

**Zarządzenie nr 161/09  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 6 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie obowiązku tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML.**

Na podstawie art.15 ust. 3a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 68, poz. 449 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. nr 75, poz. 451 z późn. zm.)- zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownika gminnej instytucji kultury do tworzenia aktów prawnych przeznaczonych do publikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML zgodnie z warunkami technicznymi określonymi szczegółowo w przepisach rozporządzenia przywołanego w podstawie prawnej zarządzenia i wytycznych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownikowi gminnej instytucji kultury.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Jan Bajtek**

**1. Obowiązujące akty prawne**

- Ustawa z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 68, poz. 449)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 25 kwietnia 2008 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. nr 75, poz.451; zmiany: Dz. U. nr 113, poz.722 i Dz. U. nr 232, poz.1568)

**2. Przygotowanie i przesyłanie aktów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym**

- Przygotowanie aktów w formacie XML.:  
Edytory:
  - EDAP - udostępniony przez MSWiA – 10 lipca, na stronie MSWiA zamieszczono komunikat o pracach nad nową wersją  
[http://www.bip.mswia.gov.pl:80/portal/bip/21/18248/Poprawki\\_w\\_edytorze\\_EDAP.html](http://www.bip.mswia.gov.pl:80/portal/bip/21/18248/Poprawki_w_edytorze_EDAP.html)
  - Edytor XML Aktów Prawnych firmy A&BC - Wersja 1.0.0.19 (stan na 15 lipca)
- Przekazywanie aktów do publikacji przez Moduł Komunikacyjny <https://duw.upe.com.pl>
  - Akty w formacie XML (sposób pożądaný)
  - Akty w innych formatach (okresowo dopuszczalne)
- Przekazywanie aktów w wersji papierowej - obowiązek dostarczania jest określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz.449). Przy czym wersja papierowa i elektroniczna przysyłanych aktów muszą być identyczne co oznacza że wersja papierowa musi być drukowana z przesłanej wersji elektronicznej.

**3. Przesyłanie aktów prawnych przy pomocy Modułu Komunikacyjnego**

- Akty w formacie XML, utworzone przy pomocy edytora, mają postać plików z rozszerzeniem LAPX (utworzone edytorem firmy A&BC) lub ZIP (utworzone edytorem z MSWiA). W plikach tych są już zawarte załączniki dołączone z poziomu edytora. Do przesłania poprzez Moduł Komunikacyjny należy wybrać z menu pozycję „*Wniosek o ogłoszenie aktów w dzienniku urzędowym województwa (edytor XML A&BC lub MSWiA)*” (pozycja 3 menu).
- Akty w innych formatach (DOC, RTF) należy przysyłać wraz z dołączonymi załącznikami (DOC, RTF, XLS, PDF, JPG). Do przesłania poprzez Moduł Komunikacyjny należy wybrać z menu pozycję „*Wniosek o ogłoszenie aktów w dzienniku urzędowym województwa (brak aktu XML)*” (pozycja 2 menu).

**UWAGA:**

**Przesyłanie aktów w wersji elektronicznej, nie zwalnia z obowiązku przesyłania wersji papierowej.**

**4. Najczęściej popełniane błędy przy wysyłaniu aktów przez Moduł Komunikacyjny**

- Przesyłanie plików podpisanych za pomocą programów zewnętrznych zamiast użycia funkcji podpisu z poziomu edytora aktów
- Przy przesyłaniu jednym wnioskiem więcej niż jednego aktu, należy dla każdego przesyłanego aktu wypełnić osobno pole **Tytuł**. Błędem jest wpisywanie wszystkich tytułów aktów do jednego pola **Tytuł**
- W polu **Tytuł** należy wpisać tylko w jakiej sprawie (np.: „w sprawie zmiany regulaminu...”), bez podawania numeru aktu – numer aktu wpisujemy w polu **Nr aktu**
- Przygotowywanie ręczne wniosków papierowych. - Wniosek papierowy o ogłoszenie aktu powinien być wydrukowany z Modułu Komunikacyjnego na podstawie wniosku elektronicznego
- Wykorzystywanie tego samego formularza do przesłania wniosków, zawierających akty w formacie DOC i w formacie XML. W menu Modułu Komunikacyjnego należy wybrać odpowiednio pozycje 2 lub 3 w zależności od formatu w jakim przygotowano przesyłany akt.

## 5. Tworzenie aktów w postaci XML – uwagi praktyczne

- Przy tworzeniu aktu należy korzystać z najnowszej wersji edytora. Informacja o pojawieniu się nowej wersji jest dostępna z poziomu Pomocy
- Przed rozpoczęciem tworzenia aktu należy bezwzględnie zapoznać się z dostępną instrukcją
- Projekt aktu należy przygotować od razu w edytorze XML

## 6. Prawidłowy proces tworzenia aktu XML

- Projekt aktu jest tworzony w komórce merytorycznej od razu przy pomocy edytora aktów prawnych
- Przekazanie projektu aktu w formacie XML, np. mailem albo na nośniku, do Biura Rady (plik LAPX lub ZIP)
- Archiwizacja oryginału i utworzenie kopii do dalszej pracy w Biurze Rady
- Nanoszenie poprawek w otrzymanym projekcie aktu, za pomocą edytora aktów prawnych
- Uchwalenie aktu – po zaakceptowaniu aktu, następuje podpisanie jego wersji elektronicznej w edytorze XML, a następnie wydruk aktu i podpisanie wersji papierowej

### UWAGA:

**Podpisanie pliku LAPX należy przeprowadzić poprzez opcję podpisu dostępną w edytorze. Nie należy podpisywać pliku LAPX za pomocą zewnętrznych programów.**

## 7. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu aktów prawnych XML

- Niewłaściwa kolejność: utworzenie aktu najpierw w edytorze WORD, wydrukowanie i podpisanie na papierze, a dopiero później stworzenie aktu w XML poprzez wklejanie z WORDA
- Podpisywanie pliku LAPX przy użyciu aplikacji zewnętrznej zamiast poprzez opcję podpisu w edytorze XML

## 8. Wskazówki:

- w przypadku zapomnianego loginu lub hasła należy kontaktować się z Biurem Informatyki
- po zalogowaniu, należy skorygować dane w Profilu Użytkownika i Profilu Instytucji
- należy uzupełnić wpisy w słowniku organów wydających akty
- należy uzupełnić listę mailową
- należy przeczytać instrukcję i zainstalować najnowszą wersję edytora
- jeżeli zainstalowana wersja edytora XML Aktów Prawnych firmy A&BC jest niższa niż 1.0.0.17, wskazane jest jej odinstalowanie i dopiero wówczas zainstalowanie najnowszej
- w edytorze – należy wybrać Opcje Programu i ustawić parametry formatowania dla postaci PDF

## 9. Dane kontaktowe

### - Redakcja Dziennika:

Agnieszka Augustynowicz                      tel. : 071 340 66 21                      mail: a.augustynowicz@duw.pl

### - Biuro Informatyki:

Maria Witt    tel. 071 340 67 00                      mail: m.witt@duw.pl  
Sekretariat    tel. 071 340 63 55                      mail: wi@duw.pl

### - Wykonawca Systemu:

Administration And Business Consulting  
ul. Bronisława Czecha 59, 04-555 Warszawa  
tel.: (022) 812 53 39, fax.: (022) 812 53 69                      mail: bok@abc-grytner.pl