

z dnia 30 kwietnia 2014 r.

**w sprawie zasad sporządzania aktów prawnych podlegających publikacji
w Dzienniku Urzędowym**

Podstawa prawna:

- art. 30 ust. 2 pkt 1 oraz art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. Nr 289, poz.1699 ze zm.),

Mając na uwadze obowiązujące przepisy, w celu optymalizacji procesu skutecznego, tj. zgodnego z prawem tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,

Burmistrz Wilamowic ustala, co następuje:

§ 1.

Przygotowanie projektu uchwały

1. Na gruncie niniejszego zarządzenia termin „pracownik merytoryczny Urzędu Gminy w Wilamowicach” oznacza także pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, którym powierzono przygotowanie projektu uchwały. Za projekt uchwały sporządzony przez pracownika jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
2. Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy w Wilamowicach sporządza projekt uchwały w dwóch wersjach:
 - 1) **wersja elektroniczna** projektu uchwały powstaje w programie Edytor Aktów Prawnych XML – Legislador, w wyniku czego utworzone zostają dwa pliki – jeden z rozszerzeniem ZIPX, drugi z rozszerzeniem "PDF";
 - 2) **wersja papierowa** projektu uchwały powstaje poprzez wydrukowanie wcześniej utworzonego pliku z rozszerzeniem "PDF". Na wydrukowanym dokumencie składany jest podpis radcy prawnego.
3. **Projekt uchwały sporządza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym:**
 - 1) czcionka Times New Roman 11 pkt;
 - 2) w dokumencie głównym stosuje się marginesy o /min./ szerokości: dolny 25 mm, pozostałe 18 mm;
 - 3) tytuł aktu prawnego rozpoczyna się od małej litery;
 - 4) tytuł aktu prawnego nie powinien zawierać znaków interpunkcyjnych /dwukropka, kropki, średnika/;
 - 5) **nie można przenosić żadnych znaków do nowej linii ani „poprawiać” wyglądu tekstu z użyciem spacji** – po włączeniu znaczników tekstu / ikona ¶ / widać „dziury”;

5. Pracownik Biura Rady Miejskiej w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach – Zespół Zamiejscowy w Bielsku-Białej uchwały objęte zakresem jej nadzoru.
6. Pracownik Biura Rady Miejskiej po każdej sesji Rady Miejskiej przekazuje uchwały do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wilamowice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Marian Trzela