**ZARZĄDZENIE NR 1610/2023**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 26 października 2023 r.**

**w sprawie projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 t.j. zm. poz. 572 i poz. 1463) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**Zarządzenie określa tryb:

* 1. opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy przygotowywanych przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy przygotowywanych na podstawie uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących inicjatywy grupy osób posiadających czynne prawo wyborcze
	do organów Miasta Stołecznego Warszawy oraz inicjatywy rady dzielnicy miasta stołecznego Warszawy, w tym ich uzgadniania i opiniowania;
	2. ogłaszania uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy;
	3. opracowywania obwieszczeń Rady Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu terminy oznaczają:

* 1. budżet - należy przez to rozumieć budżet miasta stołecznego Warszawy;
	2. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy;
	3. forma elektroniczna– należy przez to rozumieć elektroniczną formę dokumentu, która opracowana jest z zastosowaniem standardów dostępności cyfrowej;
	4. kierownik komórki, kierownik komórki wiodącej – należy przez to rozumieć dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Miasta Stołecznego Warszawy, burmistrza dzielnicy Miasta Stołecznego Warszawy bądź ich zastępców;
	5. komórka należy przez to rozumieć:
		1. biuro,
		2. urząd dzielnicy;
	6. komórka wiodąca – należy przez to rozumieć - odpowiedzialną za opracowanie projektu uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały - komórkę, o której mowa w pkt 5 , do której zakresu działania należą sprawy regulowane w projekcie uchwały, obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały albo wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, właściwego w sprawie zastępcę Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, Sekretarza Miasta Stołecznego Warszawy, Skarbnika Miasta Stołecznego Warszawy, Dyrektora Magistratu, Dyrektora Koordynatora;
	7. materiały informacyjne – należy przez to rozumieć materiały dotyczące projektu uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy, nie stanowiące projektu ani jego części, które mogą być załączone do projektu uchwały przez komórkę wiodącą, w tym wszelkie opinie wymagane przepisami prawa z wyjątkiem opinii statutowych;
	8. opinie statutowe – należy przez to rozumieć opinie: prawną co do zgodności uchwały z prawem, Skarbnika, co do konsekwencji dla budżetu oraz Prezydenta;
	9. projekt – należy przez to rozumieć projekt uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy;
	10. projekt uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej – należy przez to rozumieć projekt uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy będący inicjatywą grupy osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów miasta stołecznego Warszawy;
	11. projekcie uchwały inicjatywnej rady dzielnicy – należy przez to rozumieć projekt uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy będący inicjatywą rady dzielnicy miasta stołecznego Warszawy;
	12. radca prawny – należy przez to rozumieć także adwokata lub sędziego w stanie spoczynku;
	13. radni – należy przez to rozumieć radnych Miasta Stołecznego Warszawy;
	14. Rada – należy przez to rozumieć Radę Miasta Stołecznego Warszawy;
	15. uchwała – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Stołecznego Warszawy;
	16. WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 3.** 1**.** Dla każdego dokumentu programującego rozwój, przed rozpoczęciem procedury jego przyjmowania w drodze uchwały należy uzyskać pozytywną opinię biura odpowiadającego za koordynację w zakresie polityki rozwoju o zgodności ze Standardami dokumentów programujących rozwój m.st. Warszawy.

2. Projekty w sprawie przyjęcia dokumentów programujących rozwój m.st. Warszawy wymagają opinii właściwych rad dzielnic, zgodnie ze Statutem Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 4.**1.Do opracowania projektów oraz projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Projekt i uzasadnienie do niego powinny spełniać wymogi określone w § 29 ust. 4 i 5 załącznika do uchwały Rady nr XXII/743/2008 z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Stołecznego Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 14465 i 14829).

3. Formę elektroniczną projektów i projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego bądź objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie opracowuje się w edytorze aktów prawnych Urzędu (EdytUM) w formacie XML, umożliwiającym tworzenie i edycję projektu w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011 r. nr 289 poz. 1699 oraz z 2021 r. poz. 1895).

4. Formę elektroniczną projektu opracowuje się z zastosowaniem standardów dostępności cyfrowej obowiązujących w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

5. Szczegółowe zasady formatowania dostępnych cyfrowo projektów określa dyrektor biura właściwego do spraw dostępności cyfrowej we współpracy z dyrektorem biura właściwego do spraw wzorów dokumentów.

6. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do: uzasadnienia, opinii statutowych, materiałów informacyjnych oraz tekstu ujednoliconego.

**§ 5.** 1.W przypadku, gdy projekt zawiera dane osobowe komórka wiodąca przygotowuje dodatkową wersję papierową i elektroniczną, pozbawioną danych osobowych umożliwiających identyfikację osoby fizycznej, której dane dotyczą, do celów związanych z publikacją w BIP. Dodatkowa wersja papierowa i elektroniczna sporządzana jest przez zastąpienie zanonimizowanej treści następującym zapisem: „[dane zanonimizowane]”. Na wydruku tej wersji podpisują ją kierownik komórki wiodącej i osoba odpowiedzialna za dokonanie anonimizacji.

2. W przypadku określonym w ust. 1 komórka wiodąca umieszcza zarówno na oryginale jak i na dodatkowej wersji projektu adnotację: „Dane osobowe podlegające ochronie”.

3. W przypadku, gdy projekt zawiera dane osobowe, których obowiązek ujawnienia wynika
z odrębnych przepisów prawa lub osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na publikację, nie stosuje się ust. 1, a komórka wiodąca zobowiązana jest do zamieszczenia w uzasadnieniu projektu odpowiedniej informacji, wskazującej te przepisy lub fakt uzyskania zgody.

4. Przepisy ust. 1- 3 stosuje się odpowiednio do projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał, uzasadnienia, opinii statutowych, materiałów informacyjnych oraz tekstu ujednoliconego.

**§ 6.** 1. W przypadku nowelizacji uchwał podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały pozwalający na ogłoszenie w terminie określonym w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), opracowuje komórka, która przygotowała tekst pierwotny uchwały, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki, o której mowa w ust. 1, projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały przygotowuje komórka, do której zakresu działania należą sprawy regulowane w uchwale albo komórka wyznaczona przez Prezydenta, właściwego w sprawie zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu lub Dyrektora Koordynatora.

**§ 7**. 1. Za przygotowanie projektu zmieniającego uchwałę odpowiada komórka, która przygotowała projekt uchwały zmienianej bądź w przypadku reorganizacji lub ustania działalności tej komórki, komórka, do której zakresu działania należą sprawy regulowane uchwałą albo komórka wyznaczona przez Prezydenta, właściwego w sprawie zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu lub Dyrektora Koordynatora.

2. Projekt zmieniający uchwałę przygotowuje komórka, o której mowa w ust. 1, z własnej inicjatywy bądź na wniosek innej komórki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać szczegółowe propozycje przepisów oraz uzasadnienie konieczności ich wprowadzenia.

4. W przypadku zmiany uchwały każda komórka, której zmiana dotyczy, dokonuje koniecznych zmian procedur i dokumentów powiązanych.

**Rozdział 2**

**Przygotowanie projektu**

**Oddział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 8.** 1.Projekt, w tym jego postać elektroniczną, opracowuje komórka wiodąca.

1. Kierownik komórki wiodącej wyznacza pracownika prowadzącego sprawy dotyczące projektu.

**§ 9.**1. Do projektu zmieniającego uchwałę komórka wiodąca sporządza, nie stanowiący części projektu, tekst ujednolicony uchwały, w tym jego postać elektroniczną. Tekst ujednolicony uwzględnia tekst pierwotny uchwały oraz wszystkie zmiany tekstu pierwotnego, a także zmiany wynikające z projektu.

2. Oryginał tekstu ujednoliconego uchwały w postaci papierowej na ostatniej stronie zawiera podpis kierownika komórki wiodącej, wraz z pieczęcią podpisową i datą złożenia podpisu.

**§ 10**. 1. Komórka wiodąca opracowujeuzasadnienie projektu, w tym jego postać elektroniczną.

1. Uzasadnienie projektu zawiera w szczególności określenie skutków finansowych dla realizacji budżetu oraz WPF, a także informację, o której mowa w § 5 ust. 2, a w przypadku uchwał objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej wyraźną informację w tym zakresie.
2. Przepisy ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał.

**§ 11. 1.** Autopoprawkę do projektu przygotowuje komórka wiodąca.

2. Do autopoprawki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące projektu.

**§ 12.**1. Projekty dotyczące:

* + 1. Statutu m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/743/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 10 stycznia 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 14465 i 14829);
		2. statutów dzielnic m.st. Warszawy, stanowiących załącznik do uchwały Nr LXX/2182/2010 Rady m.st. Warszawy z dnia 14 stycznia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 8814 oraz z 2019 r. poz. 13139);
		3. uchwały Nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 6725)

– opracowuje Gabinet Prezydenta, z uwzględnieniem wniosków komórek, zaakceptowanych przez nadzorującego zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub zaakceptowanych przez zarządzającego
i koordynującego pracę komórek Skarbnika, Dyrektora Magistratu bądź Dyrektora Koordynatora
i następnie skierowanych do Sekretarza.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 parafuje Sekretarz lub upoważniony zastępca Prezydenta.

**§ 13.** Komórka wiodąca odpowiada w szczególności za:

* 1. zgodne z zarządzeniem:
		1. opracowanie projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały, w tym jego postaci elektronicznej oraz jego ostateczne brzmienie,
		z zastrzeżeniem § 5 ust. 3,
		2. opracowanie uzasadnienia projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały, w tym jego postaci elektronicznej,
		3. opracowanie tekstu ujednoliconego uchwały, w tym jego postaci elektronicznej,
		4. opracowanie dodatkowej wersji dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2, w tym ich formy elektronicznej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3,
		5. przeprowadzenie uzgodnień projektu z komórkami,
		6. przedłożenie projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały, w celu jego parafowania zgodnie z § 23 ust. 1;
	2. zgodność treści postaci elektronicznej z postacią papierową:
		1. projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały,
		2. uzasadnienia projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały,
		3. tekstu ujednoliconego uchwały,
		4. dodatkowej wersji dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 ;
	3. w razie wniesienia uwag przez Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Dyrektorów Koordynatorów, Biuro Prawne, radcę prawnego, Gabinet Prezydenta – korektę oryginału w postaci papierowej i elektronicznej:

a) projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały,

b) uzasadnienia projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały,

c) tekstu ujednoliconego uchwały,

d) materiałów informacyjnych,

e)dodatkowej wersji dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 .

**Oddział 2**

**Uzgadnianie projektu**

**§ 14.**1.Komórka wiodąca uzgadnia projekt z komórkami, których zakres działania dotyczy zakresu spraw regulowanych w projekcie, przy czym projekt dotyczący dokumentów programujących rozwój podlega obowiązkowym uzgodnieniom z biurem odpowiadającym za koordynację w zakresie polityki rozwoju.

1. Komórka wiodąca, będąca urzędem dzielnicy, uzgadnia projekt z właściwym merytorycznie biurem.
2. Komórka wiodąca przedkłada do uzgodnień:
	1. w postaci papierowej:
		1. oryginał karty uzgodnienia – część I podpisanej przez kierownika komórki wiodącej,
		2. kopię:
			* projektu, parafowanego przez kierownika komórki wiodącej oraz głównego księgowego dzielnicy – w przypadku projektów opracowanych przez komórkę wiodącą będącą urzędem dzielnicy,
			* uzasadnienia projektu, parafowanego przez kierownika komórki wiodącej oraz głównego księgowego dzielnicy – w przypadku projektów opracowanych przez komórkę wiodącą będącą urzędem dzielnicy,
			* tekstu ujednoliconego uchwały, parafowanego przez kierownika komórki wiodącej,
		3. materiały informacyjne;
	2. w formie elektronicznej:
		1. projekt (skan i wersja edytowalna),
		2. uzasadnienie projektu (skan i wersja edytowalna),
		3. tekst ujednolicony uchwały (skan i wersja edytowalna),
		4. materiały informacyjne (skan),
		5. kartę uzgodnień (wersja edytowalna).
3. Z uzasadnionych przyczyn, w tym z uwagi na znaczną liczbę komórek, z którymi należy przeprowadzić uzgodnienia, lub znaczną liczbę dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, komórka wiodąca może przedłożyć do uzgodnień w postaci elektronicznej:
	1. kopie, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a, zapisane w dostępnym cyfrowo formacie PDF;
	2. materiały informacyjne.
4. Przekazanie projektu do uzgodnień przez komórkę wiodącą następuje z zachowaniem przynajmniej dziesięciodniowego terminu przedstawienia uwag wraz z uzasadnieniem liczonego
od dnia dostarczenia dokumentacji, o której mowa w ust. 4. Wyznaczenie terminu krótszego wymaga przedstawienia przez komórkę wiodącą uzasadnienia.
5. Uwagi do projektu wraz z ich uzasadnieniem komórka zgłasza w karcie uzgodnienia.
6. Komórka przekazuje komórce wiodącej oryginał karty uzgodnienia.
7. Komórka w szczególnych przypadkach może przekazać komórce wiodącej uwagi wraz uzasadnieniem w oddzielnym dokumencie.
8. Niewniesienie uwag w wyznaczonym terminie rozumie się jako brak uwag i uzgodnienie projektu w brzmieniu przedstawionym do uzgodnień przez komórkę wiodącą.
9. W rezultacie uzgodnień następuje uwzględnienie uwag przez komórkę wiodącą albo ich nieuwzględnienie.
10. W przypadku nieuwzględnienia uwag, komórka wiodąca przedkłada projekt celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie nieuwzględnienia uwag merytorycznie właściwemu w sprawie: Prezydentowi, zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorowi Magistratu lub Dyrektorowi Koordynatorowi.
11. Kartę uzgodnień z informacja o sposobie odniesienia się do uwag komórka wiodąca, na wniosek, przesyła komórce zgłaszającej uwagi.

13. Prezydent, właściwy w sprawie zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Magistratu, Dyrektor Koordynator, a także Biuro Prawne i Gabinet Prezydenta, mogą zwrócić komórce wiodącej projekt do uzgodnień, ze wskazaniem komórek, z którymi należy je przeprowadzić.

14. Jeżeli wymagają tego przepisy szczególne, projekt może podlegać uzgodnieniom z innymi organami.

**Oddział 3**

**Opiniowanie projektu**

**§ 15.**1. Komórka wiodąca, a w przypadku uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Gabinet Prezydenta, przedkłada projekt oraz projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały do opinii, co do zgodności z przepisami prawa:

* + 1. Biuru Prawnemu albo
		2. radcy prawnemu obsługującemu Biuro Architektury i Planowania Przestrzennego – w przypadku projektów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych projektów z zakresu działania tego Biura albo
		3. radcy prawnemu obsługującemu Biuro Rady m.st. Warszawy – w przypadku projektów uchwał dotyczących wewnętrznej organizacji Rady.
1. Komórka wiodąca przedkłada:
	1. w postaci papierowej:
		1. oryginał:
* projektu, parafowanego przez kierownika komórki wiodącej oraz głównego księgowego dzielnicy – w przypadku projektów opracowanych przez komórkę wiodącą będącą urzędem dzielnicy,
* uzasadnienia projektu, parafowanego przez kierownika komórki wiodącej oraz głównego księgowego dzielnicy – w przypadku projektów opracowanych przez komórkę wiodącą będącą urzędem dzielnicy,
* tekstu ujednoliconego uchwały, parafowanego przez kierownika komórki wiodącej,
* kart uzgodnień,
	+ 1. materiały informacyjne;
	1. w postaci elektronicznej, w formacie .docx (zalecany) lub .doc:
		+ 1. projekt,
			2. uzasadnienie projektu,
			3. tekst ujednolicony uchwały,
			4. materiały informacyjne.
1. Radca prawny zgłasza zastrzeżenia do projektów, o których mowa w ust. 1, przedstawiając je w opinii prawnej.
2. Radca prawny może dokonać zmian w projektach, o których mowa w ust. 1, jeśli potrzeba ich wprowadzenia ma na celu wyeliminowanie omyłek pisarskich lub wynika z przepisów prawa, uzgadniając wprowadzenie zmian z komórką wiodącą.
3. Biuro Prawne w sprawach zastrzeżonych do swojej właściwości i radca prawny obsługujący komórkę wiodącą opiniują projekt, projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały co do zgodności z przepisami prawa.

**§ 16.**1. Komórka wiodąca przedkłada projekt oraz projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Skarbnikowi w celu wydania opinii co do konsekwencji dla budżetu oraz WPF.

2. Komórka wiodąca przedkłada w postaci papierowej:

* 1. oryginał:
		1. projektu, parafowanego przez kierownika komórki wiodącej, głównego księgowego dzielnicy - w przypadku projektów opracowanych przez komórkę wiodącą będącą urzędem dzielnicy oraz radcy prawnego,
		2. uzasadnienia projektu, zawierającego parafy kierownika komórki wiodącej, głównego księgowego dzielnicy w przypadku projektów opracowanych przez komórkę wiodącą będącą urzędem dzielnicy
		3. tekstu ujednoliconego uchwały, zawierającego parafę kierownika komórki wiodącej;
	2. materiały informacyjne;
	3. kopie kart uzgodnień.

3. Skarbnik umieszcza na każdej stronie projektu oraz uzasadnienia projektu pieczęć o treści: „Wydano opinię Skarbnika m.st. Warszawy z dnia …” oraz przesyła komórce wiodącej swoją opinię zapisaną w formacie docx (.doc).

**§ 17. 1**. Projekt oraz projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały, dotyczący dokumentu programującego rozwój, który uzyskał opinię prawną oraz opinię Skarbnika, komórka wiodąca (w przypadku uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy Gabinet Prezydenta) przedkłada do biura odpowiadającego za koordynację w zakresie polityki rozwoju w celu wydania opinii co do zgodności ze Standardami dokumentów programujących rozwój m.st. Warszawy.

2. Do wydawania opinii, o której mowa w ust. 1 przepisy § 16 ust. 2 i 3 oraz § 20 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** W przypadku uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Gabinet Prezydenta uzyskuje opinię komórki merytorycznej, rozumianej jako komórka wiodąca
ze względu na właściwość sprawy, a następnie przedkłada Skarbnikowi w celu wydania opinii,
co do konsekwencji dla budżetu oraz WPF.

**§ 19**.1**.** W przypadku projektu podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, na podstawie którego odbywać się będzie przetwarzanie danych osobowych, komórka wiodąca uzyskuje opinię biura właściwego do spraw ochrony danych osobowych.

2. Jeśli przepisy wyższego rzędu, zawierające delegacje do przyjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1, nie określają w sposób precyzyjny i jednoznaczny zasad przetwarzania danych w ramach zadania, jakiego dotyczy uchwała, w jej projekcie należy uwzględnić jednostkę redakcyjną, w której określone zostaną następujące elementy:

1. administrator danych;
2. kategorie osób, których dane dotyczą;
3. podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych.

**§ 20.** Termin wydania opinii przez radcę prawnego i Skarbnika wynosi co najmniej 10 dni
od dnia dostarczenia dokumentacji, o której mowa odpowiednio w § 15 ust. 2 i § 16 ust. 2,
a w przypadkach szczególnie uzasadnionych może być skrócony.

**§ 21.** W przypadku uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Gabinet Prezydenta przedkłada Prezydentowi projekt takiej uchwały do opinii i po jej uzyskaniu przekazuje Przewodniczącemu Rady m.st. Warszawy.

**§ 22.** 1**.** W przypadku uchwały inicjatywnej rady dzielnicy Gabinet Prezydenta przedkłada projekt do opinii właściwego w sprawie- ze względu na powierzone do prowadzenia sprawy miasta stołecznego Warszawy - zastępcy Prezydenta, Sekretarza Dyrektora Magistratu albo Dyrektora Koordynatora, a następnie do opinii Prezydentowi.

2. Po uzyskaniu opinii Prezydenta Gabinet Prezydenta przekazuje projekt przewodniczącemu rady dzielnicy.

**Oddział 4**

**Przedkładanie projektów do podpisu**

**§ 23.** 1. Komórka wiodąca przedkłada do Gabinetu Prezydenta do podpisu Prezydenta, upoważnionego Zastępcy Prezydenta bądź Sekretarza, bądź do opinii właściwego w sprawie zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Dyrektora Magistratu lub Dyrektora Koordynatora w postaci papierowej:

* 1. oryginał:
		1. projektu,
		2. uzasadnienia projektu,
		3. tekstu ujednoliconego uchwały,
		4. opinii statutowych,
		5. oświadczenia o zgodności treści postaci papierowej oryginału z jego postacią elektroniczną,
		6. oświadczenia o adekwatności danych osobowych zawartych w projekcie,
		7. oświadczenia o spełnieniu wymogów dostępności cyfrowej projektu;
		8. kart uzgodnień;
	2. materiały informacyjne;
	3. dodatkową wersję dokumentów, o których mowa w § 5.

2. Gabinet Prezydenta weryfikuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, pod względem zgodności z zarządzeniem.

3. Gabinet Prezydenta zwraca komórce wiodącej do poprawy dokumenty, o których mowa w ust. 1, w przypadku omyłek pisarskich oraz w przypadku niezgodności z zarządzeniem dokumentów lub ich formy elektronicznej.

1. W związku z ust. 1 komórka wiodąca przedkłada do Gabinetu Prezydenta w postaci elektronicznej (scalone w jednym pliku):
	* + 1. projekt w formacie .docx (.doc), za wyjątkiem załączników graficznych, które mogą być przedkładane w innym formacie;
			2. uzasadnienie projektu w formacie .docx (zalecany) lub .doc;
			3. opinię Skarbnika, zapisanej w formacie docx (zalecany) lub.doc;
			4. tekst ujednolicony uchwały w formacie docx (zalecany) lub .doc;
			5. materiały informacyjne w formacie docx (zalecany) lub.doc.

5. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał.

**§ 24.** 1. Oryginał projektu w postaci papierowej parafuje kolejno:

* + 1. na każdej stronie, w tym załącznika do projektu główny księgowy dzielnicy w przypadku projektów opracowanych przez komórkę wiodącą będącą urzędem dzielnicy,
		2. na ostatniej stronie projektu i załącznika kierownik komórki wiodącej,

c) na ostatniej stronie, z wyłączeniem załącznika do projektu, kierownik komórki, z którą komórka wiodąca uzgadniała projekt - w przypadku dyspozycji wydanej przez Prezydenta bądź właściwego w sprawie zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Dyrektora Koordynatora, Dyrektora Biura Prawnego bądź jego Zastępcy albo Dyrektora Gabinetu Prezydenta bądź jego Zastępcy,

* + 1. właściwy radca prawny zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 1-3 z tym, że parafowanie załącznika jest wymagane w przypadku występowania w załączniku postanowień o treści normatywnej;
	1. na ostatniej stronie, z wyłączeniem załącznika do projektu, właściwy w sprawie zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Magistratu albo Dyrektor Koordynator.

2. Datę złożenia parafy oraz pieczęcie podpisowe umieszcza się na ostatniej stronie projektu oraz załącznika do projektu.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał.

**§ 25.** 1.Gabinet Prezydentaskanuje i przekazuje do Biura Rady m.st. Warszawy, skierowany przez Prezydenta do Rady projekt, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 lit a-d i pkt 2, wraz z kopiami w ilości zgodnej z deklaracją radnych dokonaną na podstawie § 27 ust. 6 Statutu Miasta Stołecznego Warszawy, oraz z dokumentami, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 lit. e-h.

2. Gabinet Prezydenta przekazuje do Biura Rady m.st. Warszawy także:

1) postać elektroniczną dokumentów, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 i 2;

2) dodatkową wersję dokumentów, o których mowa w § 5 oraz ich formę elektroniczną.

3. Biuro Rady m.st. Warszawy:

* 1. nadaje projektowi - za pośrednictwem Gabinetu Prezydenta - numer oraz datę druku;
	2. dostarcza radnym projekt i dokumenty, o których mowa w ust. 1;
	3. wprowadza do BIP postać elektroniczną lub skan:
		1. projektu - ujętego w proponowanym i ustalonym przez Przewodniczącego Rady porządku obrad sesji Rady, a w przypadku gdy projekt zawiera dane osobowe -skan i postać elektroniczną wersji projektu, o której mowa w § 5 ust. 1,
		2. dokumentów, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 lit. b -d, a w przypadku gdy dokumenty zawierają dane osobowe skan i formę elektroniczną dodatkowej wersji dokumentów, o której mowa w § 5 ust. 1 i 3;
	4. przechowuje:
		1. oryginał projektu, w postaci papierowej i dokumentów, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 i 2,
		2. wersję projektu, o której mowa w § 5 ust. 1, oraz jej postać elektroniczną;
	5. rejestruje uchwały podjęte przez Radę;
	6. przekazuje uchwały:
		1. do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, jeżeli wymóg taki wynika z uchwały,
		2. Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie, jeżeli uchwała objęta jest zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie, zgodnie z informacją zawartą
		w uzasadnieniu,
		3. Wojewodzie Mazowieckiemu;
	7. wprowadza do BIP postać elektroniczną lub skan:
		1. uchwały, a w przypadku gdy uchwała zawiera dane osobowe – dodatkową postać elektroniczną uchwały zgodną z wersją, o której mowa w § 5 ust. 1,
		2. tekstu ujednoliconego uchwały, a w przypadku gdy uchwała zawiera dane osobowe – dodatkową wersję tekstu ujednoliconego uchwały, o której mowa w § 5 ust. 1 i 3;
	8. przekazuje informację o podjętych uchwałach w postaci elektronicznej z zastosowaniem poczty elektronicznej: Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, przewodniczącym rad dzielnic, burmistrzom dzielnic, Dyrektorowi Magistratu, dyrektorom koordynatorom oraz dyrektorom biur.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały.

**Rozdział 3**

**Przepisy końcowe**

**§ 26.** Przepisów zarządzenia nie stosuje się do projektów uchwał, projektów obwieszczeń
w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał kierowanych do Rady za pisemną zgodą:

1) Prezydenta;

2) Skarbnika w przypadku gdy dotyczą one budżetu lub WPF.

**§ 27.** 1. Dyrektor Gabinetu Prezydenta określa wzory zgodnie ze standardami przygotowywania i stosowania wzorów dokumentów w urzędzie:

1. projektu;
2. projektu zmieniającego uchwałę;
3. projektu uchylającego uchwałę;
4. tekstu ujednoliconego uchwały;
5. projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały;
6. uzasadnienia projektu;
7. uzasadnienia projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały;
8. autopoprawki do projektu;
9. oświadczenia o zgodności postaci papierowej oryginału z postacią elektroniczną projektu, projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały;
10. oświadczenia o adekwatności danych osobowych zawartych w projekcie, projekcie obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały oraz projekcie innego dokumentu;
11. oświadczenia o spełnieniu przez projekt wymogów dostępności cyfrowej;
12. karty uzgodnienia.

2. Wzory publikowane są w intranecie Urzędu m.st. Warszawy.

**§ 28.** Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorowi Magistratu, dyrektorom koordynatorom, dyrektorom biur Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy oraz burmistrzom dzielnic Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 29.** Tracą moc przepisy zarządzenia nr 4392/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1)) w części dotyczącej projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 30. 1.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Do projektów uzgodnionych przed wejściem w życie zarządzenia, stosuje się dotychczasowe przepisy.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. Zmiany zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 1632/2011 z dnia 14 października 2011 r., nr 3696/2012 z dnia 27 grudnia 2012 r., nr 4955/2013 z dnia 9 września 2013 r., nr 5357/2013 z dnia 27 grudnia 2013 r., nr 6243/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 czerwca 2014 r., nr 36/2015 z dnia 14 stycznia 2015 r., nr 347/2015 z dnia 24 marca 2015 r., nr 1897/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., nr 1559/2017 z dnia 21 września 2017 r., nr 425/2018 z dnia 9 marca 2018 r., nr 1228/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r., nr 63/2019 z dnia 17 stycznia 2019 r., nr 755/2019 z dnia 9 maja 2019 r., nr 1479/2019 z dnia 20 września 2019 r. oraz nr 715/2020 z dnia 5 czerwca 2020 i nr 1186/2020 z dnia 29 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-1)