

*Zichylony*

**ZARZĄDZENIE NR 29/01  
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA  
Z DNIA 15 stycznia 2001r.**

**w sprawie** określenia tymczasowych zasad i trybu obiegu projektów uchwał Rady Miasta oraz uchwał podjętych przez Radę.

*W związku z potrzebami Multimedialnego Informatora Miejskiego, prezentującego zbiór uchwał Rady Miasta Poznania, oraz publikacją tych tekstów w Dzienniku Urzędowym Miasta Poznania wydawanym przez Wydawnictwo Miejskie, w celu zapewnienia niezwłocznej i bieżącej aktualizacji tekstów uchwał prezentowanych i wydawanych przez wymienione media, do czasu uruchomienia właściwego programu informatycznego systemu zarządzania obiegiem dokumentacji,*

działając na podstawie § 72 ust. 1 pkt. 2 lit. a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miasta Nr XXXIV/405/III/2000 z dnia 18 kwietnia 2000 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządzam, co następuje:

**§1.**

Ustalam, stanowiące załącznik do zarządzenia, tymczasowe zasady i tryb obiegu projektów uchwał Rady Miasta oraz uchwał podjętych przez Radę.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów, kierownikom delegatur oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2001 r.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

*Ryszard Grobelny*  
Ryszard Grobelny

## **TYMCZASOWE ZASADY I TRYB OBIEGU PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIASTA ORAZ UCHWAŁ PODJĘTYCH PRZEZ RADĘ**

### **I. Projekty uchwał Rady Miasta Poznania**

- 1) Projekt uchwały Rady Miasta wraz z uzasadnieniem, zwany dalej projektem uchwały, przygotowuje wydział – w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta – lub miejska jednostka organizacyjna, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
- 2) Projekt uchwały, przygotowywany przez miejską jednostkę organizacyjną, przedkłada wydział nadzorujący jednostkę – zwany dalej wydziałem prowadzącym sprawę.
- 3) Projekt uchwały, przygotowywany przez miejską jednostkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Zarządowi Miasta, przedkłada ta jednostka – zwana dalej jednostką prowadzącą sprawę.
- 4) Sposób postępowania z projektami uchwał przygotowanymi przez komisje Rady lub radnych, przekazanymi Zarządowi Miasta przez Przewodniczącego Rady, określa każdorazowo Zarząd lub Prezydent.
- 5) Wydział prowadzący sprawę i jednostka przez niego nadzorowana, są zobowiązane do współdziałania na każdym etapie postępowania dotyczącego projektu uchwały Rady, a także uchwały przez Radę podjętej.
- 6) Pieczę nad projektem uchwały sprawuje – od chwili wszczęcia sprawy do chwili przedłożenia Przewodniczącemu Rady do podpisu uchwały podjętej przez Radę – wydział albo jednostka prowadząca sprawę, która jest odpowiedzialna za poprawność ostatecznej wersji uchwały,
- 7) Wydział albo jednostka prowadząca sprawę przedkłada właściwemu członkowi Zarządu opracowany projekt uchwały w 5 egzemplarzach, w celu przedstawienia na posiedzeniu

Zarządu Miasta. Projekt wymaga uprzedniego uzgodnienia pod względem redakcyjnym – z Wydziałem Organizacyjnym oraz pod względem prawnym – z radcą prawnym.

- 8) Zarząd, w wyniku analizy przedstawionego projektu uchwały, zajmuje i przekazuje do protokołu stanowisko co do dalszego postępowania w sprawie projektu.
- 9) Na podstawie zapisu w protokole „Zarząd przyjmuje projekt uchwały”, projekt jest niezwłocznie ewidencjonowany na stanowisku ds. obsługi Zarządu w Wydziale Organizacyjnym i przekazywany przez to stanowisko za potwierdzeniem wpływu do Biura Rady Miasta.
- 10) W przypadku, gdy Zarząd podejmie decyzję o konieczności dokonania zmian i uzupełnień w projekcie – wydział albo jednostka prowadząca sprawę, na podstawie otrzymanego wyciągu z protokołu posiedzenia Zarządu, wprowadza te zmiany bądź uzupełnienia i ponownie składa projekt na stanowisku ds. obsługi Zarządu, po zaakceptowaniu przez właściwego członka Zarządu.
- 11) Każdorazowa zmiana treści projektu uchwały wymaga dokonania przez wydział albo jednostkę prowadzącą sprawę, ponownego uzgodnienia na stanowisku ds. korekty redakcyjnej, uzyskania opinii radcy prawnego oraz podpisania uzasadnienia przez właściwego członka Zarządu.
- 12) Przed skierowaniem do Biura Rady Miasta, stanowisko ds. obsługi Zarządu bada, czy dyspozycje Zarządu w stosunku do projektu zostały wykonane.
- 13) Stanowisko ds. obsługi Zarządu przed przekazaniem do Biura Rady bada poprawność formalną projektu, w szczególności czy projekt posiada:
  - potwierdzenie korekty redakcyjnej,
  - opinię radcy prawnego (pieczętka lub załączona opinia),
  - podpis właściwego członka Zarządu pod uzasadnieniem,
  - wskazanie osoby referującej,oraz
  - czy projekt uwzględnia zmiany wynikające ze stanowiska Zarządu, o którym mowa w pkt. 10.

## II. Uchwały Rady Miasta Poznania

- 1) Wydział albo jednostka prowadząca sprawę, w uzgodnieniu z Biurem Rady Miasta, uwzględnia w tekście uchwały wprowadzone przez Radę poprawki.
- 2) Ostateczny tekst uchwały wraz z zawierającym ten tekst plikiem informatycznym, zapisanym na elektronicznym nośniku informacji (dyskiecie 3,5' o pojemności 1,44 MB) w standardzie MS Word 97 (plik z rozszerzeniem .doc) lub MS Excel 97 (plik z rozszerzeniem .xls), z opcją „tylko do odczytu”, oraz zabezpieczony „hasłem ochrony przed zmianami” – wydział albo jednostka prowadząca sprawę składa w Biurze Rady Miasta, w celu przedłożenia uchwały do podpisu Przewodniczącego Rady.
- 3) W przypadku uchwały przygotowanej z inicjatywy komisji Rady lub radnych – czynności, o których mowa w rozdziale II pkt. 1 i 2, wykonuje Biuro Rady Miasta.
- 4) Za zgodność tekstu uchwały przekazanej w formie dokumentu pisanego oraz pliku informatycznego odpowiada wydział albo jednostka prowadząca sprawę, a w przypadku określonym w rozdziale II pkt. 3 – Biuro Rady Miasta.
- 5) Do kopii tekstu uchwały przekazywanej Zarządowi Miasta, Biuro Rady dołącza dyskietkę, zawierającą plik informatyczny z treścią uchwały.
- 6) Podpisana przez Przewodniczącego Rady uchwała zostaje zarejestrowana i włączona do zbioru uchwał prowadzonego w Biurze Rady Miasta.
- 7) Uchwały Rady, przekazane do realizacji Zarządowi, są ewidencjonowane na stanowisku ds. Rady w Wydziale Organizacyjnym.
- 8) Zarząd Miasta ustala i przekazuje do protokołu wydziały i jednostki organizacyjne, zobowiązane do wykonania uchwał.
- 9) Kopię uchwał, stosownie do ustaleń Zarządu, właściwym wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym przekazuje Wydział Organizacyjny.

- 10) Stanowisko ds. Rady w Wydziale Organizacyjnym udostępnia Wydawnictwu Miejskiemu oraz Multimedialnemu Informatorowi Miejskiemu treść uchwały w formie pliku informatycznego.