

INFORMACJA DLA PODMIOTÓW OGŁASZAJĄCYCH AKTY W DZIENNIKU URZĘDOWYM WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Szanowni Państwo

Z dniem 1.01.2012 r. weszły w życie zmiany przepisów dotyczące przekazywanych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym aktów prawnych. Nowe uwarunkowania zawarte są w niżej wymienionych aktach prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz. 1172),
- 2) Rozporządzenie 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 2011r. Nr 289, poz. 1699),

Najważniejsze zamiany wynikające z nowych przepisów:

1. **Do ogłoszenia kierujemy akt wyłącznie w postaci elektronicznej (całkowita rezygnacja z wersji papierowej)** - zgodnie z art. 15 w/w ustawy akt kierowany do ogłoszenia powinien mieć formę dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym organu upoważnionego do jego wydania. Forma elektroniczna aktów nie dotyczy przekazywania ich w trybie nadzoru do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej, która uregulowana jest w odrębnych ustawach.

Podstawą do ogłoszenia w dzienniku urzędowym jest przygotowany przez Państwa akt w wersji elektronicznej. W związku z tym należy dołożyć należytej staranności przy jego sporządzaniu. Niedopuszczalne jest, aby akt przekazany w trybie nadzoru (opiniowany pod względem zgodności z prawem) różnił się od aktu przekazanego wraz z wnioskiem do ogłoszenia. Aby uniknąć takich rozbieżności dokument powinien być tworzony od początku (już na etapie projektu) w formacie .XML, a nie jak często się zdarza po ostatecznym uchwaleniu/podpisaniu kopiowany do edytora. **Proszę również**

pamiętać o wizualizacji podpisu organu podpisującego akt podpisem elektronicznym. W wersji bezpłatnej edytora firmy ABC PRO APX Open Lite 1.7.1.0.RTM, tworzymy go poprzez użycie funkcji „podpis” dostępnej w zakładce „Jednostki”.

2. Wymagania dot. wersji elektronicznej aktu zawiera § 3 w/w rozporządzenia.

a) akt powinien być sporządzany w formacie .XML, w tym przypadku muszą Państwo korzystać z specjalnego programu, który umożliwia tworzenie dokumentów zgodnie z wymogami ustawowymi. Z dostępnych na rynku są to np: edytor EDAP MSWiA, Edytory Aktów Prawnych XML firmy ABC PRO: wersja darmowa APX Open Lite 1.7.1.0.RTM (Licencja otwarta) – z której korzysta większość podmiotów (przy problemach z instalacją proszę dzwonić pod numer 71 340 62 40), lub wersja płatna EAP XML Legislator (wedle uznania mogą ją Państwo nabyć u producenta),

b) akt powinien zostać sporządzony z zachowaniem wymogów określonych w załączniku nr 3 do ww. rozporządzenia, lub też zgodnie z wzorem aktu, ogłoszonym w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych. (§3 ust. 2 w/w rozporządzenia). Redakcja dziennika urzędowego będzie zwracać akty, które nie będą spełniać tych wymogów.

4) Załączniki do aktu:

a) powinny być tworzone w większości w formacie .XML bezpośrednio w edytorach. Dotyczy to zwłaszcza załączników tekstowych, jak np. statuty, regulaminy, załączniki tekstowe do planów zagospodarowania przestrzennego.

b) w przypadku bardziej skomplikowanych aktów jak: budżety, sprawozdania z wykonania budżetu, plany zagospodarowania przestrzennego w zakresie załączników graficznych dopuszczalne jest stosowanie załączników binarnych.

5) Załączniki binarne zgodnie z §5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia powinny być sporządzone w postaci pliku PDF (nie mogą być to „skany”), umożliwiającego przeszukiwanie tekstu i wydruk w formacie A4. Jedynie w wyjątkowych przypadkach (wielokolumnowe tabele przy budżetach i sprawozdaniach z wykonania budżetu) dopuszczalne jest po uzgodnieniu z redakcją dziennika przesłanie załącznika w innym formacie.

Ze względu na charakter plików PDF (nie można ich edytować), załączniki muszą być przygotowane przez Państwa zgodnie z wymogami załącznika nr 1 do w/w rozporządzenia tj:

- a) załącznik musi mieć ustawiony margines górny co najmniej na 25 mm, w nagłówku załącznika przekazywanego do ogłoszenia organ wydający akt, nie może umieszczać żadnych informacji (tam ma pozostać miejsce na nagłówek dodawany w redakcji),
 - b) w stopce załącznika przekazywanego do ogłoszenia również **nie mogą** znajdować się żadne informacje. W szczególności nie należy umieszczać tam informacji o numerach stron – nie będą się one bowiem wówczas zgadzały z numerami stron publikowanej pozycji w dzienniku,
 - c) marginesy boczne załącznika mają być ustawione na 18 mm,
 - d) wymagania dot. czcionki: Times New Roman, 11 pkt,
 - e) w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika należy zamieścić standardową informację o numerze załącznika, formie prawnej, numerze aktu, organie wydającym oraz dacie aktu.
- 6) **W przypadku uchwał dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego** załączniki graficzne (mapy) oprócz formatu PDF. mogą być stosowane pliki w formatach np: .JPG, .PNG, .TIF. Prosimy również o usuwanie z map informacji dotyczących firm projektowych (architektów), gdyż takie dane nie powinny być ogłaszane w dzienniku urzędowym
- 7) **Zgodnie z § 5 ust.4 rozporządzenia dopuszczalna wielkość załącznika wynosi 20 MB.** Po uzgodnieniu z redakcją dziennika możliwe jest przekazywanie załączników o większej pojemności, o czym mówi §5 ust.5 rozporządzenia.

Mamy nadzieję, że przekazane powyżej informacje pomogą Państwu w prawidłowym przygotowywaniu aktów kierowanych do ogłoszenia, a co za tym idzie usprawnią proces ich przyjmowania i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Opracowała: Agnieszka Augustynowicz, Milena Pigdanowicz-Fidera