## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 23 grudnia 2022r.**

|  |  |
| --- | --- |
| zmieniające | **zarządzenie 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu Nr 726/2019/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 3 września 2019 r. w sprawie zasad redagowania i trybu opracowywania aktów prawnych oraz pism okólnych, zmienionym zarządzeniem Nr 32/2021/P z dnia 14 stycznia 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 823/2021/P z dnia 3 listopada 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 21 otrzymuje brzmienie:

"§ 21

1. Autor opracowuje projekt uchwały Rady i przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego ze znacznym wyprzedzeniem, umożliwiającym Prezydentowi skierowanie projektu na sesję Rady z zachowaniem wymogów przewidzianych w Statucie Miasta Poznania.

2. W przypadku gdy projekt uchwały Rady został opracowany i przekazany do Wydziału Organizacyjnego 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 Rady przekazuje informację uzasadniającą taką konieczność.";

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

"§ 25

1. Autor przekazuje projekt uchwały Rady, który posiada adnotację stanowiska ds. korekty redakcyjnej o poprawności językowej i adnotację radcy prawnego o zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej, w postaci papierowej przynajmniej w trzech egzemplarzach do Wydziału Organizacyjnego i odnotowuje ten fakt w Edytorze.

2. Wydział Organizacyjny, po otrzymaniu projektu uchwały Rady, dokonuje jego kontroli formalnej, polegającej 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) załączenia uzasadnienia do projektu;

6) spełnienia wymogów określonych w § 4a;

7) kompletności projektu.

3. Projekt uchwały Rady niespełniający warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 1-7, zostaje zwrócony autorowi w celu dokonania stosownych uzupełnień.

4. Uzupełniony projekt uchwały Rady autor składa do Wydziału Organizacyjnego, który ponawia kontrolę formalną opisaną w ust. 2.";

3) § 26 otrzymuje brzmienie:

"§ 26

1. Wydział Organizacyjny przekazuje projekt uchwały do Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – zgodnie z właściwością) w celu uzyskania akceptacji i skierowania projektu uchwały do Rady w celu uchwalenia albo wydania innych dyspozycji w sprawie projektu.

2. Prezydent (lub zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik) w przypadku akceptacji projektu uchwały Rady: podpisuje uzasadnienie do projektu i z dyspozycją skierowania projektu uchwały do Rady zwraca projekt za pośrednictwem swojego sekretariatu do Wydziału Organizacyjnego. W przypadku gdy projekt uchwały Rady nie uzyska akceptacji Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika) Wydział Organizacyjny zwraca projekt do autora, zgodnie z dyspozycją decernenta.

3. W przypadku gdy projekt uchwały Rady uległ zmianie wskutek dyspozycji Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika), autor ponawia czynności opisane w §§ 23-24 i poprawiony projekt uchwały przekazuje ponownie do Wydziału Organizacyjnego.";

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

"§ 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 Wydziału Organizacyjnego.

2. Wydział Organizacyjny sprawdza, czy autopoprawka spełnia wymogi formalne, o których mowa w ust. 1, a następnie przekazuje treść autopoprawki do podpisu Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – zgodnie z właściwością).

3. Po podpisaniu autopoprawki przez Prezydenta (lub zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika) Wydział Organizacyjny przekazuje treść autopoprawki do Biura Rady Miasta.";

5) § 40 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

"5. Autor zamieszcza projekt tekstu ujednoliconego uchwały w Edytorze przy projekcie uchwały Rady zmieniającej uchwałę, przed przekazaniem projektu uchwały Rady do Wydziału Organizacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3.";

6) w § 45:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. W celu podpisania projektu zarządzenia przez Prezydenta lub właściwego zastępcę Prezydenta autor przekazuje do Wydziału Organizacyjnego projekt zarządzenia w postaci papierowej, przynajmniej w dwóch egzemplarzach, a fakt ten odnotowuje w Edytorze.",

b) w ust. 2 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

"9) spełnienia wymogów określonych w § 4a.";

7) § 47 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3. Wydział Organizacyjny włącza do zbioru zarządzeń Prezydenta jeden egzemplarz, pozostałe egzemplarze przekazuje autorowi.";

8) w § 48 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

"1a. Wydział Organizacyjny odpowiada za przesłanie zarządzeń, w stosunku do których istnieje taki obowiązek, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz w ramach nadzoru do Wojewody Wielkopolskiego.";

9) dodaje się rozdział 6a o tytule:

"Tryb przekazywania dokumentów, innych niż uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.";

10) w rozdziale 6a wprowadza się § 56a w brzmieniu:

"§ 56a

1. W przypadku dokumentów, innych niż uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta, wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Wydział Organizacyjny, na pisemny wniosek wydziału lub jednostki odpowiedzialnej za opracowanie dokumentu, zapewnia podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym przez właściwy organ i jego przekazanie do publikacji w Dzienniku.

2. Wydział lub jednostka odpowiedzialna za opracowanie dokumentu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego wniosek o zapewnienie publikacji w Dzienniku Urzędowym, wraz z dokumentem w postaci papierowej, dla którego wnioskuje o publikację w Dzienniku.

3. Wydział Organizacyjny informuje wnioskującego o opublikowaniu dokumentu w Dzienniku.".

**§ 2**

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

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA

MIASTA POZNANIA