

ZARZĄDZENIE NR 63/2020
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 3 lutego 2020 r.

**w sprawie zasad i trybu przygotowywania projektów zarządzeń
Prezydenta Miasta Inowrocławia, informacji dla radnych Rady Miejskiej
Inowrocławia o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia,
a także projektów uchwał oraz pozostałych materiałów na sesje
i posiedzenia komisji Rady Miejskiej Inowrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zasady i tryb przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Inowrocławia określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady i tryb przygotowywania informacji dla radnych Rady Miejskiej Inowrocławia o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zasady i tryb przygotowywania projektów uchwał oraz pozostałych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej Inowrocławia określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia oraz naczelnikom wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 319/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie zasad i trybu przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Inowrocławia, informacji dla radnych Rady Miejskiej Inowrocławia o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia, a także projektów uchwał oraz pozostałych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej Inowrocławia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Zasady i tryb przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Inowrocławia

§ 1. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Inowrocławia naczelnicy wydziałów i kierujący równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia, zwani dalej naczelnikami, zobowiązani są stosować zasady techniki prawodawczej, określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

§ 2. 1. Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Inowrocławia powinien być sporządzony techniką komputerową z wykorzystaniem edytora tekstów Word lub innego posiadającego analogiczne funkcje.

2. Strona powinna mieć układ: A 4 w pionie, marginesy (lewy, prawy, górny, dolny) po 2,5 cm.

3. Tekst należy pisać czcionką Times New Roman 12 pkt, z wyrównaniem lewostronnym i prawostronnym, akapitem o jednym tabulatorze (lewostronnym 1,25 cm).

4. Tytuł projektu zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, należy pisać czcionką Times New Roman 14 pkt, pogrubioną z zastosowaniem wyśrodkowania.

5. Numery paragrafów należy pogubić.

6. Projekt zarządzenia, które przekazywane jest do regionalnej izby obrachunkowej, powinien:

- 1) być utworzony w dedykowanej aplikacji „Legislator Magic” w formacie *.xml;
- 2) zawierać informację o obowiązku przekazania zarządzenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy.

§ 3. 1. Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Inowrocławia przygotowuje merytoryczny wydział. Naczelnik opatruje go podpisem, a następnie:

- 1) przedkłada Sekretarzowi Miasta do sprawdzenia pod względem redakcyjnym oraz przekazuje do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym;
- 2) niezwłocznie dokonuje wskazanych poprawek i ponownie przekazuje do Biura Prawnego;
- 3) zaopiniowany projekt przekazuje do akceptacji Prezydentowi Miasta Inowrocławia.

2. Zarządzenie podpisane przez Prezydenta Miasta Inowrocławia naczelnik wydziału merytorycznego:

- 1) rejestruje w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 2) oryginał zarządzenia opatrzonego pieczęcią i podpisem prawnika przekazuje do Wydziału, o którym mowa w pkt 1;
- 3) w dniu rejestracji zarządzenia przekazuje na adres mailowy pracownika zajmującego się rejestracją zarządzeń, drogą mailową, elektroniczną wersję zarządzenia w formacie *.doc;

- 4) w przypadku zarządzenia utworzonego w dedykowanej aplikacji „Legislator Magic”, bezpośrednio po podpisaniu dokumentu elektronicznie, przekazuje na adres mailowy pracownika zajmującego się rejestracją zarządzeń, drogą mailową, elektroniczną wersję zarządzenia w formacie *.pdf.

§ 4. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:

- 1) niezwłocznie publikuje przekazane przez merytoryczny wydział zarządzenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Inowrocławia w zakładce „Zarządzenia Prezydenta Miasta”, w formacie *.pdf, w sposób umożliwiający realizację dostępności cyfrowej publikowanych dokumentów;
- 2) w przypadku zarządzenia, które objęte jest nadzorem regionalnej izby obrachunkowej, przygotowuje pod podpis Prezydenta Miasta Inowrocławia lub upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Inowrocławia, elektroniczny wniosek o przekazanie zarządzenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy;
- 3) prowadzi w wersji papierowej rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 4) prowadzi w wersji elektronicznej bazę zarządzeń Prezydenta Miasta Inowrocławia dostępną dla pracowników Urzędu.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 63/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 3 lutego 2020 r.

Zasady i tryb przygotowywania informacji dla radnych Rady Miejskiej Inowrocławia o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia

§ 1. Naczelników wydziałów i kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, zwanych dalej naczelnikami, zobowiązuje się do terminowego, szczegółowego i rzetelnego przygotowywania materiału o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia z zakresu działania wydziału, w okresie między sesjami, przedkładanego do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 2. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny na podstawie materiału, o którym mowa w § 1, przygotowuje informację o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia w okresie między sesjami, przedkładaną radnym Rady Miejskiej Inowrocławia.

2. Prace związane z przygotowaniem materiału o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia z zakresu działania wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) naczelnicy obowiązani są rozpocząć w takim terminie, aby zostały one przekazane do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego najpóźniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem sesji Rady Miejskiej Inowrocławia. W przypadku sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta, informację należy przekazać najpóźniej na 15 dni przed wyznaczonym terminem sesji Rady Miejskiej Inowrocławia.

3. O planowanym terminie sesji Rady Miejskiej Inowrocławia informuje Naczelnik Biura Rady Miejskiej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej www.bip.inowroclaw.pl, w zakładce Rada Miejska oraz publiczne ogłoszenie w systemie Mdok4.

4. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego poprzez system Mdok4 informuje naczelników jakiego okresu dotyczy informacja o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia oraz podaje ostateczny termin i miejsce dostarczenia materiału.

5. Wydziały (równorzędne komórki organizacyjne) przekazują przygotowany materiał w wersji papierowej bezpośrednio do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (p. 205) oraz drogą mailową, na adres mailowy wskazanego pracownika ww. wydziału.

§ 3. 1. Przedłożone przez wydziały (równorzędne komórki organizacyjne) materiały powinny być podpisane przez naczelnika oraz zawierać informacje o:

- 1) istotnych dla Miasta Inowrocławia umowach, porozumieniach oraz decyzjach i postanowieniach zawartych lub wydanych przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, a także ważniejszych sprawach z zakresu pracy wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), w szczególności wystąpieniach do organów administracji publicznej; wymienione w materiale umowy muszą korespondować z umowami opublikowanymi w „Rejestrze umów” w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Inowrocławia;
- 2) sposobie realizacji uchwał Rady Miejskiej Inowrocławia podjętych na poprzedniej sesji.

2. Informację o wydanych zarządzeniach Prezydenta Miasta Inowrocławia w przygotowywanym materiale zamieszcza Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który prowadzi ich rejestr.

§ 4. Informację o pracy Prezydenta Miasta Inowrocławia Wydział Organizacyjno-Administracyjny:

- 1) przedkłada Sekretarzowi Miasta do sprawdzenia pod względem redakcyjnym;
- 2) po dokonaniu poprawek przekazuje do akceptacji Prezydentowi Miasta Inowrocławia;
- 3) powiela w liczbie egzemplarzy uzgodnionej z Biurem Rady Miejskiej i najpóźniej na 6 dni, a w przypadku sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta na 11 dni przed wyznaczonym terminem sesji, przekazuje do Biura Rady Miejskiej;
- 4) po przekazaniu do Biura Rady Miejskiej niezwłocznie publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Inowrocławia w zakładce „Sprawozdania Prezydenta Miasta”.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 63/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 3 lutego 2020 r.

Zasady i tryb przygotowywania projektów uchwał oraz pozostałych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej Inowrocławia

§ 1. Przy opracowywaniu projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej Inowrocławia naczelnicy Wydziałów i kierujący równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia, zwani dalej naczelnikami, zobowiązani są stosować zasady techniki prawodawczej, określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) oraz postanowienia Statutu Miasta Inowrocławia.

§ 2. 1. Projekt uchwały powinien być utworzony w dedykowanej aplikacji „Legislator Magic” w formacie *.xml.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

§ 3. 1. Projekty pozostałych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej Inowrocławia powinny być sporządzone techniką komputerową z wykorzystaniem edytora tekstów Word lub innego posiadającego analogiczne funkcje.

2. Strona dokumentu określonego w § 2 powinna mieć układ A 4 w pionie, marginesy (lewy, prawy, górny, dolny) po 2,5 cm.

3. Tekst dokumentu określonego w § 2 należy pisać czcionką Times New Roman 12 pkt, z wyrównaniem lewostronnym i prawostronnym, akapitem o jednym tabulatorze (lewostronnym 1,25 cm).

4. Tytuł dokumentu określonego w § 2 należy pisać czcionką Times New Roman 14 pkt, pogrubioną z zastosowaniem wyśrodkowania.

5. Numery paragrafów należy pogrubić.

§ 4. 1. Projekt uchwały na sesję przygotowuje merytoryczny wydział.

2. Projekt uchwały naczelnicy zobowiązani są:

- 1) opatrzyć podpisem;
- 2) przedłożyć Sekretarzowi Miasta do sprawdzenia pod względem redakcyjnym i przekazać do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym;
- 3) przedłożyć Skarbnikowi Miasta do sprawdzenia, w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe;
- 4) umieścić w projekcie uchwały informację wskazującą na konieczność przekazania podjętej na sesji uchwały do regionalnej izby obrachunkowej;
- 5) niezwłocznie dokonać wszystkich wskazanych poprawek i ponownie przekazać poprawiony projekt uchwały do Biura Prawnego;
- 6) zamieścić poprawiony projekt uchwały na dysku sieciowym Urzędu Miasta Inowrocławia: U:\UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ\legislator\pozostałe akty prawne\kadencja\rok;

- 7) przekazać zaopiniowany projekt uchwały do akceptacji Prezydentowi Miasta Inowrocławia;
- 8) projekt uchwały zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Inowrocławia przygotować w formie broszury w formacie A5, którą zatwierdza Sekretarz Miasta;
- 9) przekazać zaakceptowany projekt uchwały do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do powielenia w postaci broszur w liczbie uzgodnionej z Biurem Rady Miejskiej;
- 10) przedłożyć oryginał projektu uchwały wraz z broszurami do Biura Rady Miejskiej najpóźniej do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym planowana jest sesja Rady Miejskiej Inowrocławia, a wyjątkowo w innym terminie, uzgodnionym z Naczelnikiem Biura Rady Miejskiej;
- 11) przesłać zaakceptowany projekt uchwały do Biura Rady Miejskiej w wersji elektronicznej w formacie *.pdf., w celu opublikowania przez Biuro projektu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Rada Miejska – Projekty aktów normatywnych”;

§ 5. 1. Projekt materiału innego niż uchwała na sesję lub posiedzenie komisji przygotowuje wydział merytoryczny.

2. Projekt materiału na sesję lub posiedzenie komisji naczelnicy po opatrzeniu podpisem, zobowiązani są:

- 1) przedłożyć Sekretarzowi Miasta do sprawdzenia pod względem redakcyjnym;
- 2) przedłożyć sprawdzony pod względem redakcyjnym materiał do akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) zaakceptowany materiał przygotować w formie broszury w formacie A5, którą zatwierdza Sekretarz Miasta;
- 4) przekazać zaakceptowany materiał do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do powielenia w postaci broszur w liczbie uzgodnionej z Biurem Rady Miejskiej;
- 5) przedłożyć oryginał materiału wraz z broszurami do Biura Rady Miejskiej najpóźniej do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym planowana jest sesja Rady Miejskiej Inowrocławia, a wyjątkowo w innym terminie, uzgodnionym z Naczelnikiem Biura Rady Miejskiej;

§ 6. W związku z przygotowywaniem projektów uchwał do zadań Naczelnika Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) przygotowanie pod podpis Prezydenta Miasta Inowrocławia pisma przewodniego, dotyczącego przekazania Przewodniczącemu Rady Miejskiej Inowrocławia projektów uchwał, których inicjatorem jest Prezydent Miasta Inowrocławia;
- 2) opublikowanie projektów uchwał, o których mowa w §4 ust. 2 pkt. 11, w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Rada Miejska – Projekty aktów normatywnych”, co najmniej 5 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej Inowrocławia;
- 3) przekazanie radnym Rady Miejskiej Inowrocławia materiałów na sesje Rady Miejskiej co najmniej 5 dni przed sesją, a w przypadku sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta najpóźniej na 10 dni przed sesją, wliczając w to dzień sesji;
- 4) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Uchwały – od 2014” uchwał podjętych na sesji najpóźniej w terminie 7 dni od ich podjęcia; czynność tę należy

poprzedzić usunięciem projektów uchwał z zakładki „Rada Miejska – Projekty aktów normatywnych”;

- 5) przygotowanie elektronicznego wniosku, pod podpis Prezydenta Miasta Inowrocławia lub upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Inowrocławia, o przekazanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko–Pomorskiego oraz do regionalnej izby obrachunkowej;
- 6) przygotowanie pisma przewodniego dotyczącego przekazania uchwały w wersji papierowej do Wojewody Kujawsko–Pomorskiego;
- 7) zapewnienie publikacji wszystkich uchwał podjętych na sesji Rady Miejskiej Inowrocławia w sposób zwyczajowo przyjęty – na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu;
- 8) prowadzenie w formie papierowej rejestru uchwał.