## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 3 września 2019r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **zasad redagowania i trybu opracowywania aktów prawnych oraz pism okólnych.**  |

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie ustala:

1) zasady redagowania aktów prawnych;

2) tryb opracowywania dla Prezydenta Miasta Poznania projektów uchwał Rady;

3) tryb opracowywania tekstów jednolitych i tekstów ujednoliconych uchwał Rady;

4) tryb opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta;

5) tryb opracowywania projektów pism okólnych Prezydenta Miasta Poznania, Sekretarza Miasta Poznania i Skarbnika Miasta Poznania;

6) format aktu prawnego tworzonego poza aplikacją ”Edytor Aktów Prawnych” systemu Lotus Notes – zawarty w załączniku nr 1 do zarządzenia;

7) wzór autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Poznania – zawarty w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu, bez bliższego określenia, mowa jest o:

1) projekcie uchwały Rady – należy przez to rozumieć projekt uchwały Rady Miasta Poznania;

2) uchwale Rady – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Poznania;

3) projekcie zarządzenia Prezydenta – należy przez to rozumieć projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania;

4) zarządzeniu Prezydenta – należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania;

5) piśmie okólnym – należy przez to rozumieć pismo okólne Prezydenta Miasta Poznania, Sekretarza Miasta Poznania i Skarbnika Miasta Poznania;

6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Poznania;

7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Poznania;

8) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Poznania;

9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

10) naradzie Prezydenta – należy przez to rozumieć naradę Prezydenta Miasta Poznania z zastępcami Prezydenta, Sekretarzem Miasta Poznania i Skarbnikiem Miasta Poznania;

11) autorze projektu – należy przez to rozumieć odpowiednio autora projektu uchwały Rady Miasta Poznania, projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania, projektu pisma okólnego Prezydenta Miasta Poznania, Sekretarza Miasta Poznania i Skarbnika Miasta Poznania, projektu obwieszczenia Prezydenta Miasta Poznania, projektu obwieszczenia Rady Miasta Poznania.

**Rozdział 2**

**Zasady redagowania aktów prawnych**

**Przepisy ogólne**

**§ 3**

1. Projekty aktów prawnych opracowują wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, do kompetencji których należy prowadzenie spraw stanowiących przedmiot regulacji.

2. Wydział Urzędu sprawujący w imieniu Prezydenta nadzór nad miejską jednostką organizacyjną może opracować projekt aktu prawnego za tę jednostkę.

3. Prezydent może zlecić wydziałowi Urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej opracowanie projektu aktu prawnego regulującego sprawy niewchodzące w zakres działania tego wydziału czy jednostki.

**§ 4**

1. Wydziały Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne dla opracowania aktów prawnych stosują aplikację "Edytor Aktów Prawnych" systemu Lotus Notes, zwaną dalej Edytorem.

2. Projekty aktów prawnych i załączniki do projektów, dla opracowania których nie stosuje się aplikacji, o której mowa w ust. 1, wydziały Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne przygotowują w jednolitym formacie ustalonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**Redagowanie aktu prawnego**

**§ 5**

1. Układ i redakcja projektu powinny być zwięzłe i przejrzyste, a treść podana w formie imperatywnej.

2. Do oznaczania jednakowych pojęć należy w projekcie aktu używać jednakowych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

3. Język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

4. Przepisy projektu należy redagować tak, aby zawarte w nim normy dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów wyrażały intencje autora projektu.

**§ 6**

1. Tytuł aktu prawnego składa się z czterech części, z których każda podana jest w oddzielnym wierszu w następującej kolejności:

1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego;

2) nazwa organu wydającego akt prawny;

3) data aktu prawnego;

4) ogólne określenie przedmiotu aktu prawnego.

2. W przypadku zarządzenia Prezydenta dodatkowo stosuje się oznaczenie:

1) /P” wskazujące, że podstawą wydania aktu jest przepis prawny dający kompetencję do jego wydania Prezydentowi jako organowi Miasta Poznania, np. w zakresie dotyczącym wydatkowania środków z budżetu Miasta, zdrowia i opieki społecznej, gospodarowania nieruchomościami, realizacji programów wieloletnich itp.;

2) „/K” wskazujące, że podstawą wydania aktu jest przepis prawny dający kompetencję do jego wydania Prezydentowi jako kierownikowi Urzędu Miasta Poznania, np. w zakresie dotyczącym realizacji funduszu świadczeń socjalnych, zamówień publicznych realizowanych przez Urząd, zakresu zadań i struktury Urzędu, spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania i pracy Urzędu itp.

**§ 7**

1. Podstawa prawna poprzedza merytoryczną treść projektu aktu i zawiera przepis, zgodnie z którym organ jest właściwy do wydania aktu prawnego.

2. Podstawę prawną wydania aktu wyraża się zwrotem „Na podstawie art. (§)…… (tytuł aktu z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym został ogłoszony akt i jego zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania aktu) zarządza się (uchwala się), co następuje:”.

3. Przy tworzeniu aktu prawnego niestanowiącego aktu prawa miejscowego, dopuszczalne jest skrócenie podstawy prawnej poprzez oznaczenie dziennika urzędowego, w którym akt albo ostatni tekst jednolity aktu stanowiącego podstawę prawną został ogłoszony, oraz dodanie zwrotu „z późniejszymi zmianami".

**§ 8**

1. Treść projektu aktu należy formułować w samodzielne myśli ujęte w oddzielne paragrafy, oznaczone symbolem „§” i kolejną cyfrą arabską.

2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa lub więcej paragrafów, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.

3. Ustęp powinien zawierać tylko jedno zdanie główne, oznaczone cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, a przy powoływaniu się na niego – skrótem „ust.”, bez względu na liczbę i przypadek, oraz cyfrą arabską, bez kropki, np.: „2”. Ustępy mogą zawierać więcej zdań, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadnicze myśli wyrażone w zdaniu głównym.

4. W ramach ustępu nie należy zaczynać zdań od nowego wiersza.

5. Ustępy zawierające wyliczenia dzieli się w kolejności na:

1) punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony cyfry, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego ustępu [np. 1); 2)…], przy przywoływaniu których stosuje się skrót „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrę arabską bez nawiasu. Każdy punkt winien kończyć się średnikiem, a ostatni kropką;

2) litery oznaczone małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony litery, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie danego punktu [np. a), b)…], z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, przy przywoływaniu których stosuje się skrót „lit.” bez względu na liczbę i przypadek oraz literę alfabetu łacińskiego bez nawiasu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią kropką, gdy zaś zabraknie liter, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu [a), b)… z), za), zb)… zz), zza), zzb)… zzz)];

3) tiret oznaczone krótkim myślnikiem [ - ], przy przywoływaniu którego stosuje się wyraz „tiret” i wyrażony słownie numer porządkowy tego tiret. Treść tiret kończy się przecinkiem, chyba że dane tiret jest ostatnim litery, która jest ostatnią częścią danego punktu. W takiej sytuacji kończy się je odpowiednio średnikiem lub kropką.

6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery lub tiret cytuje się w następującej kolejności: §…, ust…, pkt…, lit… lub tiret…, bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych, np.: § 3 ust. 2 pkt 1 lit. b.

7. Jeżeli zachodzi konieczność odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy uczynić to przez podanie właściwego §…, ust…, pkt…, lit… lub tiret…, bez podania treści, np. § 4 ust. 2.

**§ 9**

1. Dla oznaczenia określenia złożonego, składającego się z więcej niż jednego wyrazu, które wielokrotnie powtarza się w tekście aktu normatywnego, można wprowadzić jego skrót.

2. Skrót formułuje się, przytaczając skracane określenie złożone po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a następnie za pomocą odpowiednio odmienionego zwrotu „zwane dalej" określa się skrót według następującego wzoru: „...(określenie złożone w pełnym brzmieniu), zwane dalej...(skrót)".

3. Skrót tworzy się albo z pierwszych liter skracanego określenia złożonego, napisanych wielkimi lub małymi literami, albo z jednego spośród wyrazów wchodzących w skład określenia złożonego, albo z wyrazu niewchodzącego w skład tego określenia.

4. Skrótu nie wprowadza się w przepisie, w którym formułuje się definicję.

**§ 10**

1. W projekcie aktu nie formułuje się bez upoważnienia ustawowego definicji ustalających znaczenie określeń ustawowych.

2. Określenie jest określeniem ustawowym, jeżeli zostało użyte w jakiejkolwiek obowiązującej ustawie.

**§ 11**

Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza.

**§ 12**

W przypadku zarządzeń Prezydenta bezpośrednio przed przepisami końcowymi wskazuje się wydział Urzędu lub miejską jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za wykonanie zarządzenia.

**§ 13**

1. Przepisy końcowe zamieszcza się w projekcie aktu w następującej kolejności:

1) przepisy uchylające poprzedni akt lub akty prawne, regulujące przedmiot będący treścią aktu w całości lub w części;

2) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego;

3) w razie potrzeby – przepisy o wygaśnięciu mocy aktu prawnego.

2. W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika „niniejszy” dla określenia danego aktu prawnego, chyba że równocześnie jest mowa o innym akcie.

**§ 14**

1. Uchylanie przepisów przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie jest niedopuszczalne (uchylenie dorozumiane).

2. Odstępstwa od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne są wyjątkowo, gdy z przepisów prawa wynika, że wejście w życie aktu prawnego regulującego określoną materię spraw powoduje utratę mocy aktu dotychczas obowiązującego, regulującego tę materię.

3. Pozostawienie w mocy niektórych dotychczasowych przepisów szczególnych obok projektowanych nowych uregulowań należy wyraźnie zaznaczyć przy użyciu zwrotu „pozostają w mocy przepisy …”.

**§ 15**

1. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

2. Odstępstwa od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne są wyjątkowo, gdy tego wymagają nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter projektowanego aktu prawnego. Moc wsteczna nie może wykraczać poza dzień wejścia w życie przepisu prawnego, stanowiącego podstawę prawną dla podjęcia projektowanego aktu prawnego.

**Nowelizacja aktu prawnego**

**§ 16**

1. Zmiana (nowelizacja) aktu polega na uchyleniu niektórych jego przepisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu albo dodaniu do niego nowych przepisów.

2. Zmiany (nowelizacji) aktów prawnych poszczególnych organów należy dokonywać wyraźnym przepisem tego samego rzędu.

3. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.

4. Przy znacznej liczbie zmian należy rozważyć celowość zaprojektowania nowego aktu zamiast jego nowelizacji.

5. Nowelizuje się zawsze pierwotny tekst aktu prawnego, pierwotny tekst ze zmianami, pierwotny tekst ze zmianami i sprostowaniami, tekst jednolity, tekst jednolity ze zmianami, a nie którąkolwiek z nowel poprzednio wydanych.

6. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt; jeżeli w jednym paragrafie ujmuje się kilka zmian, oznacza się je małymi literami alfabetu łacińskiego.

7. Dopuszczalne jest uzupełnienie nowelizowanego aktu prawnego nowymi paragrafami z zachowaniem dotychczasowej numeracji, opatrzonymi literami: a, b, c (np. po § 3 dodaje się nowy § 3a).

8. Przy noweli aktu prawnego stosuje się następujące zasady:

1) pierwszemu paragrafowi aktu zmieniającego albo przepisowi zmieniającemu zamieszczanemu w innym akcie nadaje się brzmienie: „W …(tytuł aktu) wprowadza się następujące zmiany: ...”;

2) jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W …(tytuł aktu) uchyla się §…”;

3) jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W …(tytuł aktu) §… otrzymuje brzmienie: …”.

**§ 17**

1. Zmieniany przepis aktu przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.

2. Jeżeli przepisy aktu podzielone są na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w jednej z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienionej jednostki redakcyjnej.

**Sprostowanie błędu**

**§ 18**

1. Sprostowanie błędu w akcie prawnym następuje w formie obwieszczenia organu o sprostowaniu błędu.

2. Obwieszczenie o sprostowaniu błędu zawiera:

1) tytuł o brzmieniu: Obwieszczenie (nazwa organu wydającego obwieszczenie) z dnia......o sprostowaniu błędu;

2) podstawę prawną sprostowania błędu;

3) tytuł aktu, w którym prostuje się błąd;

4) tekst sprostowania błędu według wzoru „ w § …wierszu…zamiast wyrazu… powinien być wyraz......”;

5) przytoczenie tekstu aktu prawnego w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie błędu.

**Redagowanie tekstu jednolitego**

**§ 19**

1. W obwieszczeniu w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego przytacza się przepis upoważniający do ogłoszenia tekstu jednolitego i tytuł aktu, którego tekst się ogłasza, bez podawania daty tego aktu, a nadto wymienia się wszystkie przepisy, które wprowadziły do aktu zmiany, jeżeli zmiany te znajdują wyraz w tekście jednolitym.

2. Tytuł obwieszczenia winien brzmieć: „Obwieszczenie (nazwa organu) z dnia … w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu (nazwa aktu)…”, a jego treść formułuje się z użyciem zwrotu: „Na podstawie §… (nazwa aktu) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst …(nazwa aktu) z dnia … z uwzględnieniem zmian wprowadzonych…(nazwa aktu) z dnia… i zmian wydanych przed dniem ogłoszenia jednolitego tekstu”.

3. W tekście jednolitym nie umieszcza się przepisów dostosowujących ogłaszanego aktu oraz przepisów o wejściu w życie aktu zmieniającego.

**§ 20**

1. Tekst jednolity redaguje się według poniższych zasad:

1) zachowuje się numerację pierwotnego tekstu aktu, bez wprowadzania w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji (dokonanych nowelizacji);

2) w miejsce przepisów uchylonych wpisuje się oznaczenie uchylonej jednostki redakcyjnej oraz określenie „uchylony”, podając w odnośniku (przy oznaczeniu jednostki redakcyjnej) tytuł aktu uchylającego w całości wraz z sygnaturą oraz wskazując przepis uchylający i datę jego wejścia w życie;

3) przy przepisach zmienianych albo przepisach nowych podaje się w odnośnikach do tych przepisów tytuł aktu nowelizującego w całości wraz z sygnaturą i datę jego wejścia w życie.

2. Do tekstu jednolitego nie należy wprowadzać zmian, które nie zostały wyraźnie sformułowane w akcie nowelizującym, chyba że zmiany te mają charakter wyłącznie formalny (np. dotyczą zmiany nazwy lub właściwości organu czy instytucji). W takim przypadku wprowadzone zmiany omawia się w odnośnikach do przepisów, w których wprowadzono takie zmiany.

**Rozdział 3**

**Tryb opracowywania dla Prezydenta Miasta Poznania projektów uchwał Rady**

**Przepisy ogólne**

**§ 21**

1. Autor opracowuje projekt uchwały Rady i składa go Prezydentowi (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi – zgodnie z właściwością) w terminie umożliwiającym skierowanie projektu do Rady w celu uchwalenia, ze znacznym wyprzedzeniem przed planowaną sesją Rady, oraz dającym czas 14 dni na wydanie opinii przez właściwe komisje Rady, zgodnie ze Statutem Miasta Poznania.

2. W przypadku gdy projekt uchwały Rady został opracowany i złożony do Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi – zgodnie z właściwością) w terminie, w którym skierowanie projektu uchwały Rady na wskazaną sesję Rady wymaga wniosku Prezydenta o uzupełnienie porządku obrad Rady, autor wraz z projektem uchwały przekazuje informację uzasadniającą taką konieczność.

**§ 22**

Do projektu uchwały Rady autor dołącza uzasadnienie.

**Ocena poprawności językowej projektu uchwały Rady**

**§ 23**

1. W celu potwierdzenia poprawności projektu uchwały Rady pod względem językowym autor przesyła projekt za pomocą Edytora na stanowisko ds. korekty redakcyjnej w Wydziale Organizacyjnym.

2. Stanowisko ds. korekty redakcyjnej w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od oceny poprawności językowej dokumentu stanowiącego załącznik do projektu.

3. Zmiany i uwagi do projektu uchwały Rady przekazywane są przez stanowisko ds. korekty redakcyjnej autorowi projektu wyłącznie drogą elektroniczną, za pomocą Edytora.

4. Potwierdzenie poprawności językowej projektu dokonywane jest przez stanowisko ds. korekty redakcyjnej wyłącznie w formie elektronicznej, poprzez odnotowanie tego faktu w Edytorze.

5. Projekty uchwał Rady w sprawach uchwalenia budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, oraz ich zmiany, nie podlegają ocenie pod względem poprawności językowej.

**Ocena prawna projektu uchwały**

**§ 24**

1. Projekty uchwał Rady, których autorami są wydziały Urzędu, przesyłane są przez autora projektu do radców prawnych w Wydziale Organizacyjnym, za pomocą Edytora, w celu oceny projektu pod względem jego zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej.

2. Zmiany do projektu uchwały Rady nanoszone są przez radcę prawnego z Wydziału Organizacyjnego do tekstu projektu w Edytorze lub wskazywane są i przekazywane do autora projektu w celu ich wprowadzenia przez autora.

3. Pozytywna ocena projektu uchwały, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest przez radcę prawnego Wydziału Organizacyjnego jedynie elektronicznie poprzez odnotowanie tego faktu w Edytorze.

4. Ocena w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej projektu uchwały Rady opracowanego przez miejską jednostkę organizacyjną odbywa się w trybie ustalanym przez tę jednostkę.

5. Pozytywną ocenę w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej projektów uchwał Rady, o których mowa w ust. 4, potwierdza radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej podpisem i pieczęcią – przynajmniej na trzech egzemplarzach projektu, a autor projektu uchwały Rady dodatkowo odnotowuje ten fakt w Edytorze.

**Skierowanie projektu uchwały Rady do Prezydenta i pod rozpatrzenie Rady**

**§ 25**

1. Projekt uchwały Rady posiadający adnotację stanowiska ds. korekty redakcyjnej o poprawności językowej i adnotację radcy prawnego o zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej, autor składa w postaci papierowej przynajmniej w trzech egzemplarzach w sekretariacie Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – zgodnie z właściwością) i odnotowuje ten fakt w aplikacji w Edytorze.

2. Prezydent (lub zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik) akceptuje projekt uchwały Rady i podpisuje uzasadnienie do projektu uchwały, a następnie przekazuje projekt do Wydziału Organizacyjnego w celu nadania mu dalszego biegu, z dyspozycją:

1) skierowania projektu uchwały Rady do Biura Rady Miasta lub

2) skierowania projektu uchwały Rady na naradę Prezydenta, działając zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

3. W przypadku gdy projekt uchwały Rady nie uzyska akceptacji Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika), zostaje zwrócony autorowi, zgodnie z dyspozycją.

4. Autor ponawia czynności opisane w §§ 23-24, w przypadku gdy projekt uchwały Rady uległ zmianie wskutek dyspozycji Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika).

5. Skorygowany projekt uchwały Rady, spełniający warunki, o których mowa w ust. 1, autor ponownie składa Prezydentowi (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi – zgodnie z właściwością).

**§ 26**

1. Wydział Organizacyjny, po otrzymaniu projektu uchwały Rady, dokonuje jego kontroli formalnej, polegającej w szczególności na sprawdzeniu:

1) sporządzenia projektu w Edytorze;

2) spełnienia warunków, o których mowa w § 25 ust. 1;

3) załączenia uzasadnienia do projektu;

4) podpisania uzasadnienia do projektu przez Prezydenta (lub zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – zgodnie z właściwością);

5) kompletności projektu.

2. Projekt uchwały Rady niespełniający warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, zostaje zwrócony autorowi, w celu dokonania stosownych uzupełnień.

3. Uzupełniony projekt uchwały Rady autor składa do Wydziału Organizacyjnego, który ponawia kontrolę formalną opisaną w ust. 1.

**§ 27**

1. Projekt uchwały Rady, posiadający dyspozycję Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – zgodnie z właściwością) o skierowaniu bezpośrednio do Biura Rady Miasta, Wydział Organizacyjny, po dokonaniu kontroli formalnej, składa w Biurze Rady Miasta przynajmniej w dwóch egzemplarzach i odnotowuje ten fakt w Edytorze; trzeci egzemplarz Wydział Organizacyjny włącza do swoich akt.

2. Projekt uchwały Rady, skierowany na naradę Prezydenta, Wydział Organizacyjny umieszcza w porządku obrad najbliższej narady Prezydenta.

3. Zgodnie z ustaleniami z narady Prezydenta, zapisanymi w protokole z narady, Wydział Organizacyjny:

1) składa projekt uchwały Rady do Biura Rady Miasta – w przypadku akceptacji projektu przez Prezydenta;

2) zwraca projekt uchwały Rady autorowi – w przypadku braku akceptacji Prezydenta lub konieczności dokonania w projekcie zmian bądź dodatkowych uzgodnień.

4. Autor, po dokonaniu uzgodnień i wprowadzeniu niezbędnych zmian w projekcie uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 pkt 2, ponawia czynności opisane w §§ 23-25.

**Wnoszenie autopoprawek**

**§ 28**

1. Zmiany do projektu uchwały Rady złożonego w Biurze Rady Miasta, oczekującego na rozpatrzenie przez Radę, autor wnosi w drodze autopoprawki.

2. Prezydent (lub zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik – zgodnie z właściwością) może zobowiązać do opracowania autopoprawki wydział Urzędu lub miejską jednostkę organizacyjną niebędącą autorem projektu uchwały Rady.

3. Wzór autopoprawki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Autopoprawka wymaga uzyskania akceptacji w zakresie zgodności proponowanych zmian z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej radcy prawnego:

1) w Wydziale Organizacyjnym, w przypadku autopoprawki do projektu uchwały Rady przygotowanego przez wydział Urzędu;

2) miejskiej jednostki organizacyjnej, w przypadku autopoprawki do projektu uchwały Rady przygotowanego przez tę jednostkę.

**§ 29**

1. Autopoprawkę do projektu uchwały Rady w przynajmniej dwóch egzemplarzach, posiadającą akceptację, o której mowa w § 28 ust. 4, potwierdzoną podpisem i pieczęcią właściwego radcy prawnego, zaparafowaną przez dyrektora wydziału Urzędu lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, autor przekazuje do podpisu Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – zgodnie z właściwością), a następnie sekretariat Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika) – do Wydziału Organizacyjnego.

2. Wydział Organizacyjny, po otrzymaniu autopoprawki od sekretariatu Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika), sprawdza, czy spełnia ona wymogi formalne, o których mowa w ust. 1, a następnie przekazuje treść autopoprawki do Biura Rady Miasta.

**Uchwały Rady**

**§ 30**

1. Biuro Rady Miasta odpowiada za ustalenie i przygotowanie ostatecznej wersji tekstu podjętej uchwały Rady na podstawie treści poddanego pod głosowanie Rady projektu uchwały wraz z ewentualnymi autopoprawkami i poprawkami do niego przyjętymi przez Radę na sesji.

2. Autopoprawkę przyjętą wraz z projektem uchwały przez Radę na sesji wprowadza autor do ostatecznej wersji tekstu uchwały w Edytorze, w uzgodnieniu z Biurem Rady Miasta.

3. Poprawkę przyjętą wraz z projektem uchwały przez Radę na sesji wprowadza Biuro Rady Miasta Poznania do ostatecznej wersji tekstu uchwały w Edytorze, w uzgodnieniu z autorem.

**§ 31**

1. Biuro Rady Miasta po wykonaniu czynności, o których mowa § 30, rejestruje uchwałę Rady w Edytorze, nadając jej numer oraz datę podjęcia.

2. Przed przekazaniem uchwały do podpisu Przewodniczącemu Rady, Biuro Rady Miasta przesyła ją za pomocą Edytora do Wydziału Informatyki w celu zweryfikowania technicznej poprawności struktury pliku w formacie XML zawierającego treść uchwały i możliwości jej zapisania w postaci pliku w formacie XML koniecznym dla przesłania uchwały do publikacji w elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wydział Informatyki potwierdza techniczną poprawność struktury pliku w formacie XML, zawierającego uchwałę Rady, odnotowując ten fakt w Edytorze, a w przypadku stwierdzenia wad technicznych uniemożliwiających wygenerowanie pliku XML – doprowadza do poprawności struktury uchwały, informując o wprowadzonych modyfikacjach Biuro Rady Miasta.

4. Biuro Rady Miasta weryfikuje, czy czynności Wydziału Informatyki, o których mowa w ust. 4, nie naruszyły ostatecznej wersji tekstu uchwały Rady, o której mowa § 30 ust. 1.

**§ 32**

Wydział Informatyki odpowiada, na zasadach opisanych w § 31, za zweryfikowanie technicznej poprawności struktury plików w formacie XML innych aktów prawnych sporządzanych w Edytorze i możliwości zapisania ich w formacie XML.

**§ 33**

1. Biuro Rady Miasta, po wykonaniu czynności, o których mowa w §§ 30-31, przedkłada uchwałę Rady do podpisu Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr uchwał oraz zbiór uchwał Rady.

3. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr uchwał Rady w sposób umożliwiający prezentację pełnej informacji o uchwale, w tym o:

1) nowelizacji uchwały Rady;

2) uchyleniu całości lub fragmentu uchwały aktem własnym;

3) wstrzymaniu wykonania uchwały Rady przez organ nadzorczy na okres toczącego się postępowania nadzorczego;

4) stwierdzeniu przez organ nadzorczy nieważności uchwały Rady w całości lub w części;

5) toczących się postępowaniach przed sądami w sprawie uchwał Rady oraz podjętych postanowieniach i orzeczeniach sądu.

4. Radcy prawni w Wydziale Organizacyjnym oraz radcy prawni spoza Urzędu, obsługujący miejskie jednostki organizacyjne, zobowiązani są do przekazywania do Biura Rady Miasta informacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5.

**§ 34**

Biuro Rady Miasta zapewnia:

1) niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni, przekazanie kompletu kopii podjętych uchwał Rady Wojewodzie Wielkopolskiemu;

2) przekazanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, kopii wybranych uchwał Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej;

3) przekazanie w postaci elektronicznej (formacie XML) uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego właściwej jednostce organizacyjnej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;

4) opublikowanie w postaci elektronicznej uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej;

5) podanie do publicznej wiadomości uchwał Rady, które podlegają takiemu obowiązkowi, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, działając na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta.

**Rozdział 4**

**Tryb opracowywania tekstów jednolitych i tekstów ujednoliconych uchwał Rady**

**§ 35**

1. Tekst jednolity uchwały Rady opracowuje autor ostatniej nowelizacji aktu prawnego.

2. Tekst jednolity uchwały ogłasza Rada w formie obwieszczenia. Tekst jednolity jest załącznikiem do tego obwieszczenia~~.~~

**§ 36**

Wydziały Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne przed przystąpieniem do projektowania nowelizacji uchwały Rady, będącej aktem prawa miejscowego, zobowiązane są do każdorazowego analizowania, czy ze względu na zakres i charakter zakładanych zmian do uchwały bardziej celowe jest zaprojektowanie nowego projektu uchwały i uchylenie aktu pierwotnego, czy opracowanie nowelizacji uchwały, a w dalszej konsekwencji – tekstu jednolitego uchwały Rady.

**§ 37**

1. Wraz z projektem obwieszczenia Rady o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały, autor opracowuje projekt uchwały Rady w sprawie przyjęcia obwieszczenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego.

2. Dla obiegu projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia obwieszczenia Rady o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały stosuje się przepisy §§ 23-27.

**§ 38**

1. Tekst jednolity uchwały Rady będący aktem prawa miejscowego, w którym dokonano nowelizacji, ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, chyba że inny termin ogłoszenia tekstu jednolitego przewidziano w uchwale.

2. Termin opracowania projektu obwieszczenia Rady o ogłoszeniu tekstu jednolitego winien uwzględniać czas niezbędny do jego ogłoszenia w terminie określonym w ust. 1.

**§ 39**

1. W przypadku obowiązujących uchwał Rady, stanowiących akty prawa miejscowego, jak i innych uchwał Rady, których nowelizacji nie przewiduje się, tekst jednolity sporządza się w sytuacji, gdy liczba zmian w takim akcie jest znaczna, lub gdy akt ten był wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem jest znacznie utrudnione.

2. Wydział Organizacyjny może zwrócić się do wydziału Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej o sporządzenie tekstu jednolitego uchwały Rady, w przypadku, o którym mowa w ust. 1.

**Teksty ujednolicone uchwał Rady**

**§ 40**

1. Projekt tekstu ujednoliconego uchwały Rady sporządza się każdorazowo jako materiał pomocniczy wraz z projektem nowelizacji uchwały Rady, która będzie podlegała rozpatrzeniu przez Radę.

2. Tekst ujednolicony opracowuje autor projektu nowelizacji uchwały Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku, gdy autorem projektu uchwały zmieniającej uchwałę Rady jest radny, komisja rady lub klub radnych tekst ujednolicony opracowuje wydział Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna odpowiedzialne za stosowanie przepisów zawartych w uchwale Rady, do której opracowano projekt nowelizacji, a postać elektroniczną projektu tekstu ujednoliconego dołącza do opinii o projekcie uchwały, którą przekazuje Wydziałowi Organizacyjnemu, zgodnie z trybem określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

4. Autor sporządza projekt tekstu ujednoliconego uchwały Rady zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, z naniesieniem w tekście uchwały Rady zmian ujętych w projekcie nowelizacji.

5. Autor zamieszcza projekt tekstu ujednoliconego uchwały w Edytorze przy projekcie uchwały Rady zmieniającej uchwałę, przed przekazaniem jej Prezydentowi (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi – zgodnie z właściwością), z zastrzeżeniem ust. 3.

6. Autor – przy współpracy z Biurem Rady Miasta – odpowiada za ostateczną wersję tekstu ujednoliconego uchwały, uwzględniającego przyjętą przez Radę nowelizację uchwały, w tym ewentualne autopoprawki i poprawki przyjęte przez Radę.

7. Biuro Rady Miasta odpowiada za publikację projektu tekstu ujednoliconego uchwały Rady w aplikacji "Internetowy Asystent Radnego" jako materiału informacyjnego dla projektu nowelizacji uchwały Rady.

8. Biuro Rady Miasta odpowiada za publikację w Biuletynie Informacji Publicznej tekstu ujednoliconego przy nowelizacji uchwały Rady.

**Rozdział 5**

**Tryb opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta**

**Przepisy ogólne**

**§ 41**

1. Do projektu zarządzenia Prezydenta autor dołącza uzasadnienie, jeżeli przedmiot regulacji w nim zawarty wymaga wyjaśnień, lub jeżeli uznaje za celowe przytoczenie argumentów przemawiających za przyjęciem projektu w wersji przedłożonej.

2. Uzasadnienie do projektu zarządzenia Prezydenta podpisuje dyrektor wydziału Urzędu lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej sporządzającej projekt, lub jego zastępca.

**§ 42**

1. Autor projektu zarządzenia Prezydenta określa dopuszczalność i zakres jego publikacji – właściwe informacje zamieszcza w Edytorze (zakładka "Publikacja").

2. W przypadku wątpliwości dotyczących podstaw prawnych wyłączenia z publikacji całej treści zarządzenia Prezydenta lub zakresu wyłączenia, autor projektu zarządzenia Prezydenta występuje do radcy prawnego opiniującego projekt o wydanie opinii w tej sprawie.

**Ocena poprawności językowej i ocena prawana**

**projektu zarządzenia Prezydenta**

**§ 43**

Dla uzyskania oceny poprawności językowej oraz opinii w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej projektu zarządzenia Prezydenta stosuje się odpowiednio przepisy w tym zakresie dla projektów uchwał Rady zawarte w §§ 23-24.

**Konsultowanie projektu zarządzenia Prezydenta**

**§ 44**

1. Autor projektu zarządzenia Prezydenta zobowiązany jest do skonsultowania go z wydziałem Urzędu lub miejską jednostką organizacyjną, dla których przyjęcie zarządzenia skutkuje nałożeniem dodatkowych zadań lub dotyczy sposobu realizacji zadań będących w kompetencji wydziału lub jednostki.

2. Informację o czynnościach, o których mowa w ust. 1, autor dołącza do projektu zarządzenia Prezydenta przedkładanego do Wydziału Organizacyjnego.

**Skierowanie projektu zarządzenia Prezydenta do podpisu Prezydenta**

**§ 45**

1. W celu podpisania projektu zarządzenia przez Prezydenta lub właściwego zastępcę Prezydenta, autor składa do Wydziału Organizacyjnego projekt zarządzenia w wersji papierowej wraz z pismem przewodnim, przynajmniej w trzech egzemplarzach, a fakt ten odnotowuje w Edytorze.

2. Wydział Organizacyjny dokonuje kontroli formalnej projektu zarządzenia Prezydenta, polegającej w szczególności na sprawdzeniu:

1) sporządzenia projektu w Edytorze;

2) uzyskania akceptacji stanowiska ds. korekty redakcyjnej pod względem poprawności językowej projektu;

3) uzyskania akceptacji radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej projektu;

4) liczby egzemplarzy – powinny być przynajmniej trzy;

5) podpisania uzasadnienia do projektu zarządzenia przez dyrektora wydziału Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, lub jego zastępcę – w przypadku projektów, do których dołączono uzasadnienie;

6) kompletności projektu;

8) załączenia informacji o uzgodnieniach i uzyskanych opiniach – w przypadku zarządzeń, o których mowa w § 44.

3. Projekt zarządzenia Prezydenta niespełniający wymogów, o których mowa w ust. 2, zostaje zwrócony autorowi w celu dokonania stosownych uzupełnień.

**§ 46**

1. Wydział Organizacyjny przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta do podpisu Prezydenta lub właściwego zastępcy Prezydenta.

2. W przypadku braku akceptacji Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta) bądź konieczności dokonania w projekcie zarządzenia Prezydenta zmian lub dodatkowych uzgodnień, projekt zostaje zwrócony autorowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

3. Projekt, który uległ modyfikacji w wyniku wprowadzonych zmian lub dokonanych uzgodnień, o których mowa w ust. 2, autor ponownie przesyła na stanowisko ds. korekty redakcyjnej w celu uzyskania akceptacji pod względem poprawności językowej projektu oraz do właściwego radcy prawnego w celu uzyskania akceptacji w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej projektu, działając zgodnie z trybem określonym w § 43.

**Zarządzenia Prezydenta**

**§ 47**

1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Prezydenta.

2. Podpisane zarządzenie Prezydenta Wydział Organizacyjny rejestruje, nadając mu kolejny numer w roku kalendarzowym, określa datę podpisania, datę wejścia w życie oraz umieszcza w rejestrze postać elektroniczną zarządzenia.

3. Wydział Organizacyjny włącza do zbioru zarządzeń Prezydenta dwa egzemplarze zarządzenia – jeden egzemplarz podlega archiwizacji, drugi zaś pozostaje w podręcznym zbiorze; pozostałe egzemplarze, za potwierdzeniem odbioru, przekazuje autorowi.

**§ 48**

1. Wydział Organizacyjny odpowiada za publikację zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wydział Organizacyjny powiadamia autora o zarejestrowaniu zarządzenia Prezydenta.

3. Tryb informowania wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych o zarządzeniach Prezydenta określa pismo okólne Sekretarza Miasta Poznania w sprawie kolportażu zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania.

4. Autor odpowiada za podanie zarządzenia Prezydenta lub jego załączników do publicznej wiadomości (np. poprzez ogłoszenie w prasie) lub jego publikację na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Poznania, jeśli taki obowiązek został określony w zarządzeniu, działając na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta.

**Wykonanie zarządzeń Prezydenta**

**§ 49**

1. Wydział Organizacyjny monitoruje wykonanie i stan obowiązywania zarządzeń Prezydenta.

2. Wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, wskazane w treści zarządzenia Prezydenta jako odpowiedzialne za jego wykonanie, sporządzają półroczne informacje o wykonaniu i stanie obowiązywania zarządzeń Prezydenta i składają je w Wydziale Organizacyjnym, w terminie do 15 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejne półrocze.

3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, Wydział Organizacyjny sporządza półroczną informację o wykonaniu i stanie obowiązywania zarządzeń Prezydenta, która przekazywana jest zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi w postaci dokumentu elektronicznego zamieszczanego w aplikacji „Internetowy Asystent Prezydenta”.

**Obieg projektów obwieszczeń Prezydenta**

**§ 50**

W celu sporządzania i obiegu projektów obwieszczeń Prezydenta w sprawach ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia Prezydenta oraz sprostowania błędu w zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy dla sporządzania i obiegu projektów zarządzeń Prezydenta.

**Rozdział 6**

**Tryb opracowywania projektów pism okólnych Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika**

**§ 51**

1. Projekty pism okólnych opracowują wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, do kompetencji których należy prowadzenie spraw stanowiących przedmiot regulacji.

2. Prezydent może zlecić wydziałowi Urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej opracowanie projektu pisma okólnego regulującego sprawy niewchodzące w zakres działania tego wydziału czy jednostki.

**§ 52**

Wydziały Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne opracowują projekty pism okólnych w Edytorze.

**§ 53**

1. Projekt pisma okólnego nie wymaga uzyskania akceptacji radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej.

2. Projekt pisma okólnego wymaga uzyskania akceptacji stanowiska ds. korekty redakcyjnej w zakresie poprawności językowej.

3. Dla uzyskania akceptacji poprawności językowej projektu pisma okólnego stosuje się odpowiednio przepisy w tym zakresie dotyczące innych aktów prawnych opisanych w zarządzeniu.

**§ 54**

1. Zaakceptowany pod względem poprawności językowej projekt pisma okólnego w postaci papierowej autor składa do Wydziału Organizacyjnego w przynajmniej dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim, a fakt ten odnotowuje w Edytorze.

2. Wydział Organizacyjny przekazuje projekt pisma okólnego odpowiednio do podpisu Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika.

**§ 55**

1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr i zbiór pism okólnych.

2. Podpisane pismo okólne Wydział Organizacyjny rejestruje, oznaczając dokument kolejnym numerem w ramach roku kalendarzowego, datą podpisania oraz zamieszcza elektroniczną postać dokumentu w rejestrze pism okólnych.

3. Wydział Organizacyjny włącza jeden egzemplarz pisma okólnego w postaci papierowej do prowadzonego zbioru, drugi zaś przekazuje autorowi.

**§ 56**

1. Wydział Organizacyjny zapewnia przesłanie elektronicznego powiadomienia o piśmie okólnym, w przypadku gdy przedmiot pisma okólnego dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. W przypadku innym niż ten, o którym mowa w ust. 1, obowiązek powiadomienia o piśmie okólnym leży po stronie autora pisma okólnego.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§ 57**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Poznania oraz zaleca się jego stosowanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 58**

Traci moc zarządzenie Nr 274/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad redagowania i trybu opracowywania aktów prawnych oraz pism okólnych, zmienione zarządzeniami: Nr 43/2013/P z dnia 28 stycznia 2013 r., Nr 799/2013/P z dnia 10 grudnia 2013 r., Nr 194/2015/P z dnia 27 marca 2015 r., Nr 655/2015/p z dnia 5 października 2015 r., Nr 311/2016/P z dnia 11 listopada 2016 r., Nr 249/2017/P z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**§ 59**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA