

ZARZĄDZENIE NR 82
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 15 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury rejestrowania i ogłaszania aktów normatywnych
Wojewody Dolnośląskiego**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę rejestrowania i ogłaszania aktów normatywnych Wojewody Dolnośląskiego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Maciej Awiżeń

Procedura rejestrowania i ogłaszania aktów normatywnych Wojewody Dolnośląskiego

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady rejestrowania i ogłaszania aktów normatywnych Wojewody Dolnośląskiego.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu, stanowiący załącznik Zarządzenia Nr 166 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 28 czerwca 2016 r.
- 4) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr aktów normatywnych Wojewody,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki wskazane w § 8 ust. 1 i 2 Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- 6) Redakcji Dziennika – należy przez to rozumieć Redakcję Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego w Oddziale Nadzoru w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli,
- 7) aktach normatywnych – należy przez to rozumieć akty normatywne Wojewody oraz porozumienia w sprawie powierzenia zadań na podstawie art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 8) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 2. 1. Akty normatywne Wojewody podlegają rejestrowaniu w rejestrze, prowadzonym w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

2. Za prowadzenie rejestru odpowiada Redakcja Dziennika.

3. Rejestr jest prowadzony w postaci elektronicznej.

§ 3. 1. Za przygotowanie projektu aktu normatywnego odpowiada właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.

2. Przy opracowywaniu projektu aktu normatywnego należy stosować obowiązujące zasady techniki prawodawczej.

§ 4. 1. Do Redakcji Dziennika należy przedłożyć dwa egzemplarze podpisanego przez Wojewodę aktu normatywnego, w tym jeden z pisemnymi akceptacjami osób wymienionych w § 27 ust. 3 i § 35 ust. 3 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 oraz § 6 ust. 4. W zależności od potrzeb właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu może przygotować dodatkowe egzemplarze aktu.

2. Do podpisanego aktu normatywnego należy dołączyć pisemne uzasadnienie aktu.

3. Przedłożony do Redakcji Dziennika akt normatywny podlega rejestracji w rejestrze poprzez nadanie numeru i uzupełnienie daty aktu normatywnego i wpisanie tych danych przez pracownika Redakcji Dziennika na przedłożone egzemplarze aktu.

4. Redakcja Dziennika odmawia zarejestrowania aktu normatywnego w rejestrze w przypadku braku spełnienia wymogów wskazanych w ust. 1 oraz w § 6.

§ 5. 1. Zarejestrowany akt normatywny podlega ogłoszeniu na stronie BIP Urzędu.

2. Za ogłoszenie zarejestrowanych aktów normatywnych na stronie BIP Urzędu odpowiada Oddział Kontroli, Skarg i Egzekucji w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

3. Jeżeli akt normatywny zawiera prawnie chronione dane osobowe, do Redakcji Dziennika należy przedłożyć w trybie wskazanym w § 4 ust. 1 jeden dodatkowy egzemplarz podpisanego aktu z usuniętymi danymi osobowymi, przeznaczony do zamieszczenia na stronie BIP Urzędu.

4. Za usunięcie prawnie chronionych danych osobowych z aktu normatywnego odpowiada właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.

§ 6. 1. Akty normatywne podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego ogłasza się w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wojewodę.

2. Projekt aktu normatywnego podlegającego ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, jest opracowywany w programie Legislator przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu.

3. Plik z projektem aktu należy przekazać w EZD w trybie udostępnienia pliku do edycji na imienne konto Wojewody w EZD w celu złożenia podpisu elektronicznego przez Wojewodę. W rubryce „Uwagi” podczas udostępniania pliku w EZD należy wpisać liczbę egzemplarzy wersji papierowej aktu, na których ma być złożony podpis odręczny Wojewody.

4. Do Redakcji Dziennika należy przedłożyć wersje papierowe podpisanego przez Wojewodę aktu normatywnego oraz udostępnić w EZD na konto pracownika Redakcji Dziennika plik z podpisanym elektronicznie aktem normatywnym.

§ 7. Obowiązek przekazania aktu normatywnego stanowiącego akt prawa miejscowego właściwym organom w trybie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie trybu kontroli aktów prawa miejscowego ustanowionych przez wojewodę i organy niezespólonej administracji rządowej spoczywa na właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu, która odpowiada za opracowanie aktu.