

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka i materiałów na sesję Rady Miasta Płocka	Wydanie 10 z dnia 24.09.2020
In – 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

Cel instrukcji:

1. ujednoczenie i usprawnienie przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Płocka (Rady) i materiałów na sesję Rady;
2. zapewnienie terminowości składania projektów uchwał i materiałów sesyjnych do Wydziału Obsługi Rady Miasta (WOR);

Zakres stosowania: Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: projekt uchwały i materiał sesyjny, przygotowany przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu / miejską jednostkę organizacyjną.

1. Projekty uchwał i materiały sesyjne opracowują pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w zakresie zadań i kompetencji określonych Regulaminem organizacyjnym Urzędu.
2. Projekty uchwał przygotowywane są przy użyciu programu komputerowego (zwanego dalej legislatorem) do tworzenia aktów prawa miejscowego, z wyjątkiem projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, które przygotowuje projektant we właściwym formacie na podstawie odrębnej umowy oraz projektów uchwał dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej.
3. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiału sesyjnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni kierownik komórki wyznaczonej przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza lub Skarbnika.
4. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu uchwały lub materiału sesyjnego i ich treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który podpisuje projekt.
5. Projekty uchwał i materiały sesyjne pochodzące od miejskich jednostek organizacyjnych przygotowują i podpisują kierownicy tych jednostek, a następnie przekazują je wraz z podpisem radcy prawnego danej jednostki do komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących działalność w/w jednostek (podpis oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym).
6. Projekty uchwał pochodzące od miejskich jednostek organizacyjnych kierownicy tych jednostek przekazują do właściwych, pod względem sprawowanego nadzoru merytorycznego, komórek organizacyjnych Urzędu w wersji papierowej oraz w pliku edytowalnym. Pracownik komórki organizacyjnej wprowadza projekt do legislatora, a następnie przekazuje go w formacie PDF do kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w celu wydrukowania i uzupełnienia podpisów. Podpisany w jednostce projekt zostaje ponownie przekazany przez kierownika jednostki do merytorycznej komórki nadzorującej.
7. Projekty uchwał winny być redagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej z zachowaniem wymogów stylu, języka i numeracji przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) poszczególne elementy uchwały umieszcza się w następującej kolejności:

Autor dokumentu: Tatiana Ciechomska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka i materiałów na sesje Rady Miasta Płocka	Wydanie 10 z dnia 24.09.2020
In – 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

- a) określenie rodzaju aktu (uchwała), numer, nazwę organu wydającego, datę wydania oraz określenie przedmiotu uchwały (tytuł),
 - b) podstawę prawną (umieszczoną bezpośrednio po tytule aktu) wyrażoną zwrotem: „*Na podstawie art.... ustawy (tytuł ustawy z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona ta ustawa i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania uchwały) uchwała się co następuje:*”,
 - c) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe (przedmiot uchwały zawierający treść uchwały),
 - d) przepisy zmieniające,
 - e) przepisy przejściowe i dostosowujące,
 - f) przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie, przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej,
 - g) wskazanie organu zobowiązanego do realizacji uchwały i przepisy o ogłoszeniu uchwały;
- 2) uzasadnienie uchwały musi zawierać wyczerpujące wyjaśnienie;
 - 3) podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną uchwały jest paragraf. Paragraf zapisuje się używając symbolu „§” bez kropki, dodając numer porządkowy cyfrą arabską z kropką. Paragraf powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy;
 - 4) jeżeli jedną myśl wyraża zespół zdań można dokonać podziału paragrafu na ustępy. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu;
 - 5) w obrębie ustępu zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery. Wyliczenie w obrębie punktów (tzw. litery) oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.
8. Wszelkie zmiany projektu uchwały dokonywane na etapie uzgodnień, w tym uzgodnień z radcą prawnym, są nanoszone w legislatorze przed wydrukowaniem ostatecznego projektu przeznaczonego do podpisu.
 9. Projekt w wersji papierowej i zablokowany projekt w formacie ZIPX muszą posiadać taką samą sumę kontrolną nadaną przez legislatora.
 10. W fazie opracowywania projekt uchwały powinien być uzgodniony i podpisany przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz przez Skarbnika, jeśli powoduje skutki finansowe.
 11. Wnioski o zmianę w Budżecie Miasta Płocka (do projektu uchwały w sprawie zmian w Budżecie Miasta Płocka na każdą kolejną sesję) należy składać do Wydziału Skarbu i Budżetu w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały i przekazanie go do Zespołu Obsługi Sekretariatów (WOP-I-ZS) przed Kolegium Prezydenta Miasta.
 12. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i z podpisem radcy prawnego (podpis oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym) i materiały sesyjne podpisane przez właściwych: Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy przekazywać w terminie 15 dni przed planowaną Sesją Rady Miasta (w poniedziałek do godz. 15.30) do pracownika WOP-I-ZS:
 - 1) projekt uchwały – wersja papierowa w 7 egzemplarzach,
 - 2) załączniki do projektu uchwały - wyłącznie w wersji elektronicznej.

Autor dokumentu: Tatiana Ciechomska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka i materiałów na sesje Rady Miasta Płocka	Wydanie 10 z dnia 24.09.2020
In – 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 3

13. Materiały sesyjne należy przekazywać w terminie 15 dni przed planowaną Sesją Rady Miasta (w poniedziałek do godz. 15.30) do pracownika WOP-I-ZS: jeden egzemplarz papierowy oraz wersję elektroniczną.
14. Pracownik WOP-I-ZS nadaje projektowi numer porządkowy na dane posiedzenie Kolegium Prezydenta Miasta, odbywające się w środę oraz wkłada kopie projektów uchwał do teczek uczestników Kolegium, a pozostałe materiały elektroniczne przekazuje mailem uczestnikom Kolegium najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją Rady Miasta.
15. Prezydent podpisuje projekty uchwał i materiały sesyjne po omówieniu ich na posiedzeniu Kolegium Prezydenta.
16. Pracownik WOP-I-ZS nadaje projektowi uchwały numer z rejestru projektów uchwał i przekazuje go do WOR, a pracownik komórki merytorycznej przesyła do WOR projekt uchwały w formacie ZIPX, najpóźniej w terminie 12 dni przed planowaną sesją Rady Miasta Płocka.
17. Pracownik WOP-I-ZS przekazuje do WOR przyjęte na Kolegium materiały sesyjne w wersji papierowej, a pracownik komórki merytorycznej - w wersji elektronicznej, najpóźniej w terminie 12 dni przed planowaną sesją Rady.
18. Wersję elektroniczną wszelkich materiałów przeznaczonych do przekazania radnym Rady przygotowuje WOR i przekazuje na skrzynki mailowe radnych. Z uwagi na posiadanie tabletów Radni nie otrzymują papierowej wersji dokumentów.
19. Pracownik WOR przekazuje do Referatu Informacji Miejskiej projekty uchwał, materiały sesyjne i obwieszczenie o sesji w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka (BIP).
20. Prezydent ma prawo zgłosić wniosek do Przewodniczącego Rady Miasta Płocka o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały, jeżeli projekt ten wpłynie do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
21. Projekty aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podlegają konsultacjom z Płocką Radą Działalności Pożytku Publicznego na zasadach i w trybie określonym w uchwale Rady Miasta Płocka. Za przedstawienie projektów do konsultacji odpowiadają kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
22. Projekty uchwał zgłoszone przez obywateli opracowuje w legislatorze pracownik WOR.
23. WOR przekazuje do Referatu Informacji Miejskiej teksty uchwał w formacie PDF podjęte na poszczególnych sesjach Rady w celu ogłoszenia ich w BIP-ie .
24. Akty prawa miejscowego i inne akty prawne przeznaczone do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przesyła się do ogłoszenia w formacie ZIPX.
25. Na podstawie informacji z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego pracownik Zespołu Systemów Zarządzania odnotowuje datę ogłoszenia aktu prawnego, informuje o tym fakcie kierownika komórki, który podpisał projekt uchwały oraz aktualizuje zbiór aktów prawa miejscowego prowadzony w wersji elektronicznej i ogłoszony w BIP-ie Urzędu.

Autor dokumentu: Tatiana Ciechomska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka i materiałów na sesje Rady Miasta Płocka	Wydanie 10 z dnia 24.09.2020
In – 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 4

WYJŚCIE: projekt uchwały Rady Miasta Płocka lub materiał sesyjny przygotowane na sesję Rady Miasta Płocka, projekt uchwały poddany pod obrady Rady, uchwała ogłoszona w BIP-ie lub Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Autor dokumentu: Tatiana Ciechomska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach