

*Gdy
P. Gozelski
B/P*

**ZARZĄDZENIE NR 22/2019
WÓJTA GMINY ZBICZNO**

z dnia 1 lutego 2019 roku

**w sprawie przyjęcia instrukcji dotyczącej przygotowania aktów normatywnych
w Urzędzie Gminy Zbiczno**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję dotyczącą przygotowywania aktów normatywnych w Urzędzie Gminy Zbiczno” stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zbiczno do przestrzegania niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 marca 2019 roku.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT
Gołubska
mgr Magdalena Gołubska



INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH W URZĘDZIE GMINY ZBICZNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Realizacja niniejszej instrukcji jest niezbędna dla zapewnienia:

- a) jednolitej struktury i formy aktów normatywnych,
- b) spójności merytorycznej i właściwego prowadzenia rejestrów ww. aktów i wybranych dokumentów urzędowych,
- c) właściwego udostępniania wewnętrznego i publicznego.

2. Wdrożenie instrukcji jest niezbędne dla zapewnienia stałego dostępu dla wszystkich pracowników oraz Klientów Urzędu Gminy Zbiczno do zbioru aktualnie obowiązujących aktów normatywnych, co przyczyni się do poprawy polityki informacyjnej Urzędu Gminy Zbiczno, jakości obsługi Klientów oraz wypełnienia standardów informacyjnych związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

II. KONSTRUKCJA AKTÓW NORMATYWNYCH

1. Do aktów normatywnych zalicza się:

- a) uchwały Rady Gminy Zbiczno,
- b) zarządzenia Wójta Gminy Zbiczno.

2. Prawidłowo skonstruowany akt normatywny, to dokument zawierający właściwie usystematyzowane normy prawne, rozmieszczone w następującej kolejności:

- a) tytuł:
- b) nazwa, numer,
- c) data uchwalenia/wydania,
- d) określenie przedmiotu aktu rozpoczynające się zwrotem: „w sprawie...”; 2) podstawa prawna, rozpoczynająca się od wyrazów: „Na podstawie...”; 3) przepisy merytoryczne:
- e) ogólne,
- f) szczegółowe;
- g) przepisy zmieniające;
- n) w zależności od potrzeb przepisy:
 - a) przejściowe,
 - b) dostosowujące
- 6) w przypadku zmiany aktu, podlegającego publikacji w dzienniku urzędowym, podaje się również informację o jego ogłoszeniu,
- 7) przepisy końcowe:
 - a) uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt,
 - b) o wygaśnięciu jego mocy obowiązującej,
 - c) o sposobie ogłoszenia,
 - d) o wejściu w życie aktu.

3. Należy ściśle określić przedmiot aktu, zachowując zasadę nie powtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych oraz zasadę mówiącą o tym, że akty normatywne powinny być dla adresatów zrozumiałe i oczywiste.

4. W akcie należy wskazać osoby odpowiedzialne za wykonanie aktu.

III. OPACOWANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

1. Akt normatywny przygotowujemy z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania w formie plików XML z (zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 listopada 2011 w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej), zawiera podpis osoby upoważnionej do jego wydania. W Urzędzie Gminy Zbiczno do opracowania oraz podpisywania aktów normatywnych wykorzystywany jest Edytor Aktów Prawnych Legislator formy ABC PRO.

2. Za przygotowanie projektu aktu normatywnego odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie pracownik Urzędu Gminy Zbiczno.

3. Akty normatywne opracowuje się na podstawie projektów, których zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi musi być potwierdzona odręcznym podpisem złożonym przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy Zbiczno.

4. Akty normatywne podpisują odpowiednio:

- w przypadku zarządzeń Wójta Gminy Zbiczno – Wójt Gminy Zbiczno;

- w przypadku uchwał Rady Gminy Zbiczno – Przewodniczący Rady Gminy Zbiczno.

5. Jeżeli wymagają tego przepisy prawne, akt normatywny przesłany jest elektronicznie do właściwego organu administracji publicznej, w tym do Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego oraz do nadzoru prawnego realizowanego przez właściwą terytorialnie Regionalną Izbę Obrachunkową.

6. Za przekazanie aktów normatywnych do podpisu a następnie przesłanie ich do publikacji lub nadzoru prawnego oraz prowadzenie rejestrów (zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy Zbiczno) odpowiadają pracownicy Urzędu Gminy Zbiczno, zwani w dalszej części instrukcji właściwymi pracownikami tj.:

6.1. Za przekazanie zarządzeń Wójta Gminy Zbiczno do podpisu a następnie przesłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego, nadzoru realizowanego przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Zbiczno odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu Urzędu Gminy Zbiczno.

6.2.. Za przekazanie uchwał Rady Gminy Zbiczno do podpisu a następnie przesłanie uchwał Rady Gminy Zbiczno do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego, konsultacji w Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz prowadzenie rejestru uchwał odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy Zbiczno.

7. W przypadku aktów normatywnych przeznaczonych do publikacji w dzienniku urzędowym załączniki binarne muszą być zgodne z wymogami określonymi w § 5 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 listopada 2011 w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej.

8. Po uzyskaniu w formie elektronicznej projekt aktu normatywnego od pracownika merytorycznego opracowującego treść aktu właściwy pracownik:

- przedkłada akt normatywny w formie pliku XML do podpisu elektronicznego osobie upoważnionej;

- generuje z podpisanego pliku XML plik w formacie PDF, który wraz z plikiem XML zapisuje na nośniku cyfrowym;

- drukuje z pliku PDF dokument w wersji papierowej, który przedkłada do podpisu (tradycyjnego) osobie upoważnionej;

- wpina podpisany akt normatywny (zawierający podpis tradycyjny osoby upoważnionej) do rejestru (zarządzeń lub uchwał Rady Gminy Zbiczno);
 - odsyła drogą elektroniczną pracownikowi merytorycznemu opracowującemu treść aktu podpisany dokument (w formie plików XML oraz PDF);
 - jeżeli jest to wymagane przesyła podpisany akt normatywny w formie pliku XML do publikacji lub nadzoru prawnego, o których mowa w ust. 5;
 - przesyła na adres bip@zbiczno.pl podpisany akt normatywny w formie pliku PDF do publikacji na stronach BIP Urzędu Gminy Zbiczno;
 - przesyła na adres informatyk@zbiczno.pl podpisany akt normatywny w formie plików XML oraz PDF celem archiwizacji i ewentualnego wykorzystania dokumentu w przyszłości
9. Informatyk Urzędu Gminy Zbiczno publikuje akt normatywny w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapisuje dokument na nośniku cyfrowym.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE AKTÓW NORMATYWNYCH, KTÓRE WESZŁY W ŻYCIE PRZED DNIEM PRZYJĘCIA ZARZĄDZENIA

1. Zarządzenie dotyczy aktów normatywnych, które weszły w życie od dnia 1 marca 2019 roku. Wcześniej wdrożone zarządzenia nie podlegają przetworzeniu na pliki XML za wyjątkiem:
- tekstu źródłowego oraz zmian obowiązującego na dzień 1 marca 2019 roku regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbiczno;
 - tekstu źródłowego oraz zmian obowiązującego na dzień 1 marca 2019 roku regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno;
 - obowiązującego na dzień 1 marca 2019 roku statutu Gminy Zbiczno.
- Dokumentów tych nie należy podpisywać elektronicznie.