**Załącznik**

do Zarządzenia nr 112/2019

Prezydenta Miasta Rybnika

z dnia 18 lutego 2019 r.

#### Tekst jednolity Zarządzenia 306/2016 zawierający zmiany wprowadzone:

#### Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 589/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r.

#### Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 112/2019 z dnia 18 lutego 2019 r.

**INSTRUKCJA PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW
NA SESJE RADY MIASTA RYBNIKA**

Spis treści

**I. Zasady ogólne 2**

**II. Zasady przygotowywania materiałów na sesje 3**

1. Terminy 3

2. Projekt uchwały 4

3. Załącznik do uchwały 4

4. Uzasadnienie 5

5. Formularz projektu uchwały (metryka uchwały) 5

6. Anonimizacja danych 6

7. Tekst jednolity uchwały 6

8. Autopoprawka 6

9. Materiały na sesję inne niż projekt uchwały 7

**III. Przygotowanie porządku obrad i przekazanie materiałów radnym 7**

**VI. Zasady postępowania po przyjęciu projektu uchwały przez Radę Miasta 7**

1. **Zasady ogólne**
	1. Ilekroć w dalszej części mowa jest o:
		1. Instrukcji – oznacza to instrukcję przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta Rybnika;
		2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Rybnika;
		3. Radzie Miasta - rozumie się przez to Radę Miasta Rybnika;
		4. Materiałach na sesje Rady Miasta (materiały, dokumenty) – oznacza to projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi materiałami dodatkowymi (np.: mapami, prezentacjami, plikami audio/video itp.), obwieszczenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały (obwieszczenie), a także inne materiały, których obowiązek przedstawienia Radzie Miasta wynika z przepisów prawa lub przyjętego zwyczaju (np.: informacje, sprawozdania, raporty, itp.);
		5. Projekcie – oznacza to projekt uchwały wraz z uzasadnieniem oraz projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały (obwieszczenie) – zarówno w wersji papierowej oraz w formacie PDF i ZIPX;
		6. Wydziale przygotowującym – rozumie się przez to jednostkę organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta oraz jednostkę organizacyjną Miasta odpowiedzialną za przygotowanie materiałów na sesje Rady Miasta;
		7. Naczelnym Kierownictwie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
		8. Naczelniku wydziału – oznacza to Naczelnika/Kierownika jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta lub Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta;
		9. Pracowniku – oznacza to pracownika jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta odpowiedzialnego za przygotowanie materiałów na sesje Rady Miasta.
		W przypadku jednostek organizacyjnych Miasta oznacza to pracownika sekretariatu Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej nadzorujących prace tych jednostek;
		10. Pracowniku sekretariatu - oznacza to pracownika sekretariatu Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej nadzorujących prace jednostek organizacyjnych Miasta zgodnie z podziałem zadań i kompetencji;
		11. Formularzu projektu uchwały (metryka uchwały) – rozumie się przez to zbiór podstawowych danych opisujących uchwałę umieszczony w zakładce
		na formularzu dokumentu uchwały w ESOD.
		12. BR – oznacza to Biuro Obsługi Rady;
		13. EAP XML– oznacza to Edytor Aktów Prawnych XML;
		14. ESOD – oznacza to Elektroniczny System Obiegu Dokumentów.
	2. Instrukcja służy określeniu zasad przygotowywania, nadzorowania przygotowania oraz publikowania materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miasta.
	3. Instrukcję stosuje się we wszystkich jednostkach organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.
	4. Członek Naczelnego Kierownictwa sprawuje nadzór nad procesem przygotowywania materiałów na sesję oraz ponosi odpowiedzialność za przyjęte w nich rozwiązania;
	5. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność za terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady Miasta oraz za zgodność treści projektu uchwały ze stanem faktycznym i uregulowaniami prawnymi (odpowiedzialność merytoryczna
	i formalna);
	6. Przedstawiciel Biura Radców Prawnych ponosi odpowiedzialność w zakresie zgodności treści projektu uchwały z przepisami prawa;
	7. Inicjatywa przygotowania projektu uchwały może wynikać z obowiązujących przepisów lub chęci rozstrzygnięcia danego zagadnienia w drodze uchwały;
	8. Inicjatywa, o której mowa w pkt 7 wymaga uzgodnienia naczelnika wydziału
	z członkiem Naczelnego Kierownictwa. Ostateczną decyzję, czy dane zagadnienie
	i w jakim terminie powinno zostać rozstrzygnięte w drodze uchwały podejmuje członek naczelnego kierownictwa po uzgodnieniu tej kwestii z Prezydentem;
	9. Decyzja, o której mowa w pkt 8 zostaje przekazana naczelnikowi wydziału w celu przygotowania stosownego projektu uchwały.
2. **Zasady przygotowania materiałów na sesje**
	1. **Terminy**
		1. Pracownik na 14 dni przed terminem sesji zobowiązany jest do przekazania za pośrednictwem ESOD na skrzynkę „Sesja RM” informacji o przygotowywanych materiałach. W powiadomieniu należy wskazać Komisję Rady Miasta, która ma zaopiniować przekazane materiały.
		2. Wszystkie materiały na sesję pracownik składa w BR niezwłocznie, jednak nie później niż na 9 dni przed terminem sesji.
		3. W przypadku jednostek organizacyjnych Miasta:
			1. informacja, o której mowa w pkt. 1 składana jest na podstawie informacji przekazanej przez Kierownika jednostki pracownikowi sekretariatu na 15 dni przed terminem sesji,
			2. materiały, o których mowa w pkt. 2 Kierownik jednostki składa pracownikowi sekretariatu nie później niż na 13 dni przed terminem sesji,
			3. materiały, o których mowa w pkt. 2 do BR przekazuje Kierownik jednostki.
	2. **Projekt uchwały**
		1. Projekt uchwały pracownik przygotowuje w ESOD z wykorzystaniem EAP XML.
		2. W przypadku projektów uchwał jednostek organizacyjnych Miasta pracownik sekretariatu przygotowuje projekt uchwały, o którym mowa w pkt 1 na podstawie dostarczonej w terminie określonym w ust. 1 pkt 3 lit. b) przez Kierownika jednostki:
			1. wersji papierowej projektu opatrzonej parafami, o których mowa w ust. 2 pkt 8 i ust. 4 pkt 4,
			2. dokumentu elektronicznego umożliwiającego przekopiowanie treści projektu uchwały.
		3. Projekt uchwały powinien zostać opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz odpowiadać wymogom Statutu Miasta Rybnika;
		4. Wzór prawidłowo przygotowanego projektu uchwały z uwzględnieniem podziału na jednostki redakcyjne i ich systematyzację stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
		5. Odpowiedzialność za treść dokumentu zawierającego materiały na sesję przekazanego w ESOD na skrzynkę „Sesja RM” - w szczególności za jego zgodność z treścią projektu w wersji papierowej - ponosi pracownik wydziału przygotowującego;
		6. Projekt uchwały w wersji papierowej wymaga adnotacji pracownika wydziału przygotowującego w brzmieniu: „Projekt zgodny z wersją elektroniczną”;
		7. W celu dokonania korekty w przekazanym projekcie pracownik wydziału przygotowującego zgłasza ten fakt pracownikowi BR, który odsyła dany dokument pracownikowi. Po dokonaniu ewentualnych zmian pracownik ponownie przekazuje dokument na skrzynkę „Sesja RM” za pośrednictwem Naczelnika Wydziału;
		8. Projekt uchwały w wersji papierowej musi zostać zaparafowany przez naczelnika wydziału i przedstawiciela Biura Radców Prawnych. Dodatkowo projekt uchwały objęty nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej wymaga parafy Skarbnika Miasta;
		9. Przekazany projekt zostaje skierowany na posiedzenia właściwych komisji celem zaopiniowania. W przypadku konieczności dokonania ewentualnych zmian
		w dostarczonym projekcie, osoba referująca obecna na posiedzeniu komisji zwraca go naczelnikowi wydziału celem dokonania zmian (projekt uchwały
		z naniesionymi zmianami musi zostać ponownie zaakceptowany przez osoby wymienione w ust. 2 pkt 8 i ust. 4 pkt 4);
	3. **Załącznik do uchwały**
		1. W przypadku konieczności dodawania załączników do uchwały pracownik tworzy je bezpośrednio w EAP XML stosując odpowiednio zapisy ust.2 pkt 3,4;
		2. Ze względu na szczególny charakter niektórych załączników istnieje także możliwość dodawania załączników binarnych (tj. w postaci pliku PDF);
		3. Wzór poprawnie sformatowanego załącznika binarnego z zachowaniem zasad dotyczących formatowania tekstu i nagłówka stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;
		4. Konieczność sporządzenia załącznika binarnego pracownik wydziału przygotowującego każdorazowo zgłasza pracownikowi BR;
		5. Załącznik binarny tworzy się wyłącznie w postaci przeszukiwalnego pliku PDF,
		w formacie A4, w wizualizacji pionowej;
		6. Biorąc pod uwagę specyfikę i szczególny charakter niektórych rodzajów załączników, w przypadku gdy prawidłowe ich sporządzenie w standardowo wymaganym formacie A4 nie jest możliwe dopuszcza się, aby załączniki do:
			1. budżetu,
			2. sprawozdania z wykonania budżetu,
			3. miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

były przygotowywane maksymalnie w formacie A3 w orientacji pionowej (czyli zastosowanie orientacji poziomej A4).

* 1. **Uzasadnienie**
		1. Projekt uchwały powinien posiadać uzasadnienie;
		2. Uzasadnienie przygotowywane jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych Instrukcji;
		3. Uzasadnienie musi zawierać wyczerpujące wyjaśnienie oraz odpowiadać wymogom Statutu Miasta Rybnika, w szczególności zawierać: wskazanie konieczności podjęcia uchwały, zwięzłe omówienie podstawy prawnej uchwały, oczekiwanych skutków jej podjęcia oraz ewentualnych konsekwencji finansowych;
		4. Uzasadnienie w wersji papierowej musi zostać zaparafowane przez Prezydenta Miasta i członka Naczelnego Kierownictwa nadzorującego wydział przygotowujący. W przypadku jeżeli wnioskodawcą uchwały jest Przewodniczący Rady Miasta uzasadnienie wymaga jego parafy.
	2. **Formularz projektu uchwały (metryka uchwały)**
		1. Pracownik jest zobowiązany do uzupełnienia w ESOD formularza projektu uchwały o następujące dane:
1. **Sesja:** pracownik wybiera numer i datę sesji, której przedmiotem obrad będzie przygotowywany projekt uchwały,
2. **W sprawie:** pracownik wpisuje dokładny tytuł uchwały (rozpoczynając od wielkiej litery),
3. **Na wniosek:** pracownik wybiera odpowiedniego wnioskodawcę z dostępnej listy,
4. **Prawo miejscowe:** pracownik zaznacza, czy projekt uchwały stanowi prawo miejscowe,
5. **Podlega publikacji:** pracownik zaznacza, czy projekt uchwały podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
6. **Konsultacje społeczne:** pracownik zaznacza, czy projekt uchwały podlega konsultacjom społecznym zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Rybnika w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi
i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
7. **Podlega ograniczeniu ze względu na dane osobowe:** pracownik zaznacza czy projekt uchwały podlega ograniczeniu ze względu na dane osobowe w związku z konicznością jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
8. **Data wejścia w życie:** pracownik wskazuje datę wejścia w życie (za wyjątkiem sytuacji kiedy data ta uzależniona jest od jej publikacji
w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego),
9. **URM - Zmiany:** pracownik wskazuje numer i tytuł zmienionej/ uchylonej uchwały,
10. **URM - Rozdzielnik:** pracownik wskazuje jednostki, do których ma zostać przekazana uchwała (obligatoryjnie: BR, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz w zależności od właściwości Wojewoda Śląski lub Regionalna Izba Obrachunkowa) i określa liczbę egzemplarzy do wydruku,
11. **URM Zaopiniowanie:** pracownik wybiera z dostępnej listy odpowiednią Komisję Rady Miasta, która będzie opiniować projekt uchwały.
	1. **Anonimizacja danych**
		1. W związku z koniecznością publikacji uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej pracownik dokonuje w jej projekcie ewentualnego ograniczenia (wyłączenia) danych osobowych;
		2. Wyłączenia danych osobowych, o którym mowa w pkt. 1 należy przygotować według wzoru stanowiącegozałącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
		3. Odpowiedzialność za zakres wyłączeń dokonanych w projekcie uchwały ponosi naczelnik wydziału;
		4. Zanonimizowany projekt uchwały w formacie PDF pracownik przesyła w ESOD na skrzynkę „Sesja RM” łącznie z projektem uchwały z danymi osobowymi.
	2. **Tekst jednolity uchwały**
		1. W przypadku uchwał będących prawem miejscowym, które były nowelizowane, a nie zostały uchylone innym aktem, pracownik zobowiązany jest do opracowania obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia nowelizacji;
		2. Do obwieszczeń stosuje się odpowiednio zapisy działu II ust.2 pkt 1-3, 5-8;
		3. Aby, projekt obwieszczenia mógł stać się przedmiotem obrad Rady Miasta dodatkowo pracownik zobowiązany jest do przygotowania uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego, której załącznikiem będzie przygotowany projekt obwieszczenia (w postaci załącznika binarnego). Uchwałę należy przygotować według zasad określonych dla przygotowywania projektu uchwały.
	3. **Autopoprawka**
		1. Autopoprawka pisemna
12. W przypadku konieczności dokonania zmian w dostarczonych radnym dokumentach przed datą rozpoczęcia sesji wydział przygotowujący, tworzy autopoprawkę do danego projektu,
13. Autopoprawka przygotowywana jest zgodnie ze wzorem określonym
w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji,
14. Autopoprawka odnosząca się do treści uchwały powinna być opatrzona parafami, o których mowa w ust. 2 pkt 8 i ust. 4 pkt 4,
15. Autopoprawka odnosząca się do treści uzasadnienia powinna być opatrzona parafami określonymi w lit. c) z wyłączeniem parafy przedstawiciela Biura Radców Prawnych.
	* 1. Autopoprawka ustna
			1. Podczas omawiania danego zagadnienia referujący możne wnieść na sesji uzgodnioną z Prezydentem Miasta ustną autopoprawkę do przedstawianego projektu.
			2. W związku z koniecznością dokonania korekt w projekcie referujący po zakończeniu obrad przekazuje go łącznie z poprawkami naczelnikowi wydziału.
			3. Projekt wymagający korekty zostaje przesłany w ESOD przez pracownika BR do pracownika wydziału przygotowującego.
			4. Skorygowany projekt pracownik przekazuje ponownie na skrzynkę „Sesja RM”.
	1. **Materiały na sesje inne niż projekt uchwały**
		1. W przypadku pojawienia się konieczności przekazania na sesje Rady Miasta materiałów innych niż projekty (w szczególności mapy, prezentacje, raporty, sprawozdania ) pracownik wydziału przygotowującego przesyła je jako dokument w ESOD na skrzynkę „Sesja RM” w terminie określonym w ust. 1 pkt 2;
		2. Pracownik wydziału przygotowującego każdorazowo zgłasza pracownikowi BR fakt o którym mowa w pkt 1 w celu uzgodnienia formatu przygotowywanych materiałów;
		3. W przypadku jednostek organizacyjnych Miasta zastosowanie mają przepisy o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit b).

**III. Przygotowanie porządku obrad i przekazanie materiałów radnym**

1. Na podstawie dostarczonych materiałów pracownik BR przygotowuje projekt porządku obrad, który wraz z wszystkimi materiałami na 8 dni przed terminem sesji przedstawia Prezydentowi Miasta;
2. Projekt porządku obrad pracownik BR przedkłada do podpisania Przewodniczącemu Rady Miasta;
3. Komplet materiałów musi zostać przygotowany dla radnych minimum na 7 dni przed sesją;
4. Odpowiedzialność za dostarczenie materiałów radnym za pośrednictwem serwisu internetowego zamieszczonego pod adresem https://rada.rybnik.eu i opublikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej ponosi pracownik BR.

**IV. Zasady postępowania po przyjęciu projektu uchwały przez Radę Miasta**

Pracownik BR:

1. Rejestruje uchwały w ESOD nadając im odpowiednie numery RWA oraz numery zgodnie z Statutem Miasta Rybnika;
2. Przyjęte projekty przekazuje do podpisania prowadzącemu sesję;
3. Publikuje uchwały i obwieszenia w serwisie internetowym https://rada.rybnik.eu
i Biuletynie Informacji Publicznej;
4. Przesyła do publikacji w  Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego obwieszczenia i uchwały podlegające ogłoszeniu;
5. Przesyła uchwały do organów nadzoru - w zależności od właściwości - do Wojewody Śląskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej;
6. Dokonuje podziału uchwał zgodnie z rozdzielnikiem;
7. Dokonuje adnotacji na uchwałach, które zmieniono lub uchylono;
8. W wersji papierowej adnotacja, o której mowa w pkt 7 powinna być umieszczona w prawym górnym rogu uchwały, której zmiana dotyczy;
9. Adnotacja, o której mowa w pkt 7 powinna zawierać informację o numerze i dacie uchwały zmieniającej;
10. Dokonywanie adnotacji, o których mowa w pkt 7 nie dotyczy zmian uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej, których ewidencja prowadzona jest wyłącznie w Wydziale Finansów;
11. Uzupełnia w ESOD pozycję i datę Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego,
w którym nastąpiła publikacja;
12. W wersji papierowej adnotacja o której mowa w pkt 11 powinna być umieszczona w lewym górnym rogu uchwały/obwieszczenia w kolorze zielonym;
13. Adnotacja, o której mowa w pkt 11 powinna zawierać informację o pozycji i dacie Dziennika Urzędowego oraz dacie wejścia w życie;
14. W przypadku ewentualnego rozstrzygnięcia nadzorczego uzupełnia w ESOD informację dotyczącą organu nadzoru, rodzaju rozstrzygnięcia oraz sygnaturę, i datę rozstrzygnięcia;
15. W wersji papierowej adnotacja o której mowa w pkt 14 powinna być umieszczona w prawym górnym rogu uchwały w kolorze czerwonym;
16. Zamiesza w Biuletynie Informacji Publicznej informacje, o których mowa
w pkt. 7, 11, 14;
17. Prowadzi rejestry i zbiory uchwał w tym aktów prawa miejscowego oraz obwieszeń.

Pracownik wydziału przygotowującego odbiera - na podstawie wydrukowanego
z ESOD rozdzielnika - podpisane uchwały w terminie 7-8 dni po ich przyjęciu przez Radę Miasta.

Członek naczelnego kierownictwa nadzorujący wydział przygotowujący uchwałę ponosi odpowiedzialność za dalszy bieg uchwały (wykonywanie zadań i obowiązków określonych w uchwale), chyba że Prezydent wyznaczy inna osobę.

# Załącznik 1do Instrukcji przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta Rybnika

*Metadane*

 *dokumentu*

 **UCHWAŁA NR …../…../….**

 **RADY MIASTA RYBNIKA**

 z dnia …….

 **w sprawie: (wpisać treść) ………**

**Podstawa prawna: (wpisać treść) …….**

 **(wpisać treść np. Na wniosek ………………. po zaopiniowaniu przez Komisję ……….……..)**

**Rada Miasta Rybnika**

 **uchwala:**

**Treść uchwały…………**

**Struktura aktu prawnego:**

a) część,

b) księga,

c) tytuł,

d) dział,

e) rozdział,

f) oddział,

g) artykuł,

**h) paragraf,**

**i) ustęp,**

**j) punkt,**

**k) litera,**

**l) tiret.**

 **PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA**

 **(imię i nazwisko)**

**Załącznik**

**- przygotować wg zasad opisanych w procedurze**

**Czcionka : Times News Roman 11**

# Załącznik 2 do Instrukcji przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta Rybnika



# Załącznik 3 do Instrukcji przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta Rybnika

**Nr dokumentu**

………….

**UZASADNIENIE**

**Wpisać treść uzasadnienia…………………**

**Czcionka : Times News Roman 11**

# Załącznik 4 do Instrukcji przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta Rybnika

**UCHWAŁA NR ………….**

**RADY MIASTA RYBNIKA**

z dnia …………. r.

**w sprawie rozpatrzenia skargi Pana** *– dane nie podlegające udostępnieniu – art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej* **na Prezydenta Miasta Rybnika dotyczącej odmowy refundacji wydatków poniesionych za** **wymianę okien.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami) na wniosek Komisji Rewizyjnej

**Rada Miasta Rybnika**

**uchwala:**

**§ 1.** Uznać skargę Pana – *dane nie podlegające udostępnieniu – art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej* na Prezydenta Miasta Rybnika dotyczącą odmowy rekompensaty wydatków poniesionych za wymianę okien za bezzasadną.

**§ 2.** Przyjąć sprawozdanie Komisji REWIZYJNEJ w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Zobowiązać Przewodniczącego Rady Miasta do poinformowania skarżącego oraz Ministra Administracji i Cyfryzacji o sposobie załatwienia skargi.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Miasta**

 **………………………..**

# Załącznik 5 do Instrukcji przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta Rybnika

.

**Nr dokumentu**

…… …….

**Autopoprawka**

dotycząca **punktu ……** porządku obrad Rady Miasta w dniu ………….

**- projekt (wpisać tytuł projektu uchwały)**

**Treść autopoprawki**.......................

Rybnik, dnia ............

**Czcionka : Times News Roman 11**