

ZARZĄDZENIE NR 3/2022
WÓJTA GMINY OBRAZÓW
z dnia 11 stycznia 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23/2017 Wójta Gminy Obrazów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Edytora Aktów Prawnych XML Legislador w Urzędzie Gminy Obrazów.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz.1372 z późn. zm.), art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych 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 z 2011 r., Nr 289, poz. 1699 z późn. zm.); Wójt Gminy Obrazów zarządza, co następuje:

§ 1.

Zmienia się załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2017 Wójta Gminy Obrazów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Edytora Aktów Prawnych XML Legislador w Urzędzie Gminy Obrazów – „Zasady użytkowania Edytora Aktów Prawnych XML – Legislador”, który otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Krzysztof Tworek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2022
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 11 stycznia 2022r.

§1.

Przygotowanie projektu uchwały

1. Za przygotowanie projektów uchwał odpowiedzialni są kierownicy referatów Urzędu Gminy.
2. Projekt uchwały tworzony jest przy użyciu programu Edytor Aktów Prawnych XML Legislador.
3. Projekt uchwały przygotowany jest na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o:
 - 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.
 - 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych.
4. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie.

§2.

1. Pracownik merytoryczny sporządza projekt uchwały w dwóch wersjach:
 - a) **wersja elektroniczna** – projekt uchwały powstaje w programie „Edytor Aktów Prawnych XML – Legislador”, w wyniku czego tworzone są dwa pliki – jeden z rozszerzeniem „.zipx”, drugi plik z rozszerzeniem „.pdf”. Załączniki do uchwały z małą ilością tabel tworzone przy użyciu programu „Legislador”, natomiast załączniki o złożonej strukturze w formie załączników binarnych, tj. plików w formacie PDF.
 - b) **wersja papierowa** – projekt uchwały powstaje poprzez wydrukowanie wcześniej utworzonego pliku z rozszerzeniem „.pdf”. Następnie na tak wydrukowanym dokumencie składany jest podpis kierownika referatu oraz radcy prawnego wraz z pieczęcią.
2. Załączniki binarne sporządza się w formacie A4 z zachowaniem zasad dotyczących formatowania tekstu i nagłówka załącznika według następujących zasad:
 - a) Margines górny 25 mm,
 - b) Margines dolny 17,5 mm,
 - c) Marginesy boczne 18 mm,
 - d) W nagłówku i stopce załącznika nie można umieszczać żadnych informacji, a w szczególności numerów stron.
 - e) Czcionka Times New Roman 11 pkt,
 - f) W prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika należy zamieścić standardową informację o numerze załącznika, formie prawnej, numerze aktu, organie wydającym oraz dacie aktu, tj.:

Załącznik Nr
do Uchwały Nr .../.../.....
Rady Gminy w Obrazowie
z dnia
3. Załączniki uchwały budżetowej, sprawozdanie z wykonania budżetu, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego oraz akty, których specyfikacja wymusza zwiększenie formatu pliku należy przygotować maksymalnie w formacie A3 w orientacji pionowej.

§3.

Przekazywanie projektu uchwały do biura rady.

1. Pracownik merytoryczny drogą elektroniczną przesyła do biura rady wcześniej utworzone pliki (ZIPX, DOC, PDF, Załączniki) oraz dostarcza osobiście projekt w wersji papierowej.
2. Sprawdzone pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego projekty uchwał kierowane do podjęcia na sesji rady przekazuje się do biura rady najpóźniej na 8 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

§4.

Sposób postępowania z uchwałą po podjęciu.

1. W razie ewentualnych poprawek do uchwały zgłoszonych i zatwierdzonych na sesji rady, pracownik biura rady po konsultacji z pracownikiem merytorycznym, który przygotował dany projekt, nanosi poprawki przy pomocy „Edytor Aktów Prawnych XML – Legislator”. Następnie nadaje numer uchwale i tak sporządzony dokument za pośrednictwem edytora zostaje podpisany (kwalifikowanym podpisem elektronicznym) przez Przewodniczącego Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy podpisuje także uchwałę w wersji papierowej.
2. Pracownik biura rady gminy przesyła w wersji papierowej uchwałę do Urzędu Wojewódzkiego w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. W przypadku uchwał stanowiących akty prawa miejscowego równocześnie przesyła wniosek o ich publikację w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
3. Pracownik biura rady przekazuje w wersji elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwały objęte zakresem jej nadzoru.
4. Pracownik biura rady przekazuje podpisaną uchwałę w wersji papierowej właściwym pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy.
5. Wersja elektroniczna uchwał jest zamieszczana na stronie BIP Gminy Obrazów.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek