

**Zarządzenie Nr OR.120.37.2016**  
**Burmistrza Kłobucka**  
**z dnia 6 grudnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia elektronicznego edytora aktów prawnych w formacie XML oraz przygotowania projektów aktów normatywnych organów gminy i postępowania z nimi**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) i § 3-5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla 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. Nr 289 poz. 1699)

**zarządza się , co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się stosowanie systemu Legislator do tworzenia elektronicznych aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML przeznaczonym do redagowania uchwał Rady Miejskiej w Kłobucku (w tym projektów uchwał) oraz zarządzeń Burmistrza Kłobucka.

**§ 2**

Instrukcja przygotowania projektów aktów normatywnych organów gminy i postępowania z nimi, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Kłobucku, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do stosowania dedykowanego edytora aktów prawnych, na wszystkich etapach procesu legislacji aktów normatywnych organów Gminy Kłobuck.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłobuck.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SEKRETARZ**  
Gminy Kłobuck  
Inż. Magdalena Kasprzak

**BURMISTRZ KŁOBUCKA**  
Jerzy Zdziszewski

**RADCA PRAWNY**  
Tomasz Głębocki  
Op - C-419/1999

## **Instrukcja** **przygotowania projektów aktów normatywnych organów gminy** **i postępowania z nimi**

### **I. Postępowanie z projektami uchwał Rady Miejskiej w Kłobucku**

1. Projekt aktu normatywnego musi spełniać wymogi przewidziane w przepisach prawa, w szczególności być zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie aktu normatywnego wraz z załącznikami obowiązany jest do stosowania dedykowanego edytora aktów prawnych umożliwiającego spełnienie wymogów prawnych przewidzianych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne.
3. Pracownik merytoryczny po opracowaniu projektu aktu normatywnego uzgadnia zakres regulacji z bezpośrednim przełożonym, a następnie przekazuje go do radcy prawnego celem zaopiniowania – parafowania ostatecznej wersji projektu.
4. Projekty aktów normatywnych rodzące skutki finansowe winny być zaopiniowane przez Skarbnika Gminy Kłobuck.
5. Projekt uchwały uzgodniony z radcą prawnym, zaakceptowany przez kierownika (poprzez złożenie parafy) przekazywany jest za pośrednictwem Burmistrza Kłobucka do Biura Rady Miejskiej w Kłobucku, w wersji papierowej wydrukowanej z dedykowanego edytora aktów prawnych. Pracownik merytoryczny obowiązany jest ponadto do przekazania ostatecznej wersji elektronicznej projektu do wyznaczonego pracownika Biura Rady Miejskiej. Suma kontrolna wydruku musi być zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej.
6. Pracownik Biura Rady Miejskiej w Kłobucku po otrzymaniu projektu uchwały w wersji papierowej i elektronicznej oraz sprawdzeniu zgodności sumy kontrolnej obu wersji, przekazuje go Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Kłobucku.
7. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, w wersji elektronicznej wymagają publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Po uchwaleniu projektu uchwały pracownik Biura Rady Miejskiej w Kłobucku nadaje uchwale właściwy numer oraz przekazuje do podpisu Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Kłobucku w formie elektronicznej i papierowej. Po nadaniu numeru należy zmienić status dokumentu z „projekt” na „uchwalony”.
9. Uchwała w wersji elektronicznej podlega publikacji w BIP.
10. Zasady przekazywania uchwał organom nadzoru oraz zasady ich publikacji w dzienniku urzędowym określają odrębne przepisy.
11. Wersje papierowe uchwał przekazywane są do komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych przygotowujących ich projekty.

## II. Postępowanie z projektami aktów normatywnych Burmistrza Kłobucka

1. Projekt aktu normatywnego musi spełniać wymogi przewidziane w przepisach prawa, w szczególności być zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie aktu normatywnego wraz z załącznikami obowiązany jest do stosowania dedykowanego edytora aktów prawnych umożliwiającego spełnienie wymogów prawnych przewidzianych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne.
3. Pracownik merytoryczny po opracowaniu projektu aktu normatywnego uzgadnia zakres regulacji z bezpośrednim przełożonym, a następnie przekazuje go do radcy prawnego celem zaopiniowania – parafowania ostatecznej wersji projektu.
4. Projekty aktów normatywnych rodzące skutki finansowe winny być zaopiniowane przez Skarbnika Gminy Kłobuck.
5. Zarządzenia Burmistrza Kłobucka przed przekazaniem ich do podpisu wymagają rejestracji w zbiorze zarządzeń prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej w Kłobucku.
6. Projekt aktu normatywnego uzgodniony z radcą prawnym, zaakceptowany przez kierownika (poprzez złożenie parafy) przekazuje się Burmistrzowi Kłobucka celem podpisania w wersji papierowej oraz elektronicznej. Suma kontrolna wydruku musi być zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej.
7. Wersja papierowa zarządzeń Burmistrza Kłobucka przekazywana jest do zbioru zarządzeń prowadzonego przez Biuro Rady Miejskiej w Kłobucku.
8. Wersja elektroniczna aktu normatywnego Burmistrza Kłobucka podlega publikacji w BIP.

## III. Wymogi edytorskie projektów uchwał i aktów normatywnych Burmistrza Kłobucka

Formę elektroniczną projektu uchwały lub aktu normatywnego Burmistrza Kłobucka opracowuje się z zastosowaniem następujących wymogów:

- 1) czcionka Times New Roman, kolor czarny, rozmiar 12 punktów, rozmiar czcionki odnośników (przypisów) – 10 punktów;
- 2) wielkość marginesów: prawego, lewego, górnego, dolnego – 2,5 cm;
- 3) tekst wyjustowany;
- 4) tytuł uchwały lub aktu prawnego Burmistrza Kłobucka, numer, data, nazwa jednostek systematyzujących wyższego stopnia: tytułów, działów, rozdziałów i oddziałów oraz tytuł załącznika – wyśrodkowane i pogrubione;
- 5) oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami np.: „UCHWAŁA NR ....”, „ZARZADZENIE NR .....”, „RADY MIEJSKIEJ W KŁOBUCKU”, „BURMISTRZA KŁOBUCKA”;
- 6) jako datę aktu podaje się dzień określony kalendarzowo, w którym został on podjęty przez organ wydający ten akt. Datę poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”. Datę aktu pisze się małymi literami, np.: „z dnia 6 grudnia 2016 r.”;
- 7) określenie przedmiotu aktu powinno być sformułowane możliwie najzwięźlejš. Określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od wyrazów „w sprawie ....”, bez zamieszczania dwukropka.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Kozłowski