

**ZARZĄDZENIE NR 15.2019**  
**WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 11 lutego 2019 r.

**w sprawie zasad redagowania oraz trybu opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się zasady redagowania projektów uchwał Rady Gminy Wieniawa oraz zarządzeń Wójta Gminy Wieniawa, zwane w dalszej części zarządzenia "zasadami", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadza się tryb opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Gminy Wieniawa w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.**

Wprowadza się tryb opracowywania i przedkładania projektów zarządzeń Wójta Gminy Wieniawa w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 4.**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) akcie prawnym - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Wieniawa lub Zarządzenie Wójta Gminy Wieniawa;
- 2) Sekretariacie - należy przez to rozumieć Sekretariat Urzędu Gminy Wieniawa;
- 3) Biurze Rady Gminy - należy przez to rozumieć Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy Wieniawa;
- 4) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Wieniawa;
- 5) Legislatorze - należy przez to rozumieć edytor aktów prawnych służący do tworzenia aktów prawnych w postaci strukturalnych tekstów w formacie XML oraz służący do ich publikacji w postaci elektronicznej;
- 6) Wójtce Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa;
- 7) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieniawa;
- 8) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa;
- 9) uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Wieniawa;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa;
- 10) Referacie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Wieniawa;
- 12) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Wieniawa;
- 13) Zastępcy Wójta Gminy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wieniawa.

**§ 5.**

Zobowiązuje się kierowników referatów, samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą referatów Urzędu Gminy Wieniawa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wieniawa do przestrzegania zasad wynikających z zarządzenia.

**§ 6.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy lub w razie jego nieobecności, Zastępcy Wójta Gminy.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 marca 2019 r.

Wójt Gminy Wieniawa

**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 15.2019

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 11 lutego 2019 r.

## **Zasady redagowania projektów uchwał Rady Gminy Wieniawa oraz zarządzeń Wójta Gminy Wieniawa**

1. Projekty aktów prawnych redagowane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Projekty aktów prawnych należy redagować w sposób jasny, zwięzły, zrozumiały dla adresatów, w przejrzystym układzie.

3. Zdania należy budować zgodnie z regułami składni języka polskiego i obowiązującej pisowni, unikając zdań wielokrotnie złożonych.

4. Należy posługiwać się wyrażeniami językowymi w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.

5. Tekst projektu aktu prawnego powinien być opracowany ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

### **§ 2.**

Projekty aktów prawnych zawierają:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną do wydania aktu prawnego;
- 3) treść aktu prawnego, którą stanowi regulacja spraw będących przedmiotem aktu prawnego;
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego;
- 5) przepisy zmieniające, epizodyczne, przejściowe, uchylające, o wejściu aktu prawnego w życie;
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga.

### **§ 3.**

W tytule projektu aktu prawnego w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie aktu prawnego, miejsce na wpisanie kolejnego numeru wraz z określeniem roku kalendarzowego;
- 2) nazwę organu, który podejmuje akt prawny;
- 3) miejsce na wpisanie daty aktu prawnego;
- 4) ogólne określenie przedmiotu aktu prawnego.

### **§ 4.**

1. Numer aktu prawnego oznacza się skrótem „Nr” i w przypadku projektów uchwał Rady Gminy zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Gminy oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem "." od kolejnego numeru arabskiego uchwały, oddzielonego znakiem "." określenia roku bieżącego. W przypadku projektów zarządzeń zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru zarządzenia, oddzielonego znakiem "." oznaczenia roku bieżącego.

2. Data aktu prawnego poprzedzona jest zwrotem "z dnia" i zawiera miejsce na wpisanie dnia cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem "r." jako skrótu wyrazu "rok".

3. Przedmiot aktu prawnego określa się możliwie najzwężlej, rozpoczynając od wyrazów "w sprawie ...". W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, bądź zarządzenia zmieniającego zarządzenie, przedmiot aktu rozpoczyna się odpowiednio od wyrazów "zmieniająca uchwałę w sprawie ..." lub "o zmianie uchwały w sprawie ...", bądź "zmieniające zarządzenie w sprawie ...".

## § 5.

1. Podstawa prawna aktu prawnego oznacza wskazanie przepisu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do wydania uchwały lub zarządzenia wraz z podaniem dziennika urzędowego, w którym został ogłoszony akt ze wszystkimi obowiązującymi i oczekującymi zmianami (publikatorami).

2. Oznaczenie dzienników urzędowych formuluje się w postaci: "(... (skrót nazwy dziennika urzędowego) poz. ..., ... i ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...)", przy czym w przypadku ogłoszenia w dzienniku urzędowym pierwotnego tekstu aktu normatywnego w innym roku niż wymieniony w dacie tego aktu oraz w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego, po powołaniu skrótu nazwy dziennika urzędowego podaje się rocznik tego dziennika urzędowego ("z ... r."), np. (Dz. U. z 2016 r. poz. 283), (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 3118).

3. W przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego podczas oznaczania dzienników urzędowych nie przywołuje się oznaczenia "tekstu jednolitego - tj."

4. Podstawę prawną aktu prawnego wyraża się zwrotem: "Na podstawie art. (§) ....., Rada Gminy Wieniawa uchwała, co następuje: /zarządzam, co następuje:".

## § 6.

1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu prawnego jest paragraf.

2. Paragraf może być podzielony na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a turet na podwójne turet.

3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań bądź między zdaniem wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy.

4. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

5. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

## § 7.

1. Paragraf oznacza się skrótem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.

2. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu skrótem "ust." bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki.

3. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu albo ustępu, a przy powoływaniu skrótem "pkt" bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem.

4. Wyliczenie w obrębie punktów tzw. litery oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu, a przy powoływaniu - skrótem "lit." bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu łacińskiego bez nawiasu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

5. W przypadku, gdy zabraknie liter, stosuje się oznaczenie dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu (a), b) .... z), za), zb), ... zz), zza), zzb) ...).

6. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia wprowadzając tiret. Tiret oznacza się znakiem „-”, a przy powoływaniu oznacza się wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego turet. Każde turet kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką chyba, że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich turet. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

7. W obrębie turet można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając podwójne turet. Turet oznacza się znakiem „- -”, a przy powoływaniu podwójnego turet oznacza się je wyrazami "podwójne turet" i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego podwójnego turet. Każde podwójne turet kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich podwójnych turet. W takim przypadku, przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

8. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, turet i podwójne turet cytuje się w następującej kolejności: § ... ust. ... pkt ... lit. ... turet .... podwójne turet, bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.

## § 8.

W celu systematyzacji przepisów aktu prawnego, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały - oznaczając je cyframi arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, działy łączy się w tytuły - oznaczając je cyframi rzymskimi.

## § 9.

Treść aktu prawnego powinna obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień.

## § 10.

Podmioty, którym powierza się wykonanie aktu prawnego wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie aktu prawnego lub przed przepisem uchylającym uchwałę lub zarządzenie.

## § 11.

W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić akty prawne, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami : "Tracą moc ...".

## § 12.

1. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego, który stanowi akt prawa miejscowego powszechnie obowiązujący, może mieć następujące brzmienie:

- 1) "Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego";
- 2) "Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dniem ...." (dzień oznaczony kalendarzowo) z zastrzeżeniem, że dzień wejścia w życie oznaczony kalendarzowo nie może być dniem wcześniejszym niż 15 dzień od dnia ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa.

2. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego, który nie stanowi aktu prawnego powszechnie obowiązującego - określający datę jego wejścia w życie - może mieć brzmienie:

- 1) "Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia";
- 2) "Uchwała wchodzi w życie z dniem ... " (dzień oznaczony kalendarzowo).

3. Termin wejścia w życie aktu prawnego należy w określonych przypadkach oddzielać od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu (vacatio legis) niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią aktu.

4. Przepis o wejściu w życie zarządzenia może mieć brzmienie:

- 1) „ Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”;
- 2) „ Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ....” (dzień oznaczony kalendarzowo).

### **§ 13.**

Do projektu aktu prawnego, w razie potrzeby dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności:

- 1) wzory formularzy;
- 2) schematy;
- 3) tabele;
- 4) mapy;
- 5) wykazy;
- 6) teksty o charakterze szczegółowym (np. statuty, regulaminy itp.).

### **§ 14.**

Projekty aktów prawnych opracowywane są za pomocą Legislatora, przy zastosowaniu jednolitej czcionki Times New Roman o rozmiarze 11.

### **§ 15.**

1. Wzór projektu uchwały w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz przepisów o wejściu w życie uchwały stanowi załącznik nr 1 do zasad.

2. Wzór projektu zarządzenia w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz przepisów o wejściu w życie zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do zasad.

### **§ 16.**

Akty prawne podaje się do wiadomości publicznej w szczególności poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 2) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

### **§ 17.**

1. Publikację aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zapewnia osoba zatrudniona na Stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. Do publikacji aktu prawnego przekazywane są akty prawne sporządzone w formacie XML, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, o następujących parametrach?

- 1) format strony - A4;
- 2) margines górny - 25 mm;
- 3) marginesy boczne - 18 mm;
- 4) marginesy dolne - 17,5 mm;
- 5) nagłówek.

Załącznik Nr 1 do Zasad

**Wzór projektu uchwały Rady Gminy**

**Projekt  
UCHWAŁA NR ..... / .....  
RADY GMINY WIENIAWA  
z dnia .....**

**w sprawie ..... /  
zmieniająca uchwałę w sprawie ..... /  
o zmianie uchwały w sprawie .....**

Na podstawie .....,

**Rada Gminy Wieniawa uchwala, co następuje :**

**§ 1.**

.....

**§ ....**

Wykonanie uchwały powierza się .....

**§ ....**

Traci moc Uchwała Nr .....

**§ ....**

Uchwała wchodzi w życie:

- z dniem podjęcia,
- z dniem .....
- po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,

Załącznik Nr 2 do Zasad

**Wzór projektu zarządzenia Wójta Gminy**

**Projekt  
ZARZĄDZENIE NR .....  
WÓJTA GMINY WIENIAWA  
z dnia .....**

**w sprawie ..... /  
zmieniające zarządzenie w sprawie .....**

Na podstawie .....,

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1.**

.....

**§ ....**

Wykonanie Zarządzenia powierza się .....

**§ ....**

Traci moc Zarządzenie Nr .....

**§ ....**

Zarządzenie wchodzi w życie :

- z dniem podpisania,
- z dniem .....



### **Tryb opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Gminy Wieniawa**

Projekty uchwał opracowują:

- 1) kierownicy referatów Urzędu;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 3) samodzielne stanowiska pracy Urzędu.

#### **§ 2.**

Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie projektu podpisane przez właściwego Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy. Treść uzasadnienia powinna zawierać:

- 1) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym;
- 2) celowość podjęcia uchwały Rady Gminy;
- 3) informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) informację o tym, czy podjęcie projektu uchwały wymaga zasięgnięcia opinii, uzyskania zgody lub stanowiska innego organu oraz czy uzyskano opinię, zgodę bądź stanowisko.

#### **§ 3.**

1. Opracowujący projekt uchwały zobowiązany jest do:

- 1) parafowania projektu uchwały;
- 2) uzgodnienia projektu uchwały z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki;
- 3) uzgodnienia projektu uchwały z innymi podmiotami, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy;
- 4) uzgodnienia projektu uchwały pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym z radcą prawnym ;
- 5) uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 6) uzyskania akceptacji Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Wójta Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3;

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 7 dokonywane są w formie parafowania na ostatniej stronie oryginału projektu uchwały, w dolnym lewym rogu.

3. Projekty uchwał opracowane przez samodzielne stanowiska pracy, nad którymi sprawuje bezpośrednio nadzór Wójt Gminy nie wymagają uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 6 i przedkładane są do akceptacji Wójta Gminy.

#### **§ 4.**

Projekty uchwał opracowywane przez kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2 podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radców prawnych
- 2) kierowników referatów Urzędu sprawujących nadzór nad działalnością jednostek Organizacyjnych.

## § 5.

Opracowany projekt uchwały po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 - 7 i § 4 wraz z uzasadnieniem wnoszony jest pod obrady sesji Rady Gminy jako inicjatywa uchwałodawcza Wójta Gminy.

## § 6.

1. Projekty uchwał przygotowywane są w wersji:

- 1) elektronicznej;
- 2) papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora.

2. Opracowujący projekt uchwały wersję elektroniczną projektu uchwały przekazuje do zamieszczenia według ścieżki <https://bip.gminawieniawa.pl/Article/id,188.html> na BIP, przez pracownika.

3. Egzemplarz projektu uchwały w wersji papierowej, uwzględniający zapisy wynikające z niniejszego zarządzenia, wygenerowany za pomocą Legislatora, przekazywany jest do Wójta Gminy.

## § 7.

1. Podjęta uchwała opatrzona zostaje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

2. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy dokonuje publikacji uchwał w BIP bez zbędnej zwłoki po przekazaniu uchwał do Referatu Organizacyjnego.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 15.2019

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 11 lutego 2019 r.

### **Tryb opracowywania i przedkładania projektów zarządzeń Wójta Gminy Wieniawa**

Projekty zarządzeń opracowują:

- 1) kierownicy referatów Urzędu;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 3) samodzielne stanowiska pracy Urzędu.

#### **§ 2.**

Koordinowanie spraw związanych z opracowywaniem i przedkładaniem Wójtowi Gminy do podpisu zarządzeń zapewnia Wydział Organizacyjny.

#### **§ 3.**

1. Opracowujący projekt zarządzenia zobowiązany jest do:

- 1) parafowania projektu zarządzenia;
- 2) uzgodnienia projektu zarządzenia z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja zarządzenia pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki;
- 3) uzgodnienia projektu zarządzenia pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym z radcą prawnym, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1;
- 4) uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy jeżeli realizacja zarządzenia powoduje skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 5) uzgodnienia treści projektu zarządzenia powołującego zespoły/komisje, z kierownikami referatów, których pracownicy wchodzi w skład zespołu/komisji;

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4 i 6 dokonywane są w formie parafowania na ostatniej stronie oryginału projektu zarządzenia, w dolnym lewym rogu.

3. Projekty zarządzeń nie wymagają uzasadnień, z wyjątkiem zarządzeń wprowadzających zmiany.

4. Uzasadnienie do projektu zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 podpisuje opracowujący projekt.

#### **§ 4.**

Projekty zarządzeń opracowywane przez kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2 podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radców prawnych zapewniających obsługę prawną
- 2) kierowników referatów Urzędu sprawujących nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych.

#### **§ 5.**

1. W przypadku zarządzeń, które mają charakter powtarzalny i regulują tę samą materię, nie jest wymagane każdorazowo uzgodnienie projektu zarządzenia z radcą prawnym zapewniającym obsługę prawną wydziału/biura. Akceptacji podlega wyłącznie wzór projektu zarządzenia dotyczący danej kategorii spraw.

2. Wzory zarządzeń o charakterze powtarzalnym, o których mowa w ust. 1, opracowujący projekt zarządzenia przedkłada w Referacie Organizacyjnym oraz publikuje w BIP.

## § 6.

1. Projekty zarządzeń przygotowywane są w wersji:

- 1) elektronicznej;
- 2) papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora.

2. Opracowujący projekt zarządzenia wersję elektroniczną przekazuje się do Sekretariatu Urzędu Gminy.

3. Egzemplarz projektu zarządzenia w wersji papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora wraz z uzasadnieniem, jeżeli jest ono wymagane, przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego.

## § 7.

1. Referat Organizacyjny dokonuje weryfikacji przedłożonego projektu zarządzenia pod względem:

- 1) zgodności projektu z ustalonym wzorem;
- 2) dokonania uzgodnień, o których mowa w § 3 ust. 1;
- 3) zgodności z zasadami funkcjonowania i organizacji Urzędu Gminy;
- 4) redakcyjnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 5) poprawności językowej;
- 6) kompletności projektu.

2. Zgodność projektu zarządzenia z wymogami, o których mowa w ust. 1 Referat Organizacyjny potwierdza w postaci parafowania z datą na ostatniej stronie projektu zarządzenia.

3. Projekt zarządzenia sporządzony niezgodnie z zasadami, o których mowa w zasadach redagowania projektów uchwał Rady Gminy Wieniawa oraz zarządzeń Wójta Gminy Wieniawa, stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia oraz projekt zarządzenia niespełniający wymogów, o których mowa w § 3 i § 4 zostaje zwrócony opracowującemu projekt w celu dokonania stosownych poprawek i uzupełnień.

## § 8.

1. Projekt zarządzenia zparafowany przez Referat Organizacyjny przekazywany jest do akceptacji Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Wójta Gminy. Akceptacja następuje w formie parafowania umieszczonej na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu.

2. Po dokonaniu w formie parafowania akceptacji Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, Referat Organizacyjny kieruje projekt zarządzenia do podpisu Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy działającego na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

3. Zarządzenie opatrzone zostaje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

## § 9.

1. Zarządzenie podpisane przez Wójta Gminy lub działającego na podstawie upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń Wójta Gminy oraz publikacji w BIP.

2. Rejestr oraz zbiór zarządzeń prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Referat Organizacyjny zamieszcza wersję elektroniczną podpisanego zarządzenia według ścieżki: <https://bip.gminawieniawa.pl/Article/id,115.html>

4. Referat Organizacyjny włącza do zbioru zarządzeń Wójta Gminy projekt zarządzenia oraz jeden egzemplarz zarządzenia opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym. Drugi egzemplarz zarządzenia przekazuje opracowującemu projekt zarządzenia.

5. Opracowujący projekt zarządzenia dokonuje publikacji zarządzenia w BIP bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w terminie siedmiu dni od daty przekazania zarządzenia przez Referat Organizacyjny.

6. Referat Organizacyjny monitoruje dokonywanie publikacji zarządzeń w oraz BIP.