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.[[1]](#footnote-1)) 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.[[2]](#footnote-2) 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;
11. Legislatorze - 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 przeznaczonej do tego celu aplikacji Legislator 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. [[3]](#footnote-3)).

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 Legislator, 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 Legislator 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).

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, zawiadamiania, 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 Legislator 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 Legislator 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.

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2022 r. poz. 583. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany tekstu wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312/2014 z 21 października 2014 r., [380/2014](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=123662) z 30 grudnia 2014 r, [149/2015](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=124399) z 19 czerwca 2015 r., [273/2015](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1245371) z 21 sierpnia 2015 r. [391/2015](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1245814) z 4 grudnia 2015 r., [379/2016](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1247569) z 24 listopada 2016 r., [40/2017](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1247981) z 17 lutego 2017 r., [130/2017](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1248515) z 23 maja 2017 r., [254/2017](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1249180) z 18 września 2017 r., [319/2017](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1249446) z 31 października 2017 r., [353/2017](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1249632) z 1 grudnia 2017 r., [293/2018](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1251179) z 27 sierpnia 2018 r., [124/2019](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1252733) z 2 maja 2019 r., [337/2019](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1254156) z 23 października 2019 r., [202/2020](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1256641) z 28 września 202 r., [230/2020](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1256935) z 26 października 2020 r., [253/2020](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1257110) z 9 listopada 2020r. [222/2020](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1258037) z 8 października 2020 r., [222/2021](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1259275) z 31 sierpnia 2021 r., [290/2021](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1259914) z 18 listopada 2021 r.,[7/2022](http://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1260267) z 13 stycznia 2022 r., 39/2022 z 24 lutego 2022 r. i 62/2022 z 10 marca 2022 r. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1895. [↑](#footnote-ref-3)