

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 13 z dnia 14.11.2024
In – 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

Cel instrukcji:

1. ujednolicenie 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 (projekty uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przygotowywane są przez projektantów we właściwym formacie na podstawie odrębnych zapisów w umowach, projekty uchwał dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej przygotowywane są w dedykowanym do tego programie).
3. Jeżeli projekt uchwały zawiera zapis o ogłoszeniu uchwały w dzienniku urzędowym, a jednocześnie zawiera załączniki mapowe lub przygotowywane poza Urzędem Miasta, należy zadbać z odpowiednim wyprzedzeniem o zachowanie odpowiednich parametrów technicznych dokumentu (m.in. szerokość marginesów, czytelność tabel), w sposób pozwalający na zachowanie pozostałych terminów, o których mowa w instrukcji. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Systemów Zarządzania (WOP-III).
4. 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.
5. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu uchwały lub materiału sesyjnego i ich treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który podpisuje projekt.
6. 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).

Autor dokumentu: Anna Domańska – główny specjalista - Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Beata Cała – Dyrektor Wydziału Obsługi Rady Miasta	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego:

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 13 z dnia 14.11.2024
In - 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

7. 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.
8. 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:
 - 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.
9. 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.
10. Projekt w wersji papierowej i zablokowany projekt w formacie ZIPX muszą posiadać taką samą sumę kontrolną nadaną przez legislatora.

Autor dokumentu: Anna Domańska – główny specjalista - Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Beata Cała – Dyrektor Wydziału Obsługi Rady Miasta	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego:

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 13 z dnia 14.11.2024
In – 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 3

11. 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.
12. 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.
13. Materiały sesyjne oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i z podpisem radcy prawnego (podpis oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym), **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 wersja elektroniczna,
 - 3) materiały sesyjne - wersja papierowa w 7 egzemplarzach + wersja elektroniczna.
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 najpóźniej w terminie 12 dni przed planowaną sesją Rady. Pracownik WOR przygotowuje dla radnych wersję elektroniczną materiałów sesyjnych (skan).
18. Radni Rady otrzymują elektroniczną wersję wszelkich materiałów i projektów uchwał poprzez system eSesja.
19. Pracownik WOR przekazuje do Biura Prasowego (BP) projekty uchwał, materiały sesyjne i obwieszczenie o sesji w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka (BIP). Wszystkie dokumenty dostępne są również w systemie eSesja.
20. Prezydent ma prawo zgłosić wniosek do Przewodniczącego Rady Miasta Płocka o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały.
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

Autor dokumentu: Anna Domańska – główny specjalista - Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Beata Cała – Dyrektor Wydziału Obsługi Rady Miasta	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego:

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 13 z dnia 14.11.2024
In - 18	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 4

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 BP 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 WOP-III 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.

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: Anna Domańska – główny specjalista - Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Beata Cała – Dyrektor Wydziału Obsługi Rady Miasta	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: