

**ZARZĄDZENIE NR 17/12**  
**BURMISTRZA PASŁĘKA**  
**z dnia 24 lutego 2012 r.**

**w sprawie określenia trybu i zasad przekazywania projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych radnym Rady Miejskiej w Pasłęku oraz publikowania projektów uchwał i uchwał podjętych przez Radę Miejską w Pasłęku w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku**

*Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2001 r. nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) w związku z § 37 ust. 6,6a,6b,6c Statutu Miasta i Gminy Pasłęk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr II/14/03 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłęk (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r., Nr 61, poz. 870, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1.

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów uchwał rady gminy przekazują projekty uchwał do Referatu Organizacyjnego, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi rady gminy, każdy w trzech egzemplarzach mających następującą formę:

1) egzemplarz papierowy zawierający uzgodnienia, o których mowa w § 30-34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku,

2) egzemplarz elektroniczny w formacie **LAPX**, razem z załącznikami w formatach: **PDF**, **DOC** lub **XLS**, przygotowany w programie Edytor Aktów Prawnych XML,

3) egzemplarz elektroniczny w formacie **PDF**, tj. uchwała i załączniki scalone w jeden plik elektroniczny.

2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 przekazywane są pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi rady gminy na co najmniej 10 dni przed zaplanowanym terminem sesji rady gminy, na której projekty uchwał będą rozpatrzone, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, w przypadku której termin może być krótszy.

3. Egzemplarze elektroniczne projektów uchwał, o których mowa w ust. 1, pkt 2-3 przekazywane są na adres poczty elektronicznej pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

§ 2.

Pozostałe materiały sesyjne, nie będące projektami uchwał, związane z porządkiem sesji rady gminy, osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie przekazują do Referatu Organizacyjnego, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi rady gminy, każdy dokument w dwóch egzemplarzach mających następującą formę

1) egzemplarz papierowy,

2) egzemplarz elektroniczny w formacie **PDF**, który przekazuje się na adres poczty elektronicznej pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

### § 3.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy umieszcza przekazane mu w formie papierowej egzemplarze projektu uchwały, o którym mowa w §1, ust. 1, pkt 1 zarządzenia, w zbiorze projektów uchwał Rady Miejskiej w Pasłęku.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy, w celu doręczenia radnym Rady Miejskiej w Pasłęku dokumentów, o których mowa w §37 ust. 6 Statutu Miasta i Gminy Pasłęk, umieszcza na serwerze plików Urzędu Miejskiego w Pasłęku następujące pliki elektroniczne:

1) zawiadomienie o zwołanej sesji Rady Miejskiej w Pasłęku podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pasłęku,

2) egzemplarze elektroniczne projektów uchwał, w formacie **PDF**, o których mowa w §1, ust. 1, pkt 3 zarządzenia,

3) egzemplarze elektroniczne pozostałych materiałów sesyjnych, o których mowa w §2 zarządzenia.

3. Dokumenty stanowiące materiały sesyjne, o których mowa w ust. 2 umieszczane są na serwerze plików, co najmniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem sesji rady gminy, na której dokumenty te będą rozpatrzone, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych, w przypadku których termin może być krótszy.

4. Po umieszczeniu dokumentów, o których mowa w ust. 3 na serwerze plików, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy przesyła na indywidualne adresy poczty elektronicznej radnych Rady Miejskiej w Pasłęku informację o umieszczeniu materiałów sesyjnych na serwerze plików.

5. Radny Rady Miejskiej w Pasłęku, po otrzymaniu na adres poczty elektronicznej informacji, o której mowa w ust. 4, pobiera z serwera plików Urzędu Miejskiego w Pasłęku materiały sesyjne.

6. Pobranie materiałów sesyjnych, będzie możliwe po zalogowaniu się radnego na stronie [www.paslek.pl](http://www.paslek.pl), za pomocą niepowtarzalnego identyfikatora i hasła.

7. Jeżeli niemożliwe jest doręczenie zawiadomienia, projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych w sposób wskazany w ust. 2,3 i 4, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy zapisuje pliki elektroniczne, o których mowa w ust. 2 na nośnikach elektronicznych i przekazuje je radnym Rady Miejskiej w Pasłęku, w terminie wskazanym w ust. 3.

8. W przypadku braku możliwości zapisania na nośniku elektronicznym plików, o których mowa w ust. 2 albo braku możliwości doręczenia radnemu Rady Miejskiej w Pasłęku nośnika elektronicznego, o którym mowa w ust. 7 lub niemożności odczytania przez radnego danych zawartych na doręczonym nośniku, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy przekazuje radnemu materiały sesyjne w formie papierowej, w terminie wskazanym w ust.3.

### § 4.

1. Egzemplarze elektroniczne projektów uchwał w formacie **PDF**, o których mowa w §1, ust. 1, pkt 3 zarządzenia, publikowane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku, w zakładce „Projekty uchwał Rady Miejskiej w Pasłęku”, co najmniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem sesji rady gminy, na której projekty uchwał będą rozpatrzone, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, w przypadku której termin może być krótszy.

2. Po podjęciu uchwały przez radę gminy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy niezwłocznie rejestruje ją w rejestrze uchwał Rady Miejskiej w Pasłęku, dodaje do zapisu elektronicznego projektu uchwały, o którym mowa w § 1, ust.1, pkt 2 zarządzenia oraz do papierowego egzemplarza projektu uchwały, o którym mowa w § 1, ust.1, pkt 1 zarządzenia, dane rejestrowe, tj. numer uchwały i datę jej podjęcia i przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Pasłęku ww. dwa egzemplarze każdej uchwały do podpisu: egzemplarz papierowy uchwały – do podpisu odręcznego, egzemplarz w zapisie elektronicznym – do podpisania elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

3. Egzemplarze uchwał w zapisie elektronicznym podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pasłęku elektronicznym podpisem kwalifikowanym oraz wykaz uchwał podjętych na danej sesji rady gminy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy przesyła pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku informatyka w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, w terminie trzech dni roboczych, licząc od dnia sesji, na której zostały podjęte.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka umieszcza uchwały, o których mowa w ust. 3, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku, w zakładce „Uchwały Rady Miejskiej w Pasłęku”, w ciągu siedmiu dni roboczych, licząc od dnia sesji, na której zostały podjęte.

#### § 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 54/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 9 lipca 2009 roku w sprawie publikowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Pasłęku w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA  
dr Wiesław Śniecikowski