



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Wrocław, dnia 23 maja 2018 r.

NK-N.4132.153.2018.AA

Szanowni Państwo
**Wójtowie, Burmistrzowie,
Prezydenci Miast i Gmin,
Starostowie oraz Marszałek
Województwa Dolnośląskiego**

Wojewoda Dolnośląski – organ wydający wojewódzki dziennik urzędowy, mając na względzie prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie ogłaszania aktów prawnych, zwraca uwagę na istotne zasady dotyczące publikacji aktów w dzienniku urzędowym oraz wskazuje na nowe istotne kwestie wynikające ze zmian przepisów mających wpływ na przygotowywanie aktów podlegających ogłoszeniu w dzienniku urzędowym.

W związku z licznymi odmowami publikacji Wojewoda Dolnośląski przypomina o zasadach, jakie powinny być przestrzegane przy przygotowywaniu aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523), akt kierowany do ogłoszenia powinien mieć formę dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym organu upoważnionego do jego wydania. Zdecydowana większość aktów powinna być tworzona w formacie .xml bezpośrednio w edytorach tekstów prawnych, z których Państwo korzystają. Dotyczy to również aktów, które zawierają załączniki o charakterze tekstowym, takich jak np.: statuty, regulaminy.

Jedynie w przypadku bardziej skomplikowanych aktów, takich jak np.: uchwała budżetowa, sprawozdania z wykonania budżetu, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego w zakresie załączników graficznych, dopuszczalne jest stosowanie załączników binarnych. Powinny być one sporządzone w postaci pliku .pdf (w przypadku map może to być również format .jpg, .png, .tif), umożliwiającego przeszukiwanie tekstu

i wydruk w formacie A4. W wyjątkowych przypadkach (wielokolumnowe tabele w budżetach i sprawozdaniach z wykonania budżetu, mapy obejmujące duże obszary w planach zagospodarowania przestrzennego), dopuszczalne jest przesłanie załącznika w innym formacie niż A4. Ze względu na charakter plików .pdf (nie można ich edytować), są one bezpośrednio generowane w szablonie dziennika urzędowego w takiej formie, w jakiej zostały przez Państwa przygotowane.

Aby uniknąć odmowy publikacji powinny być one przygotowane zgodnie z niżej wymienionymi wymogami:

- 1. zachowanie właściwego marginesu, który powinien wynosić minimum 2,5 cm od początku każdej strony;**
- 2. nie mogą występować puste strony;**
- 3. własne numery stron mogą być zamieszczone na dole strony;**
- 4. tekst załącznika binarnego sporządzony powinien to być czcionką Times New Roman roz. 11. (w tabelach może to być mniejszy rozmiar);**
- 5. w prawym górnym rogu pierwszej strony należy zamieścić nagłówek załącznika, który powinien zawierać informację o numerze załącznika, formie prawnej aktu, organie wydającym oraz dacie. Nagłówek powinien zostać sporządzony czcionką Times New Roman roz. 9;**
- 6. załącznik binarny nie powinien być plikiem zeskanowanym.**

Dodatkowo należy również pamiętać, aby w treści aktu prawnego umieścić wizualizację podpisu organu lub podmiotu działającego w jego imieniu (np. wójta, przewodniczącego organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego).

Jak wskazano na wstępie podstawą do ogłoszenia w dzienniku urzędowym jest akt w wersji elektronicznej. W związku z powyższym, przy sporządzaniu aktu prawnego należy dołożyć najwyższej staranności. **Niedopuszczalna jest sytuacja, w której akt prawny przekazany Wojewodzie Dolnośląskiemu w trybie art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie gminny, art. 78 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 81 ustawy o samorządzie województwa, różni się w treści od aktu przekazanego, wraz z wnioskiem o ogłoszenie w dzienniku urzędowym Aby uniknąć takich niepożądanych rozbieżności, akt prawny powinien być tworzony od początku (już na etapie projektu) w formacie .xml,, a nie dopiero po uchwaleniu/podpisaniu poprzez kopiowanie do edytora aktów prawnych.** Taki sposób redagowania aktów prawnych z całą pewnością pozwoli wyeliminować ryzyko powstania rozbieżności w treści aktów prawnych.

Na planszy wyboru certyfikatu po prawej stronie w zakładce "**funkcja skrótu**" należy wybrać z paska „SHA-2 (512)”, a nie "dziedzicz z certyfikatu".

W związku z powyższym, Wojewoda Dolnośląski wyraża nadzieję, że przekazane informacje pomogą Państwu w prawidłowym przygotowywaniu aktów prawnych do ogłoszenia, a co za tym idzie usprawnią proces ich przyjmowania i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Z poważaniem

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

Małgorzata Hasiewicz
DYREKTOR WYDZIAŁU
Nadzoru i Kontroli

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/