Zarządzenie Nr 176
Burmistrza Obornik
z dnia 31 sierpnia 2011r.

w sprawie **wprowadzenia procedury przygotowania materiałów dla Rady Miejskiej w Obornikach i jej Komisji problemowych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam KARTĘ OBIEGOWĄ, stanowiącą załącznik nr 1do niniejszego zarządzenia, mającą zastosowanie do dokumentów przygotowywanych dla Rady Miejskiej w Obornikach i jej Komisji problemowych, przedkładanych za pośrednictwem Biura Rady w Urzędzie Miejskim w Obornikach.
2. Zobowiązuję wszystkich, którzy uczestniczą w procesach przygotowywania projektów uchwał do:
    a. korzystania z oprogramowania pn. Edytor Aktów Prawnych XML i zamieszczania w nim pełnych wersji tychże projektów,celem zapewnienia jednolitości wydawanych aktów pod względem formy oraz ich elektronicznej konwersji, a także
    b. przekazywania kompletnych projektów uchwał do Biura Rady Urzędu Miejskiego w Obornikach, **w terminie co najmniej 12 dni przed sesją**.

§ 2

1. Obowiązkowi stosowania Karty obiegowej, stanowiącej załącznik nr 1 podlegają wszyscy, którzy uczestniczą w procesach przygotowywania materiałów dla Rady Miejskiej w Obornikach i jej Komisji problemowych.
2. Karta obiegowa dotyczy w szczególności wniosków, projektów uchwał isprawozdań.
3. Formularz Karty obiegowej wraz jej załącznikiem dostępny jest w wersji elektronicznej lub tradycyjnej w Biurze Rady Urzędu Miejskiego w Obornikach, a także w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego Obornikach wg zasad określonych regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w zakresie jej wykorzystania.

§ 3

Karta obiegowa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1. Kartęobiegowąwraz z kserokopią dokumentu źródłowego i oryginałem dokumentu podlegającego rozpatrzeniu należy przedłożyć w Biurze Rady Urzędu Miejskiego w Obornikach.
2. Projekty uchwał, przed przedłożeniem ich w Biurze Rady, wymagają uzyskania akceptacji Burmistrza Obornik.
3. Poprawki wprowadzane do prezentowanych materiałów dla Rady Miejskiej w Obornikach i jej Komisji problemowych, niezależnie od tego na jakim etapie procesu obiegu znajduje się

Karta obiegowa, należy zgłaszać każdorazowo do Biura Rady poprzez wypełnienie załącznika nr 1.1 do Karty obiegowej.

4. Biuro Rady:
    a. weryfikuje zapisy Karty obiegowej pod względem formalnym i potwierdza kserokopię dokumentu źródłowego załączonego do Karty obiegowej,
    b. zwraca dokument źródłowyprzedkładającemu Kartę obiegową,
    c. wykonuje czynności związane z obsługą Rady Miejskiej w Obornikach, w szczególności przekazującej Komisjom problemowym wszystkie Karty obiegowe wraz z załączonymi dokumentami;
    d. po rozpatrzeniu przez Komisję problemową, przekazuje uwierzytelnioną kserokopię wypełnionej Karty obiegowej Burmistrzowi Obornik, a także osobie, która zainicjowała obieg Karty,
5. Karta obiegowawraz z załączonymi dokumentami stanowi odpowiednio załącznik do protokołów pracy Komisji problemowych.

§ 5

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza sięKierownikowi Biura Rady Urzędu Miejskiego w Obornikach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 176/2011
Burmistrza Obornik
z dnia 31 sierpnia 2011 r.

Data i godzina wpływu do Biura Rady
_____-_____- 2011 r., godz._____

Terminowo **_TAK__NIE_**

KARTA OBIEGOWA

(załącznik nr _____ do protokołu Komisji nr _____ z dnia ___-____-2011r.)

do wniosku/sprawozdania/projektu uchwały *(np. Wnioskodawca, komórka organizacyjna UM itp.)*_____

w sprawie

_____

(potwierdzona za zgodność przez Biuro Rady kserokopia wniosku/sprawozdania/projektu uchwały w załączeniu)

Znak sprawy (*np. w wydziale)*__

Przewodniczący Rady Miejskiej w Obornikach w dniu __-__-2011r.kieruje wniosek/sprawozdanie/projekt uchwały do zaopiniowania przez Komisje *(właściwe zakreślić wstawiając znak X)*:

1. Budżetu i Rozwoju Gospodarczego, ☐
2. Gospodarki Terenowej, Inwentaryzacji Mienia i Bezpieczeństwa Publicznego, ☐
3. Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska, ☐
4. Oświaty i Spraw Społecznych, ☐
5. Rewizyjną. ☐

Stanowisko Komisji: Termin posiedzenia Komisji:_____- _____-2011r.

Opinia *(właściwe zakreślić na okrągło)*	**POZYTYWNA**	**NEGATYWNA**	**oddalony do ponownego rozpatrzenia przez Komisję**
Członkowie Komisji	obecni w trakcie rozpatrywania sprawy		☐
	obecni podczas głosowania		☐

Wynik głosowania:	Za ☐	Przeciw ☐	Wstrzymało się ☐	Nie brało udziału w głosowaniu ☐

Uwagi:

Wprowadzone poprawki *(sprawozdanie/projekt uchwały):* *(właściwe zakreślić na okrągło)*	**TAK**	**NIE**

Liczba załączników do Karty obiegowej (dot. sprawozdania/projektu uchwały) obejmująca wprowadzone poprawki ☐

Przewodniczący Komisji
data:
Podpis:

Stanowisko Komisji: Termin posiedzenia Komisji:_____- _____-2011r.

Opinia *(właściwe zakreślić na okrągło)*	**POZYTYWNA**	**NEGATYWNA**	**oddalony do ponownego rozpatrzenia przez Komisję**
Członkowie Komisji	obecni w trakcie rozpatrywania sprawy		☐
	obecni podczas głosowania		☐

Za zgodność z oryginałem:
data _____
podpis: _____

Załącznik nr 1.1
do Zarządzenia Nr 176/2011
Burmistrza Obornik
z dnia 31 sierpnia 2011 r.

Data i godzina wpływu do Biura Rady
_____-_____- 2011 r., godz._____

Załącznik nr __

(załącznik nr _____ do protokołu Komisji / Sesji nr _____ z dnia ___-____-2011r.)

do KARTY OBIEGOWEJ

(załącznik nr _____ do protokołu Komisji/ Sesji nr _____ z dnia ___-____-2011r.)

do wniosku/sprawozdania/projekt uchwały *(np. Wnioskodawca, komórka organizacyjna UM itp.)*

_____

w sprawie

_____

(potwierdzona za zgodność przez Biuro Rady kserokopia wniosku/sprawozdania/projekt uchwały w załączeniu)

Znak sprawy (*np. w wydziale*)___

Wprowadzone poprawki *(sprawozdanie/projekt uchwały):*

Zgłaszający:
Data:
Treść poprawki:

Zgłaszający:
Data:
Treść poprawki:

Przewodniczący Komisji
data:
Podpis:Podpis:

Komórka organizacyjna UM
data:

Za zgodność z oryginałem:
data _____
podpis: _____