

Zarządzenie Nr Or.0151/89/2009
Burmistrza Praszki
z dnia 31 grudnia 2009 roku
w sprawie zasad redagowania i przygotowywania projektów uchwał oraz innych
materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Praszce zarządzam, co następuje:

§ 1

Projekty uchwał i inne materiały przedkładane Radzie Miejskiej przygotowują i odpowiadają za terminowe sporządzenie projektu, jego treść merytoryczną i uzgodnienia, pracownicy merytoryczni do których dana sprawa należy, zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 2

Jeżeli przedmiot projektu uchwały należy do zakresu obowiązków więcej niż jednego pracownika merytorycznego, projekt opracowują wspólnie.

§ 3

Projekt należy pod względem formalno-prawnym uzgodnić z radcą prawnym urzędu.

§ 4

1. Projekty uchwał i inne materiały przedkładane na sesji Rady Miejskiej przygotowuje się w wersji papierowej i w wersji elektronicznej w formacie pliku Microsoft Word 2003 lub nowszym, a w przypadku projektu aktu prawa miejscowego w formie pliku XML utworzonego w Edytorze Aktów Prawnych XML.
2. Szczegółowy opis postępowania przy projektach uchwał utworzonych w Edytorze Aktów Prawnych XML określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Załączniki do projektu uchwały stanowiącej akt prawa miejscowego przygotowywane są w formatach plików: PDF, DOC, JPG, TIF, SVG.

§ 5

Przestrzeganie treści niniejszego Zarządzenia zapewni Sekretarz.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

Szczegółowy opis postępowania przy projektach uchwał utworzonych w Edytorze Aktów Prawnych XML

1. Utworzony w Edytorze Aktów Prawnych XML projekt uchwały jest zapisywany jako tekst strukturalny w formacie XML oraz eksportowany do pliku w formacie PDF.
2. Projekt w formacie XML oraz PDF zostaje przekazany do Biura Rady Miasta wraz z załącznikami.
3. Po zakończeniu prac nad projektem, po przyjęciu aktu zostaje podpisany:
 - a) plik XML podpisem elektronicznym – czego efektem będzie akt w postaci dokumentu elektronicznego w wymaganym formacie i strukturze,
 - b) wygenerowany i wydrukowany plik PDF tradycyjnym podpisem.
4. Wersja elektroniczna uchwał (XML) razem z wnioskiem podpisanym elektronicznie i załącznikami zostaje przesłana poprzez Moduł Komunikacyjny do redakcji dziennika urzędowego.
5. Wersja papierowa zostaje dostarczona do redakcji w sposób tradycyjny.