawiera treść:

„ZARZĄDZENIE NR .../...

Burmistrza Miasta Sandomierza

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 Miasta Sandomierza

z dnia r.”.

4. Do projektu Zarządzenia pracownik przygotowujący projekt, sporządza rozdzielnik. Rozdzielnika nie stosuje się, gdy Zarządzenie dotyczy wyłącznie jednej komórki organizacyjnej.

5. Ilość egzemplarzy Zarządzenia określa kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt. Zarządzenia sporządza się minimum w dwóch egzemplarzach – jeden dla komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, drugi dla pracownika Wydziału Organizacyjnego do umieszczenia w rejestrze Zarządzeń.

§ 17. 1. Numer Zarządzenia nadaje się w Wydziale Organizacyjnym, pracownik Zarządzenie opatruje numerem oznaczającym numer kolejny z rejestru Zarządzeń (cyfra arabska) łamane przez cyfry roku wydania Zarządzenia, łamane przez skrót komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej. Data wydania Zarządzenia zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr Zarządzeń prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w BIP nie później niż w terminie 7 dni od dnia wydania, za ich ogłoszenie odpowiedzialni są naczelnicy komórek organizacyjnych, przygotowujący te Zarządzenia.

3. Zarządzenia stanowiące prawo miejscowe lub inne Zarządzenia wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt Zarządzenia w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami Rozporządzenia przesyła do Wojewody w celu ogłoszenia.

Rozdział 5

Zmiana aktów prawnych

§ 18. 1. Zmiany aktów prawnych dokonuje się odrębnym aktem.

2. Przedmiot aktu nowelizującego powinien rozpoczynać się od słów „zmieniająca uchwałę (zarządzenie) w sprawie ...”, wymieniając tylko tytuł zmienianego aktu.

§ 19. 1. Zmiany dokonywane aktem nowelizującym ujmuje 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.

§ 20. 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:”.

§ 21. 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.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 22. Inne dokumenty (np: porozumienia, ogłoszenia, obwieszczenia, aneksy) wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, pracownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt dokumentu w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami Rozporządzenia przesyła po wydaniu do Wojewody w celu ogłoszenia.

§ 23. 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 10, poz. 908) oraz Ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2017r., poz. 1523), a w razie ich braku decyzję podejmuje właściwe organy.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 25. Traci moc Zarządzenie nr Or.0121.7.2012 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 30 sierpnia 2012 roku.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

INSPEKTOR

Marzena Wieczorek
Marzena Wieczorek

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Tomasz Piórkowski
mgr Tomasz Piórkowski