

**Zarządzenie Nr 166 /2020**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 10 września 2020 r.**

**w sprawie ustalenia zasad przygotowania, przekazywania oraz ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.**

na podstawie art. 2 ust.1 Ustawy dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1461), art. 43 pkt 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.), uchwały nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zmienionego Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 1584/20 z dnia 22 stycznia 2020 roku oraz Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 1731/20 z dnia 26 lutego 2020 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. „urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
2. „zarządzeniu” należy przez to rozumieć akt normatywny wewnętrzny wydany przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
3. „departamencie” należy przez to rozumieć departament bądź równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu,
4. „systemie kancelaryjnym” należy przez to rozumieć teleinformatyczny podstawowy system kancelaryjny Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) - eDok,
5. „podpisie elektronicznym” należy przez to rozumieć podpisanie aktu normatywnego lub pisma w teleinformatycznym podstawowym systemie kancelaryjnym Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) – eDok, przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego opatrzonego certyfikatem kwalifikowanym,
6. „edytorze” należy przez to rozumieć program, który pozwala na tworzenie dowolnych aktów prawnych i innych dokumentów w postaci „tekstu strukturalnego” w formacie XML,

7. „dzienniku” należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego,
8. „akcie prawnym” należy przez to rozumieć akt normatywny lub inny akt prawny tworzony w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym,
9. „pracowniku technicznym” należy przez to rozumieć pracownika Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub Kancelarii Sejmiku odpowiedzialnego bezpośrednio za weryfikację formalną przygotowanego aktu normatywnego pod względem formalnym lub odpowiadającego za przekazanie aktu normatywnego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
10. „systemie EZD” należy przez to rozumieć teleinformatyczny podstawowy system kancelaryjny eDok,
11. „dokumencie elektronicznym” należy przez to rozumieć akt normatywny lub inny akt prawny tworzony w edytorze, który można przedstawić w postaci cyfrowej.

## § 2

1. Akty prawne ogłasza się w dzienniku niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Akty prawne podlegające ogłoszeniu w dzienniku publikuje się w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 ze zm.), chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Projekty aktów prawnych, które wymagają publikacji w dzienniku sporządza się w edytorze wyłącznie w formacie plików .XML.
4. Projekt aktu prawnego powinien zostać sporządzony z zachowaniem wymogów określonych w załączniku nr 3 do Rozporządzenia 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 oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011 r., Nr 289, poz. 1699).
5. Podpis elektroniczny złożony pod aktem prawnym musi być tożsamy z wizualizacją tego podpisu, co oznacza, że podpis elektroniczny na akcie prawnym tworzonym w legislatorze

musi być złożony przez osobę, która podpisała akt prawny sporządzony w wersji tradycyjnej.

6. Podpisy elektroniczne składają wszystkie osoby wymienione pod treścią aktu prawnego.
7. Załączniki utworzone bezpośrednio w edytorze aktów prawnych .XML muszą spełniać poniższe wymagania techniczne:
  - 1) margines górny ustawiony na co najmniej 25 mm, marginesy boczne na 18 mm, margines dolny na 17,5 mm,
  - 2) czcionka Times New Roman 11 pkt;
  - 3) w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika umieszczona standardowa informacja o numerze załącznika.
8. Jeżeli załącznik binarny będzie dodany w postaci pliku graficznego to należy opisać go tekstem alternatywnym w celu uzyskania dostępności cyfrowej.
9. Dopuszcza się, aby załączniki do aktów prawnych takich jak: budżet, sprawozdanie z wykonania budżetu, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego były tworzone w formacie A3 w orientacji pionowej.
10. Nie zaleca się kopiowania treści aktów prawnych z innych dokumentów tekstowych.
11. W tytułach aktów prawnych nie zaleca się umieszczania znaków interpunkcyjnych (np. „dwukropka” po słowie „w sprawie” czy też kropki na końcu tytułu aktu prawnego).
12. Załączniki muszą spełniać wymogi określone w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 848).

### § 3

1. Odpowiedzialnym za przygotowanie i przekazanie dokumentu do właściwej komórki organizacyjnej w celu dokonania publikacji w dzienniku jest dyrektor departamentu/kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej.
2. Dyrektor departamentu/ kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej wyznacza w departamencie pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za terminowe i poprawne przygotowanie aktów prawnych w edytorze.
3. Pracownik wyznaczony przez dyrektora departamentu/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej sporządza akt prawny w edytorze z zachowaniem należytej staranności.
4. Niedozwolone jest wersjonowanie dokumentów.

5. Na każdym etapie przygotowania aktu prawnego pracownik merytoryczny zobowiązany jest do poprawienia powstałych błędów technicznych i/lub pisarskich.
6. Poprawienie błędu nie może prowadzić do merytorycznej zmiany tekstu aktu prawnego.
7. Podstawą do ogłoszenia aktu prawnego w formie dokumentu elektronicznego jest jego podpisanie podpisem elektronicznym przez upoważnione do wydania aktu prawnego osoby bądź organ.
8. W przypadku aktów prawnych przyjmowanych w formie uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego należy stosować również poniższe zasady:
  - 1) zmiany w akcie jakie zaszły w procesie procedury uchwałodawczej wprowadzane są przez departamenty na wniosek Kancelarii Sejmiku,
  - 2) po uchwaleniu przez Sejmik Uchwała jest rejestrowana, a informacja o właściwym numerze przekazywana jest do merytorycznego departamentu w celu wprowadzeniu numeru i wydruku Uchwały.
9. Akt prawny po podpisaniu podpisem elektronicznym zostaje wydrukowany z edytora aktów prawnych i przedłożony do podpisu tradycyjnego osobie upoważnionej (która złożyła podpis elektroniczny), w celu zachowania tych samych identyfikatorów dokumentu.
10. Zablockowany i podpisany podpisem elektronicznym akt prawny przekazywany jest do Departamentu Organizacyjnego i Kadr lub Kancelarii Sejmiku zgodnie z właściwością poprzez system EZD w formie dokumentu .XML wraz ze skanem podpisanego aktu prawnego wytworzonego na papierze.

#### § 4

Komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego odpowiedzialnymi za publikację aktów prawnych w dzienniku są:

- 1) w imieniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego - Departament Organizacyjny i Kadr,
- 2) w imieniu Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego - Kancelaria Sejmiku.

## § 5

1. Pracownik techniczny otrzymuje pismo w systemie EZD zawierające akt prawny przeznaczony do publikacji w dzienniku wraz z pismem przewodnim.
2. Pracownik techniczny na podstawie otrzymanej korespondencji zakłada sprawę w systemie EZD.
3. Pracownik techniczny zobowiązany jest do:
  - 1) weryfikacji poprawności przygotowania aktu prawnego pod względem formalno-technicznym;
  - 2) potwierdzenia zgodności dokumentu tradycyjnego oraz elektronicznego, poprzez sprawdzenie treści obu dokumentów oraz wygenerowanego ID;
  - 3) potwierdzenia poprawności podpisów złożonych pod przekazanymi dokumentami.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w akcie prawnym pracownik techniczny zobowiązany jest do przekazania dyrektorowi departamentu merytorycznego pisemnej informacji o błędach lub nieprawidłowościach (dopuszcza się służbową korespondencję mailową).
5. Pracownik techniczny po otrzymaniu z departamentu poprawnie przygotowanego aktu prawnego tworzy wniosek i uzupełnia odpowiednie dane poprzez moduł komunikacyjny Urzędowej Poczty Elektronicznej.
6. Osoba upoważniona do podpisania wniosku o publikację aktu prawnego w dzienniku podpisuje go podpisem elektronicznym, a następnie przekazuje dokument do redakcji dziennika wraz z właściwym aktem prawnym.
7. Po przekazaniu aktu prawnego do publikacji w dzienniku pracownik uzupełnia wszczętą sprawę o pozyskiwane z redakcji dziennika potwierdzenia złożenia oraz publikacji.
8. Po opublikowaniu aktu prawnego w dzienniku pracownik techniczny informuje o publikacji właściwy merytorycznie departament (dopuszcza się służbową korespondencję mailową).
9. Pracownik techniczny zobowiązany jest uzupełnić procedowaną sprawę o wszelkie pozyskane do sprawy dokumenty, a po jej zrealizowaniu ostatecznie zakończyć ją we właściwym systemie EZD.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 września 2020 r.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 60/09 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 grudnia 2009 roku.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

*(dokument podpisano elektronicznie)*

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.166.2020
Identyfikator pliku	490353
Nazwa pliku	KW_42111_GM_plik4.DOCX
Wersja pliku	4
Skrót pliku	6af00690155a78c3aba6ff9f4e64108a

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-09-10 10:16:23

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-09-10 10:12:14

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.