

**ZARZĄDZENIE OR.I.NR 4/2013**  
**Burmistrza Ożarowa**

z dnia 11 lutego 2013 r.

**w sprawie : określenia trybu i zasad tworzenia i przekazywania uchwał Rady Gminy**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.1 oraz art.90 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zm./,Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ożarowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Ożarowa Or.I.Nr 14/2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku ze zm. oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych /Dz. U. Nr 289, poz.1699 ze zm./ **Burmistrz Ożarowa ustala, co następuje :**

**§ 1.**

**Przygotowanie projektu uchwały**

1. Pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego sporządza projekt uchwały w dwóch wersjach:
  - a) **wersja elektroniczna** Wersja elektroniczna projektu uchwały powstaje w programie Edytor Aktów Prawnych XML - Legislator w wyniku czego tworzone są dwa pliki - jeden z rozszerzeniem zipx, drugi plik z rozszerzeniem pdf. Załączniki do projektu uchwały z małą ilością tabel tworzone są przy użyciu programu Legislator, natomiast załączniki o złożonej strukturze w formie załączników binarnych-plików PDF
  - b) **wersja papierowa**
    1. Wersja papierowa projektu uchwały powstaje poprzez wydrukowanie wcześniej utworzonego pliku z rozszerzeniem „pdf”. Następnie na tak wydrukowanym dokumencie składany jest podpis radcy prawnego wraz z datą i pieczętą.
    2. Projekty uchwał sporządza się czcionką Times New Roman, nr 11.
    3. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie oraz wszelkie niezbędne materiały informacyjne.

**§ 2.**

**Przekazanie projektu uchwały do Biura Rady**

1. Pracownik merytoryczny drogą elektroniczną przesyła do Biura Rady wcześniej utworzone pliki (lapx, PDF, załączniki) oraz dostarcza osobiście projekt w wersji papierowej
2. Projekty uchwał kierowane do podjęcia na Sesję Rady dostarcza się do Biura Rady co najmniej na 9 dni przed wyznaczonym terminem komisji zarówno w wersji papierowej jak również drogą elektroniczną.

### § 3.

#### Sposób postępowania z uchwałą po jej podjęciu

1. W razie ewentualnych poprawek do uchwały zgłoszonych i zatwierdzonych na Sesji Rady pracownik Biura Rady po konsultacji z pracownikiem merytorycznym, który przygotował dany projekt, nanosi poprawki przy pomocy „Edytor Aktów Prawnych XML - Legislator”. Następnie nadaje numer uchwale i tak sporządzony dokument za pośrednictwem edytora zostaje podpisany (kwalifikowanym podpisem elektronicznym) przez Przewodniczącego Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej podpisuje także uchwałę w wersji papierowej.

2. Pracownik Biura Rady przesyła uchwały w wersji papierowej do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego Pracownik Biura Rady przesyła za pomocą modułu komunikacyjnego równocześnie z wnioskiem o ich publikację w wojewódzkim dzienniku urzędowym podpisanym przez Burmistrza.

3. Pracownik Biura Rady w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach, Zespół Zamiejscowy w Sandomierzu w sposób opisany w ust. 2 uchwały objęte zakresem jej nadzoru.

4. Pracownik Biura Rady przekazuje podpisaną uchwałę w wersji papierowej właściwym pracownikom merytorycznym Urzędu Miejskiego.

5. Wersja elektroniczna uchwał jest zamieszczana na stronie [bip.ozarow.pl](http://bip.ozarow.pl) oraz na stronie [Ozarow.pl](http://Ozarow.pl) w Elektronicznym Zbiorze Aktów Prawa Miejsowego.

### § 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2003 z dnia 26 lutego 2003 roku.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Marcin Majcher*