

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.17.2021**  
**STAROSTY OLECKIEGO**

z dnia 23 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Edytora Aktów Prawnych XML - Legislator w Starostwie Powiatowym w Olecku.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920 z pozn. zm.) oraz art. 15 ust. 1 z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U z 2019r. poz. 1461), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Olecku "Zasady użytkowania Edytora Aktów Prawnych XML - Legislator" stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszelkie wydruki projektów i przyjętych aktów prawnych wymienionych w § 1 winny być wykonywane za pomocą Edytora Aktów Prawnych XML - Legislator.

§ 3. Wprowadza się obowiązek przygotowywania projektów uchwał Rady, Zarządu Powiatu i zarządzeń Starosty Oleckiego oraz innych aktów przy użyciu Edytora Aktów Prawnych XML - Legislator.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, pracownikowi na samodzielny stanowisku Starostwa Powiatowego w Olecku oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Olecki

**Marian Świerszcz**

## **Zasady użytkowania Edytora Aktów Prawnych XML**

### **Zasady użytkowania Edytora Aktów Prawnych XML**

#### **§ 1. Zastosowanie programu**

1. Edytor Aktów Prawnych XML zwany dalej Legislator służy do przygotowania aktów prawnych w wymaganej postaci - jako tekstów strukturalnych zapisanych w formacie XML.

2. Akt prawny w postaci elektronicznej wytworzony w XML oraz wygenerowany z niego plik PDF, z którego sporządza się wydruki są identyczne.

#### **§ 2. Użytkowanie aplikacji**

1. Aplikacja zainstalowana jest w każdym Wydziale Starostwa Powiatowego w Olecku.

#### **§ 3. Zasady wspólne przygotowywania aktów prawnych**

1. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzane zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej określone w rozporządzeniu z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".

2. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Za przygotowanie projektów aktów prawnych i ich treść odpowiada Naczelnik Wydziału merytorycznie odpowiedzialny za sprawy rozstrzygane w tym akcie.

4. Za właściwą realizację zadań, wynikających z aktów prawnych, odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów.

5. Projekty aktów prawnych należy przygotowywać w wersji elektronicznej i papierowej.

6. Projekty aktów prawnych w wersji papierowej muszą być drukowane wyłącznie z elektronicznej wersji wytworzonej w Edytorze Aktów Prawnych - Legislator.

#### **§ 4. 1. Projekty aktów prawnych powinny zawierać niżej wymienione elementy:**

- 1) nagłówek - nazwa aktu prawnego, jego numer, datę wydania i określenie organu wydającego. Oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się od dużej litery,

- 2) data podjęcia aktu prawnego - datę aktu prawnego poprzedza się zwrotem "z dnia ....." a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi,
- 3) tytuł określający przedmiot aktu prawnego - rozpoczyna się od słów "w sprawie ....." nie stawia się kropki po tytule aktu prawnego,
- 4) podstawę prawną ze wskazaniem przepisów prawnych upoważniających organ do określonego działania oraz wskazanie źródła publikacji,
- 5) zdanie wstępne np.: "Rada/Zarząd Powiatu uchwala", "Zarządzam, co następuje",
- 6) treść rozstrzygnięcia zawierającą merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe stosuje się według następujących zasad:
  - a) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf (§), każdą samodzielną myśl należy ujmować w osobny paragraf,
  - b) każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym wierszu,
  - c) jednostki redakcyjne dzielą się na:
    - ustępy oznaczone jako 1.,
    - wyliczenia punktowe z oznaczeniami cyfrowymi 1), 2),
    - wyliczenia literowe: a), b),
    - tirety.
- 7) w celu systematyzacji przepisów aktu prawnego, paragrafy można pogrupować w jednostki wyższego stopnia, paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały w działy,
- 8) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją,
- 9) przepisy przejściowe i uchylające należy stosować zwroty "Traci moc uchwała/zarządzenie ...", "W uchwale ... uchyla się § ...",
- 10) wejście w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania, należy stosować zapisy "Uchwała/Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia/wchodzi w życie z dniem ....., z mocą obowiązującą od dnia ....."
- 11) klauzulę o ogłoszeniu aktu, gdy przewidują to przepisy.
- 12) uzasadnienie obligatoryjne dla projektów uchwał Rady, parafowane przez osobę sporządzającą oraz Naczelnika Wydziału,
- 13) załączniki, w przypadku, gdy są częścią aktu prawnego. Wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu nadaje się zapis

o treści: "Załącznik nr .... do uchwały nr ..... Rady/Zarządu Powiatu w Olecku z dnia ....." lub "Załącznik nr ..... do Zarządzenia nr .... Starosty Oleckiego z dnia .....". Załączniki z technicznego punktu widzenia, mogą być przygotowywane na dwa sposoby:

a) jako załączniki utworzone bezpośrednio w edytorze aktów prawnych (zalecane),

b) jako załączniki binarne w postaci pliku PDF z warstwą tekstową (nie może to być zeskanowany dokument) w formacie A4, w wizualizacji pionowej lub poziomej, z zachowaniem zasad dotyczących formatowania tekstu i nagłówka załącznika, tj.:

- załącznik musi mieć ustawiony margines górny, co najmniej 25 mm,
- w nagłówku załącznika nie można umieszczać żadnych informacji,
- w stopce załącznika również mogą znajdować się żadne informacje, w szczególności numery stron,
- marginesy boczne załącznika muszą być ustawione na 18 mm,
- margines dolny załącznika musi być ustawiony 10 mm,
- czcionka: Arial 12 pkt,
- nie może zawierać podpisów osób przygotowujących dokument.

2. Projekty aktów prawnych zawierają:

- 1) podpis pracownika sporządzającego projekt aktu z podaniem stanowiska służbowego oraz datę przygotowania projektu,
- 2) podpis Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt,
- 3) uzgodnienia z Wydziałem współdziałającym w przygotowaniu aktów prawnych, których treść dotyczy współdziałania różnych Wydziałów,
- 4) uzgodnienia z radcą prawnym odpowiedzialnym za zgodność pod względem formalnym i prawnym w zakresie podstawy prawnej oraz treści uchwały łącznie z załącznikami, o ile treść załącznika będzie wymagała uzgodnienia formalno-prawnego i nie będzie zawierała wyłącznie merytorycznego stanowiska danego Wydziału (uzasadnienie),

**§ 5.** 1. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, podpisane przez Naczelnika Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie projektu i pracownika przygotowującego projekt oraz zaparafowane przez radcę prawnego, kierowane są do Rady, Zarządu Powiatu lub Starosty.

2. Wersja elektroniczna projektu uchwały Rady Powiatu przekazywana jest do Biura Rady na adres e-mail: rada@powiat.olecko.pl

3. Wersja elektroniczna projektu uchwały Zarządu Powiatu przekazywana jest do Zarządu Powiatu na adres e-mail: zarzad@powiat.olecko.pl

**§ 6.** Przedłożony dokument (po przyjęciu przez Radę, Zarząd Powiatu lub zaakceptowany przez Starostę) za pośrednictwem edytora XML Legislators zostaje podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym odpowiednio przez Przewodniczącego Rady Powiatu, Zarząd Powiatu lub Starostę/Wicestarostę. Akty prawne są jednocześnie podpisywane w formie papierowej.

**§ 7.** Wprowadzenie do stosowania w Starostwie Powiatowym w Olecku aplikacji Edytor Aktów Prawnych - Legislators ma na celu tworzenie uchwał Rady Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty Oleckiego oraz innych aktów stanowiących prawo miejscowe w formacie XML.