

Zarządzenie Nr 110/22
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 13 września 2022 r.

w sprawie ustalenia zasad przygotowania, przekazywania do publikacji aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie art. 2 ust.1 Ustawy dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1461 ze zm.), art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 547), uchwały nr 4842/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zarządza się co następuje:

§ 1

Ileć 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 Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
4. „systemie kancelaryjnym” należy przez to rozumieć teleinformatyczny podstawowy system kancelaryjny Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD),
5. „podpisie elektronicznym” należy przez to rozumieć podpisanie aktu normatywnego lub pisma w teleinformatycznym podstawowym systemie kancelaryjnym Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), 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 odpowiedzialnego bezpośrednio za weryfikację formalną przygotowanego aktu normatywnego oraz za przekazanie aktu normatywnego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
10. „systemie EZD” należy przez to rozumieć teleinformatyczny podstawowy system kancelaryjny urzędu,
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 należy przekazać do publikacji 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 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r., poz. 2070 ze zm.), chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Projekty aktów prawnych, które wymagają publikacji w dzienniku sporządza się w edytorze w formacie plików .XML.
4. Projekt aktu prawnego oraz załącznik utworzone bezpośrednio w edytorze aktów prawnych muszą zostać sporządzone z zachowaniem wymogów określonych w załączniku nr 3 do 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. z 2011 r., Nr 289, poz. 1699 ze zm.) przy uwzględnieniu następujących wymogów:
 - 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.
5. Podpis elektroniczny złożony pod aktem prawnym musi być tożsamy z wizualizacją tego podpisu w projekcie aktu prawnego, co oznacza, że podpis elektroniczny na akcie prawnym tworzonym w legislatorze musi być złożony przez osobę, która zaaprobowała projekt aktu prawnego sporządzonego w wersji tradycyjnej.
6. Podpisy elektroniczne składają wszystkie osoby wymienione pod treścią aktu prawnego.
7. Jeżeli załącznik binarny będzie dodany w postaci pliku graficznego to należy opisać go tekstem alternatywnym w celu uzyskania dostępności cyfrowej.
8. 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.
9. Nie zaleca się kopiowania treści aktów prawnych z innych dokumentów tekstowych.
10. W tytułach aktów prawnych nie zaleca się umieszczania znaków interpunkcyjnych (np. „dwukropka” po słowie „w sprawie” czy też kropki na końcu tytułu aktu prawnego).
11. Załączniki muszą spełniać wymogi określone w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. 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 przekazania do 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.
8. 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.
9. Zablokowany i podpisany podpisem elektronicznym akt prawny przekazywany jest do Departamentu Organizacyjnego i Kadr poprzez system EZD w formacie .XML wraz ze skanem projektu aktu prawnego sporządzonego w wersji tradycyjnej.

§ 4

Komórką organizacyjną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego odpowiedzialną za publikację aktów prawnych w dzienniku jest w imieniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego – Departament Organizacyjny i Kadr.

§ 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:
 - a) weryfikacji poprawności przygotowania aktu prawnego pod względem formalno-technicznym;
 - b) potwierdzenia zgodności dokumentu tradycyjnego oraz elektronicznego, poprzez sprawdzenie treści obu dokumentów oraz wygenerowanego ID;
 - c) 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 akt prawnego do publikacji w dzienniku pracownik uzupełnia wszczętą sprawę o otrzymane 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 otrzymane 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 podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.110.2022
Identyfikator pliku	1666341
Nazwa pliku	KW_147211_OK_plik2.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	45177f3ec4cf40b0bb663c85d689fd0b

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-09-14 09:45:27

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-09-13 09:39:34

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.