

ZARZĄDZENIE Nr 1423/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 27 czerwca 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne”.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W „Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne”, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 9030/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne”, zmienionego zarządzeniem Nr 447/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 marca 2022 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) osobie odpowiedzialnej za przygotowanie projektu, należy przez to rozumieć – w przypadku zarządzeń i zgłaszania materiałów na kolegium – także pracownika komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad miejską jednostką organizacyjną lub pracownika komórki organizacyjnej wyznaczonej przez dyrektora departamentu urzędu do procedowania w systemie EZD projektów aktów prawnych zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej;”;

2) w § 13 w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Projekt zarządzenia przygotowany przez miejską jednostkę organizacyjną, po jego zaakceptowaniu w systemie EZD przez pracownika Oddziału Legislacyjnego, akceptują w tym systemie:”;

3) w § 14:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik Oddziału Prezydialnego dokonuje formalnej kontroli przekazanego projektu zarządzenia polegającej na sprawdzeniu, czy projekt otrzymał właściwe akceptacje i zawiera właściwe pliki, a następnie:

1) opatruje projekt zarządzenia numerem oraz dodaje znacznik daty;

2) przekazuje w systemie EZD projekt zarządzenia do dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Projekt zarządzenia niespełniający wymogów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 oraz § 13 ust. 1-3 i 6, zostaje zwrócony osobie przygotowującej projekt aktu prawnego w celu dokonania odpowiednich uzupełnień albo zmian.”;

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu aktu prawnego kieruje – w uzgodnieniu z właściwym wiceprezydentem – projekt zaopatrzony w wymagane parafy albo akceptacje, na posiedzenie kolegium wyłącznie za pośrednictwem Oddziału Prezydialnego.

2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu prawnego, najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia kolegium, przekazuje go w systemie EZD bezpośrednio do Oddziału Prezydialnego, wpisując w polu: UWAGI dekretną: „NA KOLEGIUM” oraz nazwisko i stanowisko osoby referującej. Przekazany projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) w przypadku projektu uchwały jeden plik w formacie .pdf (z widocznymi wszystkimi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1-3 i 6) składający się z: projektu uchwały, załączników, uzasadnienia i ewentualnych materiałów dodatkowych;
- 2) w przypadku projektu zarządzenia pliki, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 albo § 7 ust. 3 pkt 2, oraz jeden plik w formacie .pdf składający się z: projektu zarządzenia, załączników, uzasadnienia i ewentualnych materiałów dodatkowych;
- 3) w przypadku pozostałych materiałów jeden plik w formacie .pdf podpisany podpisem kwalifikowanym przez osobę przedkładającą materiał, zaakceptowany przez osoby wymienione w § 13 ust. 1 pkt 6 i 7.

3. Pracownik Oddziału Prezydialnego dokonuje formalnej kontroli przekazanego projektu aktu prawnego polegającej na sprawdzeniu, czy projekt otrzymał właściwe parafy albo akceptacje oraz czy zostały dołączone do niego właściwe pliki.

4. Projekt aktu prawnego niespełniający wymogów, o których mowa w § 13 ust. 1-3 i 6 oraz § 18 ust. 2, zostaje zwrócony osobie przygotowującej projekt aktu prawnego w celu dokonania odpowiednich uzupełnień albo zmian.

5. W oparciu o otrzymane projekty, Oddział Prezydialny opracowuje projekt porządku posiedzenia kolegium, który dyrektor lub zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przedkłada do podpisu sekretarzowi.

6. Porządek posiedzenia kolegium i wymienione w nim materiały pracownicy Oddziału Prezydialnego udostępniają członkom kolegium w systemie EZD.

7. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego lub pozostałe materiały zostaną przekazane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu prawnego przekazuje pracownikowi Oddziału Prezydialnego w systemie EZD projekt aktu prawnego, wpisując w polu: UWAGI dekretną: „NA KOLEGIUM-dodatkowa propozycja” oraz nazwisko i stanowisko osoby referującej.

8. Jeżeli projekt zarządzenia zostanie zarekomendowany przez członków kolegium do podpisu prezydenta to wykonywane są czynności, o których mowa w § 14 ust. 2 i 3.

9. Jeżeli projekt zarządzenia zostanie z poprawkami zarekomendowany przez członków kolegium do podpisu prezydenta pracownik Oddziału Prezydialnego przekazuje projekt pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie projektu zarządzenia wraz z informacją o konieczności naniesienia poprawek; poprawiony projekt zarządzenia jest dalej procedowany w sposób, o którym mowa w § 14 ust. 2 i 3.

10. Jeżeli projekt zarządzenia nie zostanie zarekomendowany przez członków kolegium do podpisu prezydenta pracownik Oddziału Prezydialnego przekazuje projekt pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie projektu zarządzenia wraz z właściwą informacją.

11. Jeżeli projekt uchwały zostanie zarekomendowany przez członków kolegium do akceptacji prezydenta to pracownik Oddziału Prezydialnego nadaje projektowi uchwały numer druku i informuje o nim pracownika odpowiedzialnego za jego przygotowanie.

12. W przypadku projektu uchwały, który zostanie z poprawkami zarekomendowany przez członków kolegium do akceptacji prezydenta oraz braku rekomendacji, stosuje się odpowiednio ust. 9 i 10.”;

5) w § 20 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) najpóźniej w następnym dniu roboczym po nadaniu numeru druku, przekazują:

- a) komórki organizacyjne – w systemie EZD, po jego zanonimizowaniu, w formacie .pdf (z widocznymi wszystkimi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1-3 i 6) oraz w formacie .doc lub .docx do Oddziału ds. Informacji Publicznej (z udostępnieniem dla Biura Rady Miejskiej), w celu jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
- b) miejskie jednostki organizacyjne – przez ESP, po jego zanonimizowaniu, w formacie .pdf (z widocznymi wszystkimi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1-3 i 6) oraz w formacie .doc lub .docx do Oddziału ds. Informacji Publicznej (do wiadomości dla Biura Rady Miejskiej), w celu jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;”;

6) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr uchwał. Kopie uchwał podlegających wykonaniu przez prezydenta przekazywane są przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych lub kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. Oddział ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej zapewnia przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, sporządzonych w formacie XML, opatrzonych przez przewodniczącego rady kwalifikowanym podpisem elektronicznym, elektronicznych postaci uchwał będących aktami prawa miejscowego i innych aktów prawa miejscowego stanowionych przez radę. Wnioski o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego uchwał będących aktami prawa miejscowego i innych aktów prawa miejscowego stanowionych przez radę podpisuje przewodniczący rady.

3. Oddział Prezydialny zapewnia przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego sporządzonych w formacie XML, podpisanych przez prezydenta podpisem kwalifikowanym, elektronicznych postaci zarządzeń, jeżeli publikacji takiej wymagają przepisy szczególne. Wnioski o ogłoszenie zarządzeń w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego podpisuje sekretarz.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej, będącej projektodawcą porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych (zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej) lub aneksów do nich, obwieszczeń, ogłoszeń lub dokumentów o innej nazwie, zapewnia niezwłoczne (do 7 dni od dnia ich podpisania przez prezydenta, a w przypadku porozumień – przez wszystkie ich strony) przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego sporządzonych w formacie XML, opatrzonych przez prezydenta kwalifikowanym podpisem elektronicznym, elektronicznych postaci porozumień (zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej) lub aneksów do nich, obwieszczeń, ogłoszeń lub dokumentów o innej nazwie, jeżeli publikacji takiej wymagają przepisy szczególne. Wnioski o ogłoszenie porozumień (zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej) lub aneksów do nich, obwieszczeń, ogłoszeń lub dokumentów o innej nazwie w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, podpisuje sekretarz.

5. W intranetowej bazie danych pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zamieszczają elektroniczne postaci zarządzeń w postaci plików w formacie .pdf.”;

7) rozdział 9 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 9

Zasady sporządzania informacji i sprawozdań z wykonania zarządzeń oraz poleceń z posiedzeń kolegium

§ 26. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie zarządzeń do składania informacji z ich wykonania do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Komórki organizacyjne udostępniają Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu informacje, o których mowa w ust. 1, w systemie EZD w postaciach:

- 1) pliku w formacie .pdf podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej podpisem kwalifikowanym;
- 2) pliku w formacie .doc lub .docx zawierającego treść dokumentu, o którym mowa w pkt 1.

3. Miejskie jednostki organizacyjne przesyłają informacje, o których mowa w ust. 1, w postaci, o której mowa w ust. 2, przez ESP do komórki organizacyjnej sprawującej nad nią nadzór lub do komórki organizacyjnej wyznaczonej przez dyrektora departamentu urzędu, w celu prowadzenia sprawy w systemie EZD zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej. Po założeniu sprawy, komórka organizacyjna, która prowadzi sprawę zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej udostępnia, w systemie EZD Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu informacje.

4. Informacje z wykonania zarządzeń składa się w następujących terminach:

- 1) do 30 kwietnia danego roku – dla zarządzeń wydanych w pierwszym kwartale roku;
- 2) do 31 lipca danego roku – dla zarządzeń wydanych w drugim kwartale roku;
- 3) do 31 października danego roku – dla zarządzeń wydanych w trzecim kwartale roku;
- 4) do 31 stycznia kolejnego roku – dla zarządzeń wydanych w czwartym kwartale roku.

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy zarządzeń:

- 1) dotyczących planów finansowych, planu dochodów i wydatków budżetu miasta Łodzi, zmian budżetu oraz zmian w budżecie miasta Łodzi;
- 2) których wykonanie zostało powierzone wszystkim lub większości kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników jednostek organizacyjnych (zawierających np. instrukcje, regulamin organizacyjny urzędu, podział zadań, procedury);
- 3) powołujących doraźne bądź stałe zespoły oraz rady realizujące zadania, o przebiegu których prezydent zostanie poinformowany w innym trybie;
- 4) w sprawach dotyczących przeprowadzanych konsultacji, w tym w szczególności konsultacji społecznych;
- 5) w sprawach dotyczących zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) w sprawach nieskorzystania z prawa pierwokupu oraz niewykonania prawa odkupu;
- 7) w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, wydawanych w toku procedury planistycznej;
- 8) w sprawach zatwierdzenia szczegółowych wykazów zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 9) zawierających jedynie pełnomocnictwa lub upoważnienia.

6. Wyłączenia, dotyczące zarządzeń, o których mowa w ust. 5, nie mają zastosowania w przypadku zaistnienia poważnych nieprawidłowości w przebiegu ich realizacji. W takim przypadku informację, o której mowa w ust. 1, składa kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej, który odpowiedzialny jest za realizację zadań objętych danym zarządzeniem.

7. Informacja z wykonania zarządzeń powinna określać w szczególności terminy, w jakich zrealizowano lub zostaną zrealizowane zadania stanowiące przedmiot zarządzeń objętych daną informacją oraz przyczyny ewentualnych opóźnień w ich realizacji.

§ 27. Po przeanalizowaniu informacji, o których mowa w § 26, dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego składa prezydentowi w systemie EZD sprawozdania z wykonania zarządzeń za każdy kwartał roku. Sprawozdanie z wykonania zarządzeń za dany kwartał zawiera wykaz zarządzeń wydanych w kwartale roku wraz z krótkim opisem sposobu ich realizacji przekazanym przez wykonawcę zarządzenia.

§ 28. 1. Wykonawca polecenia zobowiązany jest złożyć do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca za miesiąc poprzedni, informacje z wykonania polecenia (układ treści określi dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego).

2. Komórki organizacyjne udostępniają Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu informacje, o których mowa w ust. 1, w systemie EZD w postaciach:

- 1) pliku w formacie .pdf podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej podpisem kwalifikowanym;
- 2) pliku w formacie .doc lub .docx zawierającego treść dokumentu, o którym mowa w pkt 1.

3. Miejskie jednostki organizacyjne przesyłają informacje, o których mowa w ust. 1, w postaci, o której mowa w ust. 2, przez ESP do komórki organizacyjnej sprawującej nad nią nadzór lub do komórki organizacyjnej wyznaczonej przez dyrektora departamentu urzędu, w celu prowadzenia sprawy w systemie EZD zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej. Po założeniu sprawy, komórka organizacyjna, która prowadzi sprawę zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej udostępnia w systemie EZD Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu informacje.

4. Jeżeli po upływie terminu sprawozdawczego polecenie jest w trakcie realizacji lub nie zostało wykonane, informację należy składać również w następnych terminach sprawozdawczych.

5. W przypadku, gdy informację, o której mowa w ust. 2-4, składa kierownik komórki organizacyjnej (z wyłączeniem dyrektora departamentu urzędu) lub kierownik jednostki organizacyjnej, powinna ona zostać zaakceptowana przez dyrektora departamentu urzędu nadzorującego daną komórkę lub jednostkę.

6. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2-4, raz na miesiąc sekretarz przekazuje prezydentowi sprawozdanie z wykonania poleceń z posiedzeń kolegium, stanowiące wykaz wydanych poleceń wraz z krótkim opisem sposobu ich wykonania przekazanym przez wykonawcę polecenia.”;

8) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Dyrektorzy departamentów urzędu zobowiązani są do wyznaczenia komórek organizacyjnych do procedowania w systemie EZD projektów aktów prawnych zamiast miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez dyrektorów departamentów urzędu, w szczególności jeżeli jest to niezbędne ze względu na zmiany organizacyjne w urzędzie.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Adam PUSTELNIK
Pierwszy Wiceprezydent Miasta