

ZARZĄDZENIE NR 182  
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA  
z dnia 23 maja 2022 r.

w sprawie procedury przygotowywania projektów uchwał kierowanych do Rady Miasta Torunia z inicjatywy Prezydenta Miasta Torunia.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.<sup>1</sup>) i § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia z późn. zm.<sup>2</sup> zarządzam, co następuje:

Rozdział 1  
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 6) Kancelarii Prezydenta – należy przez to rozumieć dział Urzędu, którego zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, jest obsługa prac Prezydenta i jego Zastępców;
- 7) Biurze Rady – należy przez to rozumieć dział Urzędu, którego zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, jest obsługa prac Rady;
- 8) Biurze Projektów Informatycznych – należy przez to rozumieć dział Urzędu, którego zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, jest obsługa informatyczna Urzędu;
- 9) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę, jednostki administracji zespolonej i spółki prawa handlowego z większościowym udziałem Gminy;
- 10) uchwałach - należy przez to rozumieć akty podejmowane przez Radę, o których mowa w § 39 ust. 1 Regulaminu Rady Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miasta Toruń (uchwała nr 146/99 Rady Miasta Torunia z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Toruń (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 3209)) oraz teksty jednolite uchwał;

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2022 r. poz. 583.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312/2014 z 21 października 2014 r., 380/2014 z 30 grudnia 2014 r., 149/2015 z 19 czerwca 2015 r., 273/2015 z 21 sierpnia 2015 r., 391/2015 z 4 grudnia 2015 r., 379/2016 z 24 listopada 2016 r., 40/2017 z 17 lutego 2017 r., 130/2017 z 23 maja 2017 r., 254/2017 z 18 września 2017 r., 319/2017 z 31 października 2017 r., 353/2017 z 1 grudnia 2017 r., 293/2018 z 27 sierpnia 2018 r., 124/2019 z 2 maja 2019 r., 337/2019 z 23 października 2019 r., 202/2020 z 28 września 2020 r., 230/2020 z 26 października 2020 r., 253/2020 z 9 listopada 2020 r., 222/2020 z 8 października 2020 r., 222/2021 z 31 sierpnia 2021 r., 290/2021 z 18 listopada 2021 r., 7/2022 z 13 stycznia 2022 r., 39/2022 z 24 lutego 2022 r. i 62/2022 z 10 marca 2022 r.

- 11) Legislatores - należy przez to rozumieć Edytor aktów prawnych (EAP-XML) służący do tworzenia aktów prawnych w postaci strukturalnych tekstów w formacie XML oraz do ich publikacji w postaci elektronicznej.

§ 2. 1. Zarządzenie reguluje procedurę obejmującą czynności związane z przygotowaniem i przekazaniem do Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Prezydenta.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się również do projektów uchwał przygotowywanych przez jednostki organizacyjne.

§ 3. 1. Projekty uchwał są zatwierdzane na posiedzeniach wnioskowych Prezydenta nie później niż na 10 dni przed sesją Rady, na której mają być rozpatrywane.

2. W uzasadnionych przypadkach projekty są zatwierdzane przez Prezydenta poza posiedzeniami wnioskowymi, jednak nie później niż w trakcie posiedzenia Konwentu Seniorów Rady poprzedzającego sesję Rady z zastrzeżeniem § 6 ust. 7.

## Rozdział 2 Budowa projektu uchwały

§ 4. 1. Projekty aktów prawnych winny być redagowane zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Projekt uchwały należy sporządzić w przeznaczony do tego celu aplikacji Legislatores w formacie archiwum ZIPX.

3. Przy sporządzaniu projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2 należy stosować:

- 1) czcionkę: Times New Roman, 11 pkt, a w odnośnikach – 9 pkt;
- 2) marginesy boczne – 18 mm, dolny – 17,5 mm, górny 25 mm.

4. W prawym górnym rogu w notce projektu należy umieścić słowa:

„Projekt P  
z dnia .....  
DRUK NR ....”.

Numer druku projektowi nadawany jest przez Biuro Rady.

5. Tytuł uchwały, składający się z oznaczenia rodzaju aktu, organu i daty uchwały należy wyśrodkować, natomiast przedmiotu wyjustować.

6. Po tytule uchwały umieszcza się podstawę prawną aktu.

7. Określa się odstępy między oznaczeniem rodzaju aktu, wskazaniem organu wydającego akt, datą uchwały a treścią przedmiotu oraz podstawą prawną na dwa pojedyncze wiersze i rozmiarze 11.

8. Adres publikacyjny pierwotnego tekstu aktu normatywnego przywołanego w podstawie prawnej lub jego ostatniego ogłoszonego tekstu jednolitego wymienia się w nawiasie.

9. W przypadku, w którym pierwotny tekst aktu normatywnego przywołanego w podstawie prawnej lub jego ostatni ogłoszony tekst jednolity był zmieniany, podaje się adres publikacyjny dziennika urzędowego, w którym ogłoszono pierwotny tekst tego aktu lub jego ostatni tekst jednolity z dopiskiem „z późn. zm.”. Wszelkie późniejsze zmiany należy wymienić w przypisie dolnym.

10. Każdy paragraf, ustęp, punkt, literę i tiret projektu uchwały zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jego oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

11. Paragrafy numeruje się cyframi arabskimi z kropką. W pozostałym zakresie systematyzacji paragrafów stosuje się przepisy zawarte w § 57 ust. 2-7 rozporządzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia.

12. Załączniki są integralną częścią projektu uchwały.

13. O ile to możliwe, załączniki do projektu uchwały powinny być tworzone w formacie XML. Dotyczy to w szczególności załączników tekstowych takich, jak statuty, regulaminy lub załączniki tekstowe do planów zagospodarowania przestrzennego. W przypadku aktów, takich jak budżet, sprawozdanie z wykonania budżetu, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego itp., dopuszczalne jest stosowanie załączników graficznych (takich jak mapy lub tabele, dane przestrzenne tworzone dla aktów planów miejscowych) w postaci plików binarnych.

14. Z zastrzeżeniem ust. 16, załączniki w postaci plików binarnych należy sporządzać wyłącznie w postaci pliku PDF, generowanego w sposób umożliwiający przeszukiwanie tekstu dokumentu i wydruk w formacie A4 (wizualizacja pionowa). Dopuszczalna wielkość załącznika wynosi 20 MB. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazywanie większych załączników.

15. Załączniki w postaci plików binarnych należy sporządzać z zachowaniem zasad formatowania tekstu, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. 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. z 2011 r. nr 289 poz. 1699 z późn. zm.<sup>3</sup>).

16. Rysunki planów (mapy) i dane przestrzenne tworzone dla aktów planów miejscowych, dołącza się w wersji elektronicznej w formacie odpowiednio PDF i GML. Dopuszcza się format rysunków większy niż A4.

17. Projekt uchwały w wersji elektronicznej utworzony w aplikacji Legislador, w formacie archiwum ZIPX, musi być zgodny z jego wersją papierową wydrukowaną z pliku PDF wygenerowanego automatycznie z pliku XML. Obie wersje muszą zawierać ten sam identyfikator aktu (kod), który aplikacja automatycznie generuje i umieszcza na dole strony.

18. W aplikacji Legislador wszystkie opcje globalne edytora ustawia upoważniony pracownik Biura Projektów Informatycznych w uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Biura Rady z uwzględnieniem parametrów określonych w zarządzeniu.

19. W przypadku projektu uchwały zawierającego dane osobowe lub inne dane prawnie chronione, w uzasadnieniu projektu należy podać podstawę prawną jawności tych danych albo podstawę prawną i zakres wyłączenia ich jawności.

§ 5. 1. W przypadku projektu uchwały niebędącej aktem prawa miejscowego a podlegającej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przepis o wejściu w życie formułuje się według wzoru: „Uchwała wchodzi w życie z dniem .... (podjęcia, ogłoszenia lub konkretna data) i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.”.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektów aktów prawa miejscowego, w przypadku, gdy uchwała ma wejść w życie z dniem oznaczonym konkretną datą (np. 1 stycznia).

<sup>3</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1895.

### Rozdział 3

#### Procedura opracowywania projektu uchwały, projektu tekstu jednolitego lub projektu obwieszczenia w sprawie jego ogłoszenia

§ 6. 1. Za przygotowanie projektów uchwał, projektów tekstów jednolitych lub projektów obwieszczeń w sprawie ich ogłoszenia odpowiedzialni są dyrektorzy działów oraz jednostek organizacyjnych. Dyrektorzy wskazują pracowników upoważnionych do realizacji tego zadania poprzez odpowiednie zapisy w zakresach czynności.

2. Projekt uchwały zredagowany w aplikacji Legislator, zgodnie z wymogami określonymi w § 4 i § 5, wymaga:

- 1) sprawdzenia potwierdzonego podpisem dyrektora działu (lub jednostki organizacyjnej) odpowiedzialnego za sporządzenie projektu oraz radcę prawnego;
- 2) akceptacji potwierdzonej podpisem odpowiednio: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, jako osobę nadzorującą dany dział (lub jednostkę).

3. Projekt uchwały, który uzyskał wszystkie akceptacje i podpisy wymagane zarządzeniem, przekazuje się do Kancelarii Prezydenta w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu eBOZ w terminie wskazanym w § 3 ust. 1.

4. Po zatwierdzeniu projektu uchwały przez Prezydenta, Kancelaria Prezydenta przekazuje Przewodniczącemu Rady projekt uchwały, w wersji papierowej w ilości 10 egzemplarzy oraz w wersji elektronicznej.

5. Wersja elektroniczna uchwały musi być zgodna z wersją papierową projektu i należy ją sporządzić w aplikacji Legislator oraz w formacie PDF wygenerowanym z pliku XML.

6. Projekt uchwały przekazywany jest Przewodniczącemu Rady z wnioskiem Prezydenta o objęcie projektu porządkiem obrad sesji Rady, nie później niż do godz. 10.00 w dniu posiedzenia Konwentu Seniorów poprzedzającego sesję Rady.

7. Terminu określonego w ust. 6 nie stosuje do projektów uchwał Rady wniesionych przez Prezydenta w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

8. Po przekazaniu projektu uchwały Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany tekstu pierwotnego mogą być dokonane tylko w drodze autopoprawki Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Autopoprawki są składane Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oraz elektronicznej w formatach określonych w ust. 5.

10. Tekst uchwały uwzględniający autopoprawki, dyrektor działu lub jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Biura Rady w wersji elektronicznej w aplikacji Legislator, nie później jednak niż następnego dnia roboczego po sesji.

11. Jeśli przepisy nakładają obowiązek konsultacji, zawiadomienia, zatwierdzania, opiniowania lub uzgadniania przez inny organ, w uzasadnieniu projektu uchwały należy wskazać przepis prawa nakładający taki obowiązek oraz opisać, w jaki sposób obowiązek został lub ma być zrealizowany. W razie nieumieszczenia informacji w uzasadnieniu, należy przedłożyć ją odrębnym dokumentem elektronicznym, jako uzupełnienie uzasadnienia projektu, przed sesją Rady, na której projekt będzie rozpatrywany. Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w zdaniach poprzedzających, do czasu rozpoczęcia rozpatrzenia przez Radę projektu uchwały, powoduje wycofanie projektu uchwały spod obrad Rady.

§ 7. 1. Do projektu uchwały zmieniającej uchwałę będącą aktem normatywnym, podlegającym publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym należy załączyć projekt jej tekstu jednolitego uwzględniający projektowaną zmianę oraz projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały.

2. Projekt tekstu jednolitego uchwały i projekt obwieszczenia opracowuje właściwy merytorycznie dział Urzędu.

3. Do projektu tekstu jednolitego aktu normatywnego oraz projektu obwieszczenia, stosuje się przepisy § 4 i § 6.

§ 8. Uchwały i inne akty uchwalone na sesji Rady, Biuro Rady przedkłada niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni po sesji, organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym za pośrednictwem Urzędowej Poczty Elektronicznej poprzez aplikację Legislador lub stronę <https://nowe.upe.com.pl/> oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.


#### Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 9. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom działów oraz jednostek organizacyjnych wskazanych w załączniku do zarządzenia.

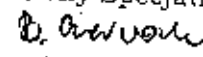
2. Za wdrożenie aplikacji Legislador do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz funkcjonowanie procedury przygotowywania projektów uchwał kierowanych do Rady Miasta Torunia z inicjatywy Prezydenta Miasta Torunia po jej wdrożeniu odpowiedzialny jest Sekretarz.

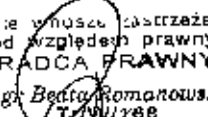
§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

Wz. Dyrektora B&H  
Główny Specjalista

  
Beata Czerwanka

nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
  
mgr Beata Romanowska  
T. Wulce

Sekretarz Miasta Torunia

  
Jacek Mularz

Załącznik do zarządzenia nr 182  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 23 maja 2022 r.

**Wykaz działów Urzędu Miasta Torunia i jednostek Gminy Miasta Toruń  
odpowiedzialnych za realizację zarządzenia**

1. Biuro Analiz i Nadzoru,
2. Biuro Kadr i Płac,
3. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
4. Biuro Obsługi Urzędu,
5. Biuro Projektów Informatycznych,
6. Biuro Rady Miasta,
7. Biuro Rewitalizacji,
8. Biuro Toruńskiego Centrum Miasta,
9. Kancelaria Prezydenta Miasta,
10. Wydział Architektury i Budownictwa,
11. Wydział Budżetu,
12. Wydział Edukacji,
13. Wydział Gospodarki Komunalnej,
14. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
15. Wydział Inwestycji i Remontów,
16. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji,
17. Wydział Kultury,
18. Wydział Obsługi Mieszkańców,
19. Wydział Ochrony Ludności,
20. Wydział Podatków i Windykacji,
21. Wydział Prawny,
22. Wydział Promocji i Turystyki,
23. Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego,
24. Wydział Sportu i Rekreacji,
25. Wydział Spraw Administracyjnych,
26. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,
27. Wydział Środowiska i Ekologii,
28. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
29. Miejska Pracownia Urbanistyczna,
30. Miejski Zarząd Dróg,
31. Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie,
32. Toruńskie Centrum Usług Społecznych,
33. Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*