

**Zarządzenie Nr 93/2012  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 9 listopada 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Edytora Aktów Prawnych XML w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2011 r. Nr 197 poz. 1172 ze zmianami):

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się obowiązek przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu Gdańskiego, uchwał Zarządu Powiatu Gdańskiego, zarządzeń Starosty Powiatu Gdańskiego oraz innych aktów, które wymagają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego przy użyciu Edytora Aktów Prawnych XML – Legislator.

§ 2.

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

§ 3.

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim „Zasady użytkowania Edytora Aktów Prawnych XML - Legislator” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Cezary Biernasz-Krzywiec*

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

### **§ 1.**

#### **Zastosowanie programu**

1. Edytor Aktów Prawnych XML zwany dalej EAP XML – Legislator służy do przygotowania aktów prawnych w wymaganej postaci – jako tekstów strukturalnych zapisanych w formacie XML, celem przekazania do ogłoszenia jako akt normatywny lub jako inny akt prawny zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Akt prawny w postaci elektronicznej wytworzony w EAP XML oraz wygenerowany z niego plik PDF, z którego sporządza się wydruki są identyczne. EAP XML zapewnia integralność postaci elektronicznej oraz wydrukowanych aktów prawnych.

### **§ 2.**

#### **Użytkowanie aplikacji**

1. Aplikacja używana jest w trybie sieciowym, zainstalowana na serwerze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

2. Każdy użytkownik EAP XML przechodzi indywidualne szkolenie z zakresu obsługi EAP XML.

### **§ 3.**

#### **Podpisywanie oraz przekazywanie aktów prawnych do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego**

1. Obieg korespondencji dla postaci elektronicznej aktów prawnych jest taki sam jak dla postaci papierowej.

2. Akty prawne są podpisywane co do zasady przez organ, który wydał akt lub osobę upoważnioną, w tym w szczególności:

- 1) w przypadku uchwał Rady Powiatu Gdańskiego przez Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 2) w przypadku uchwał Zarządu Powiatu Gdańskiego przez członków Zarządu Powiatu.
- 3) w przypadku zarządzeń przez Starostę Powiatu Gdańskiego,

3. Celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego podpisane akty prawne są przekazywane Wojewodzie Pomorskiemu przy zachowaniu następujących zasad:

- a) oryginał papierowy wydrukowany z EAP XML (wraz z odpowiednią liczbą kopii),
  - b) oryginał w postaci elektronicznej stworzony w EAP XML podpisany podpisem kwalifikowanym;
- 2) akty prawne przekazuje się z wnioskiem o ich publikację (podpisany akt prawny stanowi

załącznik do wniosku);

3) wniosek o publikację aktu podpisuje Starosta Powiatu Gdańskiego (lub upoważniona przez niego osoba);

4) akty prawne w postaci elektronicznej są podpisywane i przekazywane do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego przy pomocy „Modułu Komunikacyjnego”.

#### § 4.

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Naczelnik Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu odpowiedzialni są za opracowanie wszelkich aktów prawnych wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego w aplikacji EAP XML – Legislador oraz przekazanie gotowych plików pracownikom Biura Rady i Zarządu.

2. Pracownicy Biura Rady i Zarządu zobowiązani są do przesłania aktów prawnych do Bazy Aktów Własnych i umieszczenia ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

3. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego (informatycy) zobowiązani są do umieszczenia otrzymanych aktów prawnych w Bazie Aktów Własnych prowadzonej na stronach BIP.