

ZARZĄDZENIE NR 1/2014

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 2 stycznia 2014 r.

w sprawie zasad sporządzania aktów normatywnych organów gminy.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i art 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1 .

Przedmiotem zarządzenia jest zapewnienie prawidłowego sporządzania, redagowania, dystrybucji, przechowywania i realizacji uchwał Rady Miasta Tarnobrzega oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Tarnobrzega, poprzez określenie trybu postępowania w tym zakresie.

§ 2 .

Podstawowe pojęcia:

1) akty normatywne organów gminy:

- a) uchwały Rady Miasta Tarnobrzega zawierające przepisy prawa miejscowego oraz przepisy porządkowe
- b) inne uchwały Rady Miasta Tarnobrzega, podejmowane w zakresie własnych kompetencji, określonych przepisami ustawowymi
- c) zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega

2) prawo miejscowe - akty prawa stanowione przez Radę Miasta Tarnobrzega oraz obowiązujące na obszarze gminy, wydawane na podstawie ustawy o samorządzie gminnym lub upoważnień zawartych w przepisach szczególnych

3) przepisy porządkowe - przepisy wydawane przez Radę Miasta Tarnobrzega w formie uchwały, w celu ochrony życia lub zdrowia obywateli, zapewnienia porządku, spokoju, bezpieczeństwa publicznego, w przypadkach gdy ustawy lub inne przepisy powszechnie obowiązujące nie zawierają odpowiedniej regulacji.

Mogą być wydawane również w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega, wyłącznie w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Podlegają wówczas zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miasta.

§ 3 .

Zasady sporządzania i obiegu projektów aktów prawnych oraz ich przechowywania.

1. Projekt aktu normatywnego przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna miasta. W sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialna merytorycznie więcej niż jedna komórka organizacyjna, projekt aktu przygotowuje komórka organizacyjna, której tematyka jest w danym akcie wiodąca.
2. Jeżeli treść aktu normatywnego dotyczy budżetu miasta lub ma spowodować skutki finansowe, właściwe komórki i jednostki organizacyjne miasta uzgadniają treść aktu normatywnego ze Skarbnikiem Miasta.
3. Projekty aktów normatywnych podlegają konsultacji, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów szczególnych.
4. Kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu miasta są odpowiedzialni za sprawdzenie pod względem merytorycznym projektów uchwał i zarządzeń przedłożonych przez podległe im jednostki organizacyjne miasta.
5. Projekty uchwał sporządza się w 3 egzemplarzach: 1 jest przekazywany do Biura Rady Miasta, 1 pozostaje w aktach Wydziału Organizacyjnego, 1 egzemplarz pozostaje w wydziale merytorycznym. W przypadku sporządzenia projektu uchwały przez jednostkę organizacyjną - projekt może być sporządzony w 4 egzemplarzach (wówczas 1 egzemplarz dla jednostki organizacyjnej).
6. Projekty zarządzeń sporządza się w 2 egzemplarzach: 1 jest przekazywany do akt Wydziału Organizacyjnego, a 1 egzemplarz pozostaje w aktach merytorycznego wydziału. W niektórych przypadkach projekt zarządzenia sporządza się w 3 egzemplarzach (w przypadku przygotowania zarządzenia przez jednostkę organizacyjną miasta oraz gdy treść zarządzenia dotyczy zmian w budżecie miasta).
7. Każdy egzemplarz projektu uchwały i zarządzenia powinien być sprawdzony pod względem formalno-prawnym i zaparafowany przez prawnika oraz opatrzony jego pieczęcią imienną.
8. Egzemplarze projektów uchwał i zarządzeń, które pozostają w Wydziale Organizacyjnym oraz w wydziale merytorycznym powinny być zaparafowane przez naczelnika wydziału przygotowującego projekt uchwały/zarządzenia oraz opatrzone jego pieczęcią, a w przypadku, gdy projekt jest przygotowany przez kierownika jednostki organizacyjnej - dodatkowo pieczęć i podpis kierownika tej jednostki, umieszczone w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie projektu uchwały/zarządzenia.
9. Każdy projekt uchwały musi posiadać uzasadnienie. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Prezydent Miasta lub wskazana przez niego osoba. Projekty zarządzeń nie wymagają uzasadnienia.
10. Projekty uchwał Rady Miasta Wydział Organizacyjny przekazuje do Biura Rady Miasta nie później niż 14 dni przed planowaną sesją.
11. Na wniosek Prezydenta Miasta projekt uchwały może być złożony do Biura Rady Miasta co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Miasta.
12. Zarządzenia podpisuje Prezydent Miasta.

13. Podpisane zarządzenie niezwłocznie przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, celem nadania numeru i zarejestrowania.
14. Komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy przechowują i archiwizują projekty uchwał i zarządzeń oraz przyjęte akty normatywne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 4.

Opis przygotowania aktu prawnego:

1. Projekty aktów normatywnych organów gminy przygotowuje się w programie Edicta Legis, w sposób opisany w niniejszym zarządzeniu. Wejście do systemu następuje poprzez stronę: www.eportal.tarnobrzeg.pl/prawo, po podaniu loginu i hasła.
2. Przygotowanie projektu uchwały:
 - 1) projekt uchwały w prawym górnym rogu pierwszej strony aktu powinien być oznaczony wyrazem "projekt"; System Edicta Legis automatycznie nadaje status projektu dla aktu w fazie projektowania, co jest widoczne na wydruku dokumentu.
 - 2) projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) tytuł, w którym w oddzielnych wierszach zamieszcza się: Numer kolejny uchwały oraz datę jej uchwalenia uzupełnia pracownik Biura Rady Miasta.
 - oznaczenie rodzaju aktu, pisane wielkimi literami (np. UCHWAŁA)
 - numer uchwały, oznaczony skrótem "Nr", zawierającym miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Miasta w bieżącej kadencji, oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem "/" od kolejnego numeru uchwały (wg pisowni arabskiej), oddzielonego znakiem "/" od czterech ostatnich cyfr roku bieżącego (np. Nr XXXIV/256/2014)
 - nazwę organu wydającego akt, pisaną wielkimi literami (np. RADY MIASTA TARNOBRZEGA)
 - dzień wydania aktu, przy czym nazwa miesiąca pisana jest słownie, a roku pisana cyframi arabskimi i znakiem r., jako skrótem wyrazu "rok" (np. ... z dnia 15 czerwca 2014 r.)
 - określenie przedmiotu aktu, sformułowane zwięźle, które rozpoczyna się od zwrotu "w sprawie...", a w przypadku uchwały zmieniającej według zasad opisanych w ust. 6 pkt 2
 - b) podstawę prawną rozpoczynającą się od słów: "Na podstawie...".
Podstawą wydania uchwały jest przepis prawny, który:
 - upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw
 - wyznacza zadania lub kompetencje tego organu
 - c) ściśle określenie zakresu spraw regulowanych uchwałą i podmiotów, których ona dotyczy
 - d) postanowienia, które regulują sposób załatwiania spraw rozpoczętych pod rządami poprzednich przepisów (w przepisach przejściowych można wskazać na przykład termin, do którego będą obowiązywać zachowane czasowo w mocy, przepisy dotychczasowego aktu)

- e) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały
- f) postanowienia końcowe:
 - przepisy uchylające
 - przepisy o terminie i sposobie wejścia w życie uchwały
 - w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu mocy uchwały
- g) wzór projektu uchwały określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3 . Układ podstawy prawnej i postanowień merytorycznych

- 1) w podstawie prawnej uchwały powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego, następnie używa zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego ("postanawia", "uchwala, co następuje", "wyraża zgodę")
- 2) podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf
- 3) każdą myśl należy ujmować w odrębny paragraf , który powinien być w miarę możliwości jednostką jednozdaniową
- 4) jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy, a jeżeli występują wyliczenia, to także punkty
- 5) paragraf oznacza się znakiem "\$", umieszczonym centralnie, i kolejną cyfrą arabską z kropką, przy zachowaniu ciągłości numeracji
- 6) ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką, bez nawiasów, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie paragrafu
- 7) punkty oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu
- 8) wyliczenia w obrębie punktów (tzw. litery) oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu
- 9) w obrębie liter można dokonywać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret ("-")
- 10) paragrafy można grupować w rozdziały, działy lub tytuły - pisane wielkimi literami
- 11) z wielkiej litery rozpoczyna się zdanie w ustępie. W punktach i wyliczeniach - z małej litery
- 12) przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tiret cytuje się w następującej kolejności: §..., ust. ..., pkt ..., lit. ..., tiret.

4 . Układ i postanowienia przepisów końcowych

- 1) przepisy końcowe umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy uchylające
 - b) przepisy o wejściu w życie aktu
- 2) w paragrafie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które tracą moc lub jednoznacznie wskazać uchylane paragrafy. Należy posłużyć się zwrotem:
"traci moc.."
- 3) przepis o wejściu w życie aktu organu gminy może otrzymać następujące brzmienie:
 - a) ... wchodzi w życie z dniem ogłoszenia... (podać sposób ogłoszenia)
 - b) ... wchodzi w życie z dniem podjęcia...

- c) ... wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia.... (dzień oznaczony kalendarzowo)
- d) ... wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

5 . Zmiana aktu

- 1) zmiany aktu dokonuje się odrębnym, późniejszym aktem
 - 2) w tytule aktu zmieniającego, określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od zwrotu: "zmieniająca(e) uchwałę w sprawie pomijając nazwę organu, który wydał akt, numer i datę jego wydania, a także oznaczenie dzienników urzędowych, w których akt ten został ogłoszony
 - 3) zmianę (zmiany) dokonane aktem nowelizującym ujmuje się w jeden paragraf, wyliczając każdą z nich przy zastosowaniu podziału na punkty i litery. Treść paragrafu wprowadzającego zmiany winna rozpoczynać się od wyrazów: "w §... wprowadza się następujące zmiany".
- 6 . Do projektu uchwały - w razie potrzeby - dołącza się załączniki, w których umieszcza się w szczególności:
- 1) wzory formularzy
 - 2) schematy
 - 3) tabele
 - 4) mapy
 - 5) wykazy
 - 6) teksty o charakterze szczegółowym (np. statuty, regulaminy)
 - 7) grafikę.

7 . Przygotowanie projektu zarządzenia:

- 1) przy sporządzaniu projektu zarządzenia stosuje się zasady opisane w ust. 2 - 6. W układzie podstawy prawnej i postanowień merytorycznych, o których mowa w ust. 3 pkt 1 używa się zwrotu: "zarządzam, co następuje:", a wejście w życie zarządzenia następuje z dniem podpisania lub z mocą obowiązującą od dnia... (dzień oznaczony kalendarzowo). Projektu zarządzenia nie oznacza się jako "projekt".
- 2) wzór projektu zarządzenia stanowi załącznik nr 2.

§ 5 .

Opracowywanie projektów zarządzeń stanowiących przepisy porządkowe.

- 1 . W zakresie dotyczącym opracowywania projektów zarządzeń stanowiących przepisy porządkowe stosuje się odpowiednio zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
- 2 . Zarządzenia stanowiące przepisy porządkowe przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Miasta Tarnobrzega, celem przedłożenia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miasta.

- 3 . Wydział Organizacyjny przekazuje zarządzenia, o których mowa w pkt 2 do ogłoszenia w drodze obwieszczenia oraz w sposób zwyczajowo przyjęty lub w środkach masowego przekazu, a ponadto przekazuje do Wojewody Podkarpackiego, celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 6 .

Obowiązki komórek organizacyjnych urzędu związane z dystrybucją aktów normatywnych oraz ich realizacją.

- 1 . Biuro Rady Miasta przyjmuje kompletne projekty uchwał Rady Miasta. Kopie projektów uchwał, które wpłynęły co najmniej 14 dni przed planowaną sesją Rady Miasta Tarnobrzega, przekazuje je na posiedzenie Komisji Głównej, a następnie zgodnie ze wskazaniem konwentu, do odpowiednich komisji Rady Miasta Tarnobrzega, celem wydania opinii.
- 2 . Uchwały, które wpłynęły na 7 dni przed sesją przekazuje się do odpowiednich komisji, zgodnie z ich merytorycznym zakresem działania.
- 3 . Uchwały podjęte przez Radę Miasta Tarnobrzega, Biuro Rady Miasta rejestruje, a następnie:
 - 1) wysyła do organów nadzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przekazuje do publikacji
 - 2) kieruje do Wydziału Organizacyjnego, celem przekazania komórkom urzędu lub jednostkom organizacyjnym gminy do realizacji.
- 4 . Zarządzenia rejestruje Wydział Organizacyjny. Kopię zarządzenia otrzymuje komórka organizacyjna sporządzająca projekt zarządzenia, a jeżeli zarządzenie dotyczy kilku komórek - kopie zarządzenia przekazywane są - według rozdzielnika - odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu lub jednostkom organizacyjnym miasta. Zarządzenia dotyczące zmian w budżecie miasta, Wydział Budżetu i Finansów przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej (1 egzemplarz).
- 5 . Realizacja uchwał i zarządzeń wydawanych przez organy gminy:
 - 1) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorują realizację uchwał i zarządzeń ustanowionych przez odpowiednie organy. Po zakończeniu półrocza oraz roku kalendarzowego kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu (kierownik jednostki organizacyjnej) dokonuje analizy aktów normatywnych pod kątem ich aktualności i mocy obowiązującej oraz stanu realizacji. Następnie przedmiotową informację przedkłada odpowiednio do dnia 15 lipca roku sprawozdawczego (za I półrocze) i do dnia 15 stycznia roku następującego po zakończeniu roku sprawozdawczego (za cały rok), do Wydziału Organizacyjnego.
 - 2) informację dotyczącą realizacji aktów normatywnych organów gminy Wydział Organizacyjny przedkłada Sekretarzowi Miasta.
 - 3) Prezydent Miasta przedkłada informację o stanie realizacji aktów normatywnych organów gminy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta, na jej wniosek.

§ 7.

Przekazywanie i publikacja uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta.

1. Wersja elektroniczna aktów, w postaci plików XML, podpisana podpisem elektronicznym Przewodniczącego Rady Miasta, lub w przypadku jego nieobecności - przez upoważnionego Wiceprzewodniczącego jest przekazywana wojewodzie, a w określonych przypadkach również przedkładane regionalnej izbie obrachunkowej.
2. Uchwały przekazywane są do Wojewody Podkarpackiego nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia przez Radę Miasta Tarnobrzega.
3. Podjęte przez Radę Miasta Tarnobrzega uchwały Biuro Rady Miasta niezwłocznie publikuje w programie Edicta Legis.
4. Zarządzenia podpisane przez Prezydenta Miasta Wydział Organizacyjny przekazuje do publikacji w systemie Edicta Legis.
5. Zarządzenia Prezydenta Miasta stanowiące przepisy porządkowe przekazuje się wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
6. Wersja elektroniczna Zarządzeń Prezydenta podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, w postaci pliku XML jest przekazywana do organu publikacyjnego przez Wydział Organizacyjny.

§ 8.

1. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad techniki prawodawczej zawiera Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. Nr 100, poz. 908).
2. Zasady sporządzania tekstów jednolitych uchwał określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172).
3. Tekst jednolity aktu prawnego ogłasza w formie obwieszczenia organ właściwy do wydania aktu. Organ podejmuje w tej sprawie uchwałę, do której załącznikiem jest obwieszczenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego określonej uchwały.
4. Organ jednostki samorządu terytorialnego zobowiązany jest do ogłaszania tekstów jednolitych znówelizowanych aktów prawnych nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. Termin 12 miesięcy na ogłoszenie tekstu jednolitego należy liczyć od dnia wejścia w życie uchwały zmieniającej. Oznacza to, że akt prawny może być nowelizowany wielokrotnie ale w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od pierwszej nowelizacji powinien być ogłoszony jego tekst jednolity.
5. Termin opracowania projektu obwieszczenia Rady Miasta o ogłoszeniu tekstu jednolitego winien uwzględniać czas niezbędny do jego ogłoszenia w terminie określonym w ust.4.

- 6 . Komórki organizacyjne Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjne gminy przed przystąpieniem do nowelizacji uchwały Rady Miasta, będącej aktem prawa miejscowego, zobowiązane są do każdorazowego analizowania, czy ze względu na zakres i charakter zakładanych zmian do uchwały bardziej celowe jest przygotowanie nowego projektu uchwały i uchylenie aktu pierwotnego, czy opracowanie nowelizacji uchwały, a w dalszej konsekwencji tekstu jednolitego uchwały Rady Miasta.
- 7 . W przypadku obowiązujących uchwał Rady Miasta, będących aktami prawa miejscowego, których nowelizacja nastąpiła przed dniem 1 stycznia 2012 r. i uchwał Rady Miasta niestanowiących aktów prawa miejscowego, tekst jednolity takiej uchwały może być sporządzony na dotychczasowych zasadach tj. w sytuacji gdy liczba zmian w takim akcie jest znaczna lub gdy akt ten był wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem jest znacznie utrudnione.
- 8 . Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio do przygotowywania tekstów jednolitych aktów prawnych innych niż uchwały.

§ 9 .

Redagowanie tekstu jednolitego.

- 1 . Pracownik Biura Rady Miasta przygotowuje projekt uchwały w sprawie przyjęcia obwieszczenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały. Obwieszczenie stanowi załącznik do tej uchwały.
- 2 . Tekst jednolity uchwały sporządza się według stanu prawnego obowiązującego w dniu podjęcia uchwały o ogłoszeniu tekstu jednolitego.
- 3 . Do tekstu jednolitego nie należy wprowadzać zmian, które nie zostały wyraźnie sformułowane w akcie nowelizującym, chyba że zmiany te mają charakter wyłącznie formalny (np. dotyczą zmiany nazwy lub właściwości organu czy instytucji). W takim przypadku wprowadzone zmiany omawia się w odnośnikach do przepisów, w których wprowadzono takie zmiany.
- 4 . Dzień podjęcia uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego jest dniem wydania obwieszczenia. Dzień publikacji obwieszczenia w dzienniku urzędowym, jest datą od której tekst jednolity zaczyna oficjalnie obowiązywać.
- 5 . Wzór projektu uchwały wraz z obwieszczeniem stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10 .

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych miasta. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 11 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Tarnobrzega
Norbert Mastalerz**

ZARZĄDZENIE Nr
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia

w

sprawie.....

Na podstawie....., zarządzam, co następuje:

§ 1 .

.....

§ 2 .

Wykonanie zarządzenia powierza się.....

§ 3 .

Zarządzenie wchodzi w życie.....

UCHWAŁA Nr
RADY MIASTA TARNOBRZEGA
z dnia

w sprawie.....

Na podstawie.....,

Rada Miasta Tarnobrzega uchwala, co następuje:

§ 1 .

.....

§ 2 .

Wykonanie uchwały powierza się

§ 3 .

Uchwała wchodzi w życie

Uchwała Nr
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia

w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr Rady Miasta Tarnobrzeg/a z dniaw sprawie ...

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miasta Tarnobrzega z dnia ... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr... Rady Miasta Tarnobrzega z dniaw sprawie, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się.....

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(UZASADNIENIE)

Załącznik do
Uchwały Nr
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia

Obwieszczenie
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie ...

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172) ogłasza się w jednolity tekst uchwały Nr Rady Miasta Tarnobrzega z dnia ... w sprawie (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr ... , poz. ...) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr ... Rady Miasta Tarnobrzega z dnia ... w sprawie ... (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego ... Nr ..., poz. ...) – nr dziennika pierwotnej uchwały, (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego ... Nr ..., poz. ...) – nr dziennika uchwały zmieniającej,
- 2) uchwałą Nr ...
- 3)

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekstu jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § ... uchwały Nr Rady Miasta Tarnobrzega ... z dnia ... w sprawie ... (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego ... Nr ... , poz. ...).
- 2) ... ”.

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia ...

Uchwała Nr (numer pierwotny uchwały)
Rady Miasta Tarnobrzeg/a
z dnia(data podjęcia uchwały)

w sprawie ...

(tekst jednolity)

Na podstawieuchwała się, co
następuje:

(w podstawie prawnej tekstu jednolitego podajemy podstawę prawną przytoczoną w tekście
pierwotnym uchwały)

§ 1. ...

§ 2. ...

§ 3.1) (skreślony).

(...)

Przykłady przypisów:

- 1) skreślony przez § ... uchwały Nr ... Rady Miasta Tarnobrzeg/a ... z dnia ... w sprawie ...
(Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego ... Nr ..., poz. ...),
- 2) otrzymuje brzmienie zgodnie z uchwałą Nr.. Rady Miasta Tarnobrzeg/a z dnia (Dz. Urz.
Woj. Podkarpackiego ... Nr ..., poz. ...).