

BRAK ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO – PRAWNYCH

Marcin Zasadowski
Radca Prawny – WA8876

**Uchwała nr 463/LXV/2014
Rady Miejskiej Sierpca
z dnia 17 października 2014r.**

w sprawie zmiany uchwały nr 156/XVIII/2011 Rady Miejskiej Sierpca z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie przyjęcia zasad redagowania i wydawania biuletynu Rady i Burmistrza „NASZ SIERPC”.

Na podstawie art 18 ust. 1 pkt 12a w zw. z art 7 ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2013 poz. 594) Rada Miejska Sierpca uchwala, co następuje:

§ 1.

Zmianie ulega treść załącznika uchwały nr 156/XVIII/2011 „Zasady Redagowania i Wydawania Biuletynu Rady i Burmistrza „Nasz Sierpc”, który przyjmuje następujące brzmienie:

1. Biuletyn „Nasz Sierpc” (dalej: „Biuletyn”) jest periodykiem wydawanym nieregularnie maksymalnie 4 – 5 do roku informującym o pracy samorządu miasta Sierpc dystrybuowanym nieodpłatnie wśród mieszkańców Miasta Sierpca z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W trakcie samorządowej kampanii wyborczej Biuletyn jest wydawany najpóźniej na 30 dni przed I turą wyborów. W przypadku konieczności odbycia II tury wyborów na stanowisko Burmistrza Miasta Sierpca zakaz wydawania Biuletynu jest przedłużany o kolejne dwa tygodnie.
3. Nakład Biuletynu ustala się na maksymalnie 3500 egzemplarzy.
4. Biuletyn składa się od 32 do 64 czarno-białych stron (offset), jego okładka jest miękka w pełnych kolorach drukowana na kredzie, okazjonalnie kolorowa wkładka.
5. Objętość każdego numeru dzieli się na 4 części i dotyczy:
 - 1) część 1: przejawów aktywności publicznej związanej z wypełnianiem mandatu przez Radnych oraz Przewodniczących Zarządów Osiedli
 - 2) część 2: aktywności Burmistrza w wypełnianiu przez niego obowiązków jako organu władzy wykonawczej
 - 3) część 3: aktywności jednostek organizacyjnych w wykonywaniu przez nich zadań
 - 4) część 4: wydarzeń istotnych dla Miasta niekoniecznie związanych przyczynowo z samorządem.
6. Biuletyn jest redagowany przez zespół składający się z 2 przedstawicieli Rady Miejskiej oraz 2 przedstawicieli Burmistrza.
7. Zadaniem zespołu redakcyjnego jest:

- 1) decydowanie o podziale materiałów zgłoszonych do publikacji przy zachowaniu dbałości o ich logiczną spójność,
 - 2) decydowanie o zawartości i układzie stron kolorowych.
8. Materiały do Biuletynu (łącznie z opisanymi zdjęciami) są składane w wersji elektronicznej, a w wyjątkowych wypadkach w wersji papierowej. O terminie składania materiałów do kolejnej edycji Biuletynu Radni oraz inni korespondenci będą powiadomieni mailowo 7 dni przed posiedzeniem zespołu redakcyjnego.
 9. Określa się objętość minimalną tekstów na 2800 znaków, maksymalną na 8400 znaków pisanych czcionką Times New Roman wielkość 10.
 10. Zespół redakcyjny nie ingeruje w treść nadesłanych tekstów, natomiast decyduje o liczbie zdjęć wykorzystanych jako ilustracje. Techniczną obróbką w rym korektą zatwierdzonego numeru zajmuje się wyspecjalizowana komórka Urzędu Miejskiego
 11. Szczotka biuletynu jest przedkładana każdorazowo do wglądu Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 2.

W pozostałym zakresie uchwała zachowują swoją moc.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Marek Chrzanowski