

ZARZĄDZENIE NR 306
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 29. 10. 2025 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 2025 r. poz. 1153) i § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 292 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 listopada 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹⁾ 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) Gabinetcie Prezydenta – należy przez to rozumieć dział Urzędu, którego zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, jest obsługa prac Prezydenta, jego Zastępców, Skarbnika i Sekretarza;
- 7) Biurze Rady – należy przez to rozumieć dział Urzędu, którego zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, jest obsługa prac Rady;
- 8) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, bez względu na rodzaj przyjętej dla nich formy organizacyjnej;
- 9) uchwałach - należy przez to rozumieć akty podejmowane przez Radę, o których mowa w Regulaminie Rady Miasta Torunia stanowiącym 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;
- 10) Legislatorze - należy przez to rozumieć aplikację – edytor aktów prawnych (EAP-XML) służący do tworzenia aktów prawnych w postaci strukturalnych tekstów w formacie XML oraz do ich publikacji w postaci elektronicznej;
- 11) zasadach techniki prawodawczej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U z 2016 r. poz. 283).

§ 2. 1. Zarządzenie reguluje procedurę przygotowania i przekazania do Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Prezydenta.

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

§ 3. 1. Projekty uchwał są zatwierdzane przez Prezydenta nie później niż na 12 dni przed sesją Rady, na której mają być rozpatrywane.

2. W uzasadnionych przypadkach projekty mogą być zatwierdzane przez Prezydenta w innym terminie niż termin wskazany w ust. 1, jednak nie później niż w trakcie posiedzenia Konwentu Seniorów Rady poprzedzającego sesję Rady z zastrzeżeniem § 6 ust. 5.

¹⁾ zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 309 z dnia 29 listopada 2024 r. , nr 9 z dnia 17 stycznia 2025 r., nr 86 z dnia 26 marca 2025 r., nr 107 z dnia 3 kwietnia 2025 r., nr 225 z dnia 8 sierpnia 2025 r. oraz nr 264 z dnia 17 września 2025 r.

Rozdział 2

Budowa projektu uchwały

§ 4. 1. Projekty aktów prawnych winny być redagowane zgodnie z wymaganiami określonymi w Zasadach techniki prawodawczej oraz niniejszym zarządzeniu:

- 1) zasady sporządzania projektu uchwały stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór uzasadnienia do projektu uchwały stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
 2. Projekt uchwały jest przygotowywany w aplikacji Legislator
 3. Projekt uchwały zawierający 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.
 4. Załączniki są integralną częścią projektu uchwały:
 - 1) 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;
 - 2) z zastrzeżeniem pkt. 3, 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;
 - 3) 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 2023 r. poz. 2622);
 - 4) 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.
 5. Projekt uchwały w wersji elektronicznej, w formacie archiwum ZIPX, musi być zgodny z wersją papierową wydrukowaną z pliku PDF wygenerowanego automatycznie z pliku XML. Obie wersje muszą zawierać ten sam identyfikator aktu (kod), który Legislator automatycznie generuje i umieszcza na dole strony.
 6. Za ustawienia opcji globalnych edytora w aplikacji oraz aktualizację Legislatora odpowiada dział właściwy do spraw informatyki w uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Biura Rady.

§ 5. 1. W projekcie 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 obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych odpowiedzialni są dyrektorzy działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Projekt uchwały zredagowany w aplikacji Legislator, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 2, wymaga:

- 1) sprawdzenia potwierdzonego podpisem kierującego działem lub miejską jednostką organizacyjną odpowiedzialnego za sporządzenie projektu oraz radcy prawnego urzędu;
- 2) akceptacji potwierdzonej podpisem odpowiednio: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, jako osoby nadzorującej dany dział lub miejską jednostkę organizacyjną.

3. Projekt uchwały, który uzyskał akceptacje i podpisy wymagane zarządzeniem, oraz wszystkie materiały dodatkowe związane z projektem uchwały przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego

w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres legislacja@um.torun.pl nie później niż 14 dni przed terminem sesji.

4. Po zatwierdzeniu projektu uchwały przez Prezydenta, Wydział Organizacyjny przekazuje Przewodniczącemu Rady, za pośrednictwem Biura Rady, projekty uchwał w wersji elektronicznej oraz 10 egzemplarzy papierowych nie później niż do godz. 12.00 w środę w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Rady Miasta Torunia

5. Terminu określonego w ust. 4 nie stosuje do projektów uchwał wniesionych przez Prezydenta w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

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

7. Autopoprawki są składane Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej w ilości określonej w ust. 4. oraz w formie elektronicznej.

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 lub miejska jednostka organizacyjna.

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. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 182 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie procedury przygotowywania projektów uchwał kierowanych do Rady Miasta Torunia inicjatywy Prezydenta Miasta Torunia, zmienione zarządzeniem nr 135 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 17 czerwca 2024 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29.10.2025r.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

Zasady sporządzania projektu uchwały

1. Przy sporządzaniu projektu uchwały 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.
2. W prawym górnym rogu w notce projektu należy umieścić słowa:
„Projekt P
z dnia
DRUK NR”.
Numer druku projektowi nadawany jest przez Biuro Rady.
3. Tytuł uchwały, składający się z oznaczenia rodzaju aktu, organu i daty uchwały należy wyśrodkować, natomiast przedmiotu wyjustować.
4. Po tytule uchwały umieszcza się podstawę prawną aktu.
5. Odstęp między oznaczeniem rodzaju aktu, wskazaniem organu wydającego akt, datą uchwały a treścią przedmiotu oraz podstawą prawną ustala się na dwa pojedyncze wiersze i rozmiarze 11.
6. Adres publikacyjny pierwotnego tekstu aktu normatywnego przywołanego w podstawie prawnej lub jego ostatniego ogłoszonego tekstu jednolitego wymienia się w nawiasie.
7. 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.
8. Każdy paragraf, ustęp, punkt, literę i tiret projektu uchwały zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jego oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.
9. Paragrafy numeruje się cyframi arabskimi z kropką. W pozostałym zakresie systematyzacji paragrafów stosuje się przepisy zawarte w zasadach techniki prawodawczej.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

Uzasadnienie

1. Wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały

treść uzasadnienia

2. Przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana

treść uzasadnienia

3. Wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym

treść uzasadnienia

4. Przedstawienie przewidywanych skutków:

a) społecznych

treść uzasadnienia

b) gospodarczych

treść uzasadnienia

c) finansowych

treść uzasadnienia

d) moralnych

treść uzasadnienia

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski