

**ZARZĄDZENIE NR 25/2014
BURMISTRZA WILAMOWIC**

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 – Legislator, 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”;

- 6) pomiędzy wyrazami, które zawsze mają występować razem w jednej linii stosuje się tzw. „twarde spacje” nierozdzielające używając: Ctrl+Shift+Spacja;
- 7) ewentualne uzasadnienie do aktu prawnego dodaje się korzystając z opcji „uzasadnienie”.
4. Załączniki tekstowe oraz załączniki zawierające proste tabele tworzone są bezpośrednio w programie Legislator, natomiast załączniki o złożonej strukturze tworzone są w formie załączników binarnych – plików PDF dołączanych do uchwały, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) marginesy załącznika binarnego PDF powinny posiadać następujące /min./ szerokości: górny 25 mm, dolny – 17,5 mm, pozostałe – 18 mm;
 - 2) załącznik binarny – dodawany do aktu jako PDF – nie może zawierać w stopce dodatkowej numeracji stron;
 - 3) w sytuacji, gdy akt prawny zawiera tylko jeden załącznik nie należy go numerować.
5. W przypadku gdy akt prawny wywołuje skutki finansowe projekt uchwały powinien uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 2.

Przekazanie projektu uchwały do Biura Rady Miejskiej

1. Pracownik merytoryczny drogą elektroniczną przesyła do Biura Rady Miejskiej utworzone wcześniej pliki (projekt uchwały ZIPX, projekt uchwały PDF, załączniki) oraz przekazuje projekt w wersji papierowej – zaparafowany przez radcę prawnego.
2. **Projekty uchwał kierowane na sesję Rady Miejskiej przekazuje się do Biura Rady Miejskiej co najmniej na 9 dni przed wyznaczonym terminem sesji w wersji elektronicznej i papierowej** /Zgodnie ze Statutem Gminy Wilamowice radni otrzymują materiały co najmniej 7 dni przed sesją/.

§ 3.

Sposób postępowania z uchwałą po jej podpisaniu

1. W razie ewentualnych poprawek do projektu uchwały zgłoszonych i zatwierdzonych na sesji, pracownik Biura Rady Miejskiej po konsultacji z pracownikiem merytorycznym, który przygotował dany projekt uchwały, nanosi poprawki przy pomocy „Edytora Aktów Prawnych XML – Legislator”. Następnie nadaje numer uchwały i tak sporządzony dokument za pośrednictwem edytora zostaje podpisany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przewodniczący Rady Miejskiej podpisuje także uchwałę w wersji papierowej.
2. Uchwały podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego pracownik Biura Rady Miejskiej przesyła w wersji elektronicznej Sekretarzowi Gminy. Sekretarz Gminy za pomocą modułu komunikacyjnego przesyła do Redakcji Dziennika Urzędowego uchwały wraz z wnioskiem o ich publikację.
3. Pracownik Biura Rady Miejskiej informuje pracownika merytorycznego o terminie opublikowania uchwały w Dzienniku Urzędowym.
4. Pracownik Biura Rady Miejskiej przesyła uchwały w wersji papierowej do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

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 Trzeta