

ZARZĄDZENIE 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”.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) 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 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję 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”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wiceprezydentów Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Dyrektorzy wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych o innej nazwie) i kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi zobowiązani są do wskazania pracowników odpowiedzialnych za systematyczne przeglądanie zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi i intranetowej bazie danych, postaci elektronicznych uchwał Rady Miejskiej w Łodzi i zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi oraz informowanie innych pracowników danej komórki lub jednostki o uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi i zarządzeniach Prezydenta Miasta Łodzi, których treść ma znaczenie dla realizacji ich zadań.

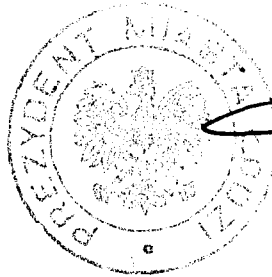
§ 4. Dyrektorzy departamentów Urzędu Miasta Łodzi zobowiązani są do wyznaczenia komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do procedowania w systemie EZD projektów zarządzeń zamiast miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi. Informację o wyznaczeniu takiej komórki organizacyjnej dyrektor departamentu Urzędu Miasta Łodzi przekazuje do dnia 27 grudnia 2021 r. do Sekretarza Miasta Łodzi.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Łodzi.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 2035/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 września 2019 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”, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 4280/VIII/20 z dnia 5 czerwca 2020 r., Nr 5085/VIII/20 z dnia 8 września 2020 r. i Nr 5299/VIII/20 z dnia 6 października 2020 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r., z wyjątkiem § 4, który wchodzi w życie z dniem następującym po dniu wydania.



PREZYDENT MIASTA

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Hanna Zdanowska".

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~9030~~ VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 14 grudnia 2021 r.

Instrukcja
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.

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu „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”, zwanej dalej Instrukcją, są uchwały Rady Miejskiej w Łodzi i zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych, wymienionych w ust. 1, stosuje się odpowiednio unormowania:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461);
- 4) ustaw szczególnych;
- 5) rozporządzenia 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. poz. 1699 oraz z 2021 r. poz. 1895);
- 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 7) Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 7272);
- 8) Instrukcji.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łodzi;
- 2) przewodniczącym rady, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 3) mieście, należy przez to rozumieć miasto Łódź – gminę na prawach powiatu;
- 4) prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 6) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 7) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 8) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 9) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć: departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną urzędu;
- 10) kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu;

- 11) kierownika jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę;
- 12) kolegium, należy przez to rozumieć Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 13) komisji, należy przez to rozumieć komisję rady;
- 14) uchwałę, należy przez to rozumieć uchwałę rady;
- 15) zarządzeniu, należy przez to rozumieć zarządzenie prezydenta;
- 16) ESP, należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 17) osobie odpowiedzialnej za przygotowanie projektu, należy przez to rozumieć – w przypadku zarządzeń – 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 zarządzeń zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 18) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców urzędu;
- 19) Wydziale Prawnym, należy przez to rozumieć Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta urzędu;
- 20) Biurze Promocji i Nowych Mediów, należy przez to rozumieć Biuro Promocji i Nowych Mediów w Departamencie Strategii i Rozwoju urzędu;
- 21) Biurze Rady Miejskiej, należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Departamencie Prezydenta urzędu;
- 22) Oddziale ds. Informacji Publicznej, należy przez to rozumieć Oddział ds. Informacji Publicznej w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców urzędu;
- 23) Oddziale ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej, należy przez to rozumieć Oddział ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej w Biurze Rady Miejskiej;
- 24) Oddziale Legislacyjnym, należy przez to rozumieć Oddział Legislacyjny w Wydziale Prawnym;
- 25) Oddziale Prezydyjnym, należy przez to rozumieć Oddział Prezydyjny w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 26) Zespole Radców Prawnych należy przez to rozumieć Zespół Radców Prawnych w Wydziale Prawnym.

Rozdział 2

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 3. Do budowy projektu aktu prawnego, oznaczania jego przepisów i ich systematyzacji oraz zmiany (nowelizacji) aktu prawnego stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” i Statucie Miasta Łodzi oraz w zakresie uzupełniającym – zasady zawarte w Instrukcji.

§ 4. 1. Projekty aktów prawnych sporządza się w formacie A4, z zastosowaniem czcionki Times New Roman o wysokości 12 punktów drukarskich z zachowaniem 1 lub 1,5 wiersza odstępu między wierszami akapitu, jednolicie w obrębie całego projektu aktu prawnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w załącznikach do projektów aktów prawnych dopuszcza się zastosowanie innej czcionki lub wykorzystanie innego jej rozmiaru.

2. Do sporządzania projektów aktów prawnych stosuje się następujące programy:

- 1) edytor aktów prawnych XML, w szczególności Edytor Aktów Prawnych XML Legislador, dla projektów:
 - a) uchwał, z zastrzeżeniem pkt 2,

- b) zarządzeń podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 2) zaawansowany edytor tekstu, w szczególności Microsoft Word, dla pozostałych projektów zarządzeń oraz projektów uchwał dotyczących wieloletniej prognozy finansowej.

3. Oznaczenie rodzaju aktu prawnego oraz nazwę organu wydającego akt zapisuje się wielkimi literami, a datę podjęcia aktu małymi literami. Każdą z wymienionych części zamieszcza się w oddzielnym wierszu, zapisuje pogrubioną czcionką i wyśrodkowuje w poziomie.

4. Określenie przedmiotu aktu prawnego zapisuje się małymi literami i pogrubioną czcionką oraz oddziela się od części wymienionych w ust. 3 jednym wolnym wierszem i wyśrodkowuje w poziomie.

5. Podstawę prawną aktu prawnego rozpoczyna się od akapitu, oddziela się od jego tytułu jednym wolnym wierszem i wyjustowuje w poziomie.

6. W zależności od rodzaju aktu prawnego, przyjmuje się odpowiednie sformułowanie, a mianowicie:

1) w uchwałach – „uchwała, co następuje”;

2) w zarządzeniach – „zarządzam, co następuje”

– które oddziela się od podstawy prawnej jednym wolnym wierszem, zapisuje pogrubioną czcionką i wyśrodkowuje w poziomie.

7. Treść aktu prawnego od sformułowania, o którym mowa w ust. 6, oddziela się jednym wolnym wierszem i wyjustowuje w poziomie. Wcięcia akapitów w obrębie aktu prawnego wynoszą 1 cm.

8. Miejsce na podpis organu zapisuje się czcionką pogrubioną i umieszcza po prawej stronie projektu. Miejsce na podpis oddziela się od treści aktu dwoma wolnymi wierszami.

9. Wzory projektów aktów prawnych stanowią:

1) załącznik Nr 1 do Instrukcji (projekt uchwały);

2) załącznik Nr 2 do Instrukcji (projekt zarządzenia).

10. Opracowane projekty aktów prawnych otrzymują postać:

1) w przypadku projektów uchwał:

a) w sprawach dokumentowanych papierowo w urzędzie – arkuszy drukowanych jednostronnie,

b) w sprawach dokumentowanych wyłącznie elektronicznie w urzędzie – najpierw edytowalnych plików zapisanych w systemie EZD w formacie .zipx (z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących wieloletniej prognozy finansowej), natomiast po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej – arkuszy drukowanych jednostronnie;

2) w przypadku projektów zarządzeń – edytowalnych plików zapisanych w systemie EZD w formacie .doc, .docx lub .rtf, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b – w formacie .zipx.

§ 5. 1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i realizacyjnym projektu aktu prawnego odpowiada:

1) kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej, która opracowała projekt aktu;

2) kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej, w przypadku, gdy projekt aktu opracowała nadzorowana przez niego miejska jednostka organizacyjna.

2. W przypadku potrzeby unormowania zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych, gdy żadna komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna nie uważa się za właściwą do przygotowania projektu aktu prawnego albo w przypadku konieczności opracowania projektu aktu prawnego w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych, prezydent lub sekretarz wyznacza kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za zainicjowanie procesu legislacyjnego, a koordynację prac nad projektem

aktu prawnego zapewnia Oddział Legislacyjny. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, komórka organizacyjna inicjująca proces legislacyjny zobowiązana jest przekazać w systemie EZD, natomiast miejska jednostka organizacyjna inicjująca proces legislacyjny zobowiązana jest przesłać przez ESP, do Wydziału Prawnego wypełnioną Kartę projektu koordynowanego przez Oddział Legislacyjny, sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Instrukcji.

3. Projekty, o których mowa w ust. 2, przygotowuje Oddział Legislacyjny w uzgodnieniu z komórką organizacyjną lub miejską jednostką organizacyjną inicjującą proces legislacyjny. W takim przypadku ustalenia zawarte w rozdziale 3 znajdują odpowiednie zastosowanie.

4. Komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje w sprawach dokumentowanych papierowo w urzędzie kopię wypełnionej Karty projektu, o której mowa w ust. 2 dotyczącej projektu uchwały lub niezwłocznie udostępnia w sprawach dokumentowanych wyłącznie elektronicznie w urzędzie w systemie EZD wypełnioną Kartę projektu, o której mowa w ust. 2 dotyczącą projektu uchwały, Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu. Wydział Prawny niezwłocznie po otrzymaniu przesłanej przez miejską jednostkę organizacyjną przez ESP wypełnionej Karty projektu, o której mowa w ust. 2 dotyczącej projektu uchwały, udostępnia ją w systemie EZD Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu.

§ 6. 1. Do projektu aktu prawnego na oddzielnej stronie lub stronach dołącza się uzasadnienie.

2. Treść uzasadnienia powinna wskazywać potrzebę wydania aktu prawnego, różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem oraz skutki finansowe i społeczne. W przypadku konieczności nadania aktowi prawnemu wstecznej mocy obowiązującej, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, niezbędne jest również podanie faktycznego i prawnego uzasadnienia, że pomimo działania wstecz aktu prawnego będzie on realizował zasady demokratycznego państwa prawnego.

3. Jeżeli do projektu aktu prawnego została sporządzona przez radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych opinia formalno-prawna, to jej kopię dołącza się do projektu uchwały zaraz po uzasadnieniu, a w przypadku projektu zarządzenia udostępnia się jej postać elektroniczną w systemie EZD.

Rozdział 3

Kontrola legislacyjna i uzgadnianie projektów aktów prawnych

§ 7. 1. Po dokonaniu wszelkich możliwych uzgodnień merytorycznych, w szczególności z właściwymi komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym po uzyskaniu niezbędnych opinii, projekt aktu prawnego:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej przekazuje lub udostępnia zgodnie z ust. 2;
- 2) pracownik miejskiej jednostki organizacyjnej przesyła zgodnie z ust. 3.

2. Pracownik komórki organizacyjnej:

1) projekt uchwały:

- a) w sprawie dokumentowanej papierowo w urzędzie, opatrzony parafami osób wymienionych w § 13 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 6 przekazuje do Wydziału Prawnego w postaci papierowej, wraz z wypełnioną Kartą projektu sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji,
- b) w sprawie dokumentowanej wyłącznie elektronicznie w urzędzie, opatrzony akceptacjami osób wymienionych w § 13 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 6, w formacie, o którym mowa w § 4 ust. 10 pkt 1 lit. b udostępnia w systemie EZD Wydziałowi Prawnemu, wraz z wypełnioną Kartą projektu sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji;

2) projekt zarządzenia podzielony na 2 następujące pliki, zarówno w sprawie dokumentowanej papierowo w urzędzie, jak i elektronicznie, przekazuje w systemie EZD Oddziałowi Legislacyjnemu, wraz z wypełnioną Kartą projektu sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji:

- a) pierwszy plik zawierający treść projektu zarządzenia wraz ze wszystkimi załącznikami, w jednym z formatów, o których mowa w § 4 ust. 10 pkt 2 i opatrzony akceptacjami osób wymienionych w § 13 ust. 1 pkt 1-3,
- b) drugi plik zawierający treść uzasadnienia, w jednym z formatów, o których mowa w § 4 ust. 10 pkt 2 i opatrzony akceptacją kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w § 13 ust. 6.

3. Pracownik miejskiej jednostki organizacyjnej przesyła przez ESP:

- 1) projekt uchwały w formacie, o którym mowa w § 4 ust. 10 pkt 1 lit. b do Wydziału Prawnego, wraz ze skanem wypełnionej Karty projektu, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji oraz dodatkowo ze skanem projektu uchwały z widocznymi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1-3 i 5 i ust. 6;
- 2) projekt zarządzenia podzielony na 2 następujące pliki do komórki organizacyjnej sprawującej nad nią nadzór lub do komórki organizacyjnej wyznaczonej przez dyrektora departamentu urzędu do procedowania w systemie EZD projektów zarządzeń zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej, wraz ze skanem wypełnionej Karty projektu, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Instrukcji oraz dodatkowo ze skanem projektu zarządzenia z widocznymi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1-3 i 5 i ust. 6:

- a) pierwszy plik zawierający treść projektu zarządzenia wraz ze wszystkimi załącznikami, w jednym z formatów, o których mowa w § 4 ust. 10 pkt 2,
- b) drugi plik zawierający treść uzasadnienia w jednym z formatów, o których mowa w § 4 ust. 10 pkt 2

– komórka organizacyjna, o której mowa w pkt 2 niezwłocznie przekazuje w systemie EZD Oddziałowi Legislacyjnemu otrzymany materiał w celu przeprowadzenia kontroli legislacyjnej projektu zarządzenia.

4. Kopię wypełnionej Karty projektu, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a komórka organizacyjna, która ją sporządziła niezwłocznie przekazuje Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu. Wypełnioną Kartę projektu, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b komórka organizacyjna, która ją sporządziła, natomiast w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 Wydział Prawny, niezwłocznie udostępniają w systemie EZD Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu.

5. Radca prawny w Zespole Radców Prawnych powinien parafować projekt uchwały lub zaakceptować w systemie EZD projekt zarządzenia, jeżeli uczestniczył w jego przygotowaniu, a świadczy pomoc prawną poza siedzibą urzędu przy ul. Piotrkowskiej 104. Przepis § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio w zakresie odnoszącym się do parafy lub akceptacji radcy prawnego w Zespole Radców Prawnych.

6. Przesłanie przez ESP Wydziałowi Prawnemu, zgodnie z ust. 3 pkt 1, projektu uchwały w sprawie uchwalenia:

- 1) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi,
 - 2) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi
- następuje przed każdym skierowaniem projektu aktu planowania przestrzennego do wyłożenia do publicznego wglądu.

7. W przypadku, gdy po wyłożeniu projektu aktu planowania przestrzennego do publicznego wglądu, projekt uchwały, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lub 2, może zostać przedstawiony do aprobaty prezydenta przed jego skierowaniem pod obrady rady, ponownie przesyła się przez ESP projekt uchwały Wydziałowi Prawnemu, zgodnie z ust. 3 pkt 1, w celu przeprowadzenia przez pracowników Oddziału Legislacyjnego czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale, które odnoszą się do:

- 1) tej części projektu uchwały, która uległa zmianie na skutek uwzględnienia przez prezydenta uwag wniesionych do aktu planowania przestrzennego w związku z wyłożeniem do publicznego wglądu;
- 2) aktualności publikatorów zamieszczonych w podstawie prawnej i przepisach projektu uchwały.

8. W przypadku projektów uchwał, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, pracownik komórki organizacyjnej, który przygotował projekt przesyła niezwłocznie jego edytowalną postać elektroniczną (plik w formacie .zipx) na adres legislacja@uml.lodz.pl.

9. W przypadku projektów uchwał, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b oraz w ust. 3 pkt 1 projekt uchwały i Karta projektu podlegają wydrukowaniu w Oddziale Legislacyjnym na arkuszach jednostronnych i od tego momentu dalsza procedura dotycząca projektu uchwały jest wyłącznie papierowa, według następujących przepisów Instrukcji.

10. Projekt aktu prawnego o charakterze szczególnie zawiłym lub zawierający rozwiązania nowatorskie, który wpłynął do Wydziału Prawnego, z wyjątkiem projektu aktu prawnego przygotowanego przez miejską jednostkę organizacyjną lub zaakceptowanego zgodnie z ust. 5, może zostać przekazany przez pracownika Oddziału Legislacyjnego do radcy prawnego w Zespole Radców Prawnych w celu dokonania niezwłocznej wstępnej oceny w zakresie zgodności z prawem założeń projektu aktu prawnego. Jeżeli ocena, o której mowa w zdaniu pierwszym, wykaże niezgodność z prawem, to nie przeprowadza się czynności, o których mowa w następujących przepisach niniejszego rozdziału, natomiast projekt aktu prawnego zwracany jest projektodawcy wraz z uwagami radcy prawnego w Zespole Radców Prawnych.

§ 8. 1. Oddział Legislacyjny świadczy pomoc legislacyjną w zakresie konstruowania projektów aktów prawnych. Wyznaczony pracownik Oddziału Legislacyjnego zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli legislacyjnej projektu aktu prawnego polegającej na sprawdzeniu poprawności pod względem zgodności z unormowaniami, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 6-8.

2. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej projekt uchwały nie budzi wątpliwości legislacyjnych zostaje on parafowany przez pracownika Oddziału Legislacyjnego i radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej:

- 1) projekt zarządzenia przygotowany przez komórkę organizacyjną nie budzi wątpliwości legislacyjnych zostaje on zaakceptowany w systemie EZD przez radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych i pracownika Oddziału Legislacyjnego;
- 2) projekt zarządzenia przygotowany przez miejską jednostkę organizacyjną nie budzi wątpliwości legislacyjnych zostaje on zaakceptowany w systemie EZD przez pracownika Oddziału Legislacyjnego.

3. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej zostaną stwierdzone uchybienia legislacyjne lub inne pomyłki w treści projektu aktu prawnego, pracownik Oddziału Legislacyjnego koryguje projekt wykorzystując edytowalną postać elektroniczną projektu. Na tym etapie pracownik Oddziału Legislacyjnego wraz z pracownikiem, który przygotował projekt mogą dokonać dodatkowych uzgodnień dotyczących treści projektu:

- 1) aktu prawnego przygotowanego przez komórkę organizacyjną – z radcą prawnym w Zespole Radców Prawnych;
- 2) zarządzenia przygotowanego przez miejską jednostkę organizacyjną – z radcą prawnym świadczącym dla niej pomoc prawną;
- 3) uchwały przygotowanej przez miejską jednostkę organizacyjną – z radcą prawnym świadczącym dla niej pomoc prawną oraz z radcą prawnym w Zespole Radców Prawnych.

4. Jeżeli liczba stwierdzonych uchybień legislacyjnych i innych pomyłek jest znaczna, projekt aktu prawnego zwracany jest projektodawcy z wnioskiem o ponowne jego przygotowanie lub ponowną analizę celowości jego procedowania.

§ 9. 1. Skorygowany, zgodnie z § 8 ust. 3:

- 1) projekt uchwały parafują pracownik Oddziału Legislacyjnego i radca prawny w Zespole Radców Prawnych;
- 2) projekt zarządzenia przygotowany przez komórkę organizacyjną akceptują w systemie EZD radca prawny w Zespole Radców Prawnych i pracownik Oddziału Legislacyjnego;
- 3) projekt zarządzenia przygotowany przez miejską jednostkę organizacyjną akceptuje w systemie EZD pracownik Oddziału Legislacyjnego.

2. Pracownik Oddziału Legislacyjnego parafuje projekt uchwały na każdej stronie. Do parafy składanej przez pracownika Oddziału Legislacyjnego na projekcie uchwały nie ma zastosowania § 13 ust. 5.

3. Parafa albo akceptacja w systemie EZD pracownika Oddziału Legislacyjnego potwierdza zgodność projektu z unormowaniami, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 6-8, natomiast parafa albo akceptacja w systemie EZD radcy prawnego oznacza pozytywną opinię formalno-prawną projektu.

§ 10. 1. Parafowany przez pracownika Oddziału Legislacyjnego i radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych projekt uchwały zwracany jest za pisemnym potwierdzeniem pracownikowi, który przygotował projekt w celu zebrania pozostałych wymaganych paraf. W przypadku załączników do projektów uchwał zawierających łącznie liczbę stron większą niż 50 albo zawierających różnokolorowe fragmenty, w szczególności mapy lub rysunki ich wydruk zapewniają projektodawcy. Skorygowana edytowalna postać elektroniczna projektu uchwały wysyłana jest na adres poczty elektronicznej pracownika, który przygotował projekt lub na inny uzgodniony z projektodawcą.

2. Po zaakceptowaniu w systemie EZD przez radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych i pracownika Oddziału Legislacyjnego projektu zarządzenia przygotowanego przez komórkę organizacyjną, następuje przekazanie koszulki w systemie EZD do pracownika komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt, który zobowiązany jest do uzyskania pozostałych wymaganych akceptacji w systemie EZD.

3. Po zaakceptowaniu w systemie EZD przez pracownika Oddziału Legislacyjnego projektu zarządzenia przygotowanego przez miejską jednostkę organizacyjną, następuje przekazanie koszulki w systemie EZD do pracownika komórki organizacyjnej, która proceduje projekt zarządzenia zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej, który zobowiązany jest do uzyskania pozostałych wymaganych akceptacji w systemie EZD, a w przypadku przeprowadzenia korekty, o której mowa w § 8 ust. 3 również skanu skorygowanego projektu zarządzenia z miejskiej jednostki organizacyjnej zawierającego parafy osób, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1-3 i 5 i ust. 6.

§ 11. 1. Pracownicy Oddziału Legislacyjnego przeprowadzają czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu projektu aktu prawnego do Wydziału Prawnego zgodnie z § 7 ust. 2 i 3. W przypadku projektów uchwał, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 lit. a termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, biegnie po przesłaniu przez pracownika, który przygotował projekt uchwały jego edytowalnej postaci elektronicznej na adres, o którym mowa w § 7 ust. 8.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym dotyczących projektów szczególnie zawiłych lub obszernych, termin, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu.

3. Jeżeli przekazany przez pracownika Oddziału Legislacyjnego projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 lub w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2, nie budzi wątpliwości formalno-prawnych radca prawny w Zespole Radców Prawnych odpowiednio parafuje lub akceptuje projekt aktu prawnego w systemie EZD niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym dotyczących projektów szczególnie zawiłych lub obszernych, termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ulega przedłużeniu, przy czym o uwagach formalno-prawnych, co do projektu aktu prawnego oraz nowym terminie złożenia parafy lub akceptacji, radca prawny w Zespole Radców Prawnych

zawiadamia pocztą elektroniczną kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt aktu prawnego oraz Oddział Legislacyjny na adres legislacja@uml.lodz.pl.

4. Po przekazaniu projektu uchwały zgodnie z ust. 3, pracownik Oddziału Legislacyjnego dokonuje adnotacji na Karcie projektu o dacie przekazania projektu uchwały radcy prawnemu w Zespole Radców Prawnych oraz o dacie jego zwrotu do Oddziału Legislacyjnego.

§ 12. 1. Przepisy § 8 ust. 3 i § 9 ust. 2 nie mają zastosowania do uzasadnień do projektów uchwał oraz do załączników do projektów aktów prawnych zawierających: mapy, rysunki, schematy, opisy o charakterze specjalistycznym, programy, polityki, strategie, tabele, wykresy, wzory, sprawozdania finansowe miejskich jednostek organizacyjnych i szczegółowe wykazy zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.

2. Przepisy niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do:

- 1) załączników do projektów aktów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, wydawanych w toku procedury planistycznej;
- 2) załączników do projektów aktów prawnych sporządzonych przez podmiot zewnętrzny na zlecenie komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) uzasadnień do projektów zarządzeń.

3. Przepisy niniejszego rozdziału i § 13 ust. 1 pkt 4 nie mają zastosowania do projektów:

- 1) uchwały budżetowej;
- 2) uchwały dotyczącej zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu miasta Łodzi i sprawozdania finansowego;
- 3) aktów prawnych dotyczących planów finansowych, planu dochodów i wydatków budżetu miasta Łodzi, wieloletniej prognozy finansowej, zmian budżetu oraz zmian w budżecie miasta Łodzi.

Rozdział 4

Wymagane dla projektów aktów prawnych akceptacje lub parafy

§ 13. 1. Projekt zarządzenia przygotowanego przez komórkę organizacyjną jest akceptowany w systemie EZD przez:

- 1) pracownika, który przygotował projekt;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, który przygotował projekt;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej, będącej projektodawcą zarządzenia;
- 4) pracownika Oddziału Legislacyjnego;
- 5) radcę prawnego;
- 6) dyrektora departamentu urzędu, gdy projektodawcą zarządzenia jest wchodzący w skład danego departamentu wydział (równorzędna komórka organizacyjna o innej nazwie) lub samodzielna komórka organizacyjna urzędu;
- 7) wiceprezydenta, skarbnika lub sekretarza sprawującego nadzór nad danym departamentem urzędu.

2. Projekt zarządzenia przygotowany przez miejską jednostkę organizacyjną akceptują w systemie EZD:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej sprawującej nad nią nadzór;
- 2) dyrektor departamentu urzędu w przypadku gdy nadzór sprawuje wchodzący w skład danego departamentu wydział (równorzędna komórka organizacyjna o innej nazwie);
- 3) wiceprezydent lub sekretarz sprawujący nadzór nad danym departamentem urzędu.

3. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 pkt 1 mają odpowiednie zastosowanie do parafowania projektu uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5. Projekt uchwały przygotowany przez miejską jednostkę organizacyjną dodatkowo parafowany jest przez radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych.

4. Parafowanie projektu uchwały przez osoby wskazane w ust. 1 pkt 1-3 i 5-7 oraz ust. 2 pkt 1 jest jednoznaczne z akceptacją treści załącznika lub załączników do niego i nie wymaga dodatkowego składania pod nimi parafy. Złożenie parafy pod załącznikiem lub załącznikami przez osoby wskazane w ust. 1 pkt 1-3 i 5-7 oraz ust. 2 pkt 1 ma charakter fakultatywny, chyba że obowiązek ich parafowania wynika z przepisów prawa.

5. Osoby parafujące projekt uchwały umieszczają obok swojej odręcznej parafy datę jej złożenia. Jeżeli osoba parafująca projekt uchwały nie posiada pieczętki imiennej, to zobowiązana jest złożyć czytelną parafę.

6. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego parafuje albo akceptuje w systemie EZD kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej, będącej projektodawcą aktu prawnego.

Rozdział 5

Zasady postępowania z projektami zarządzeń

§ 14. 1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu zarządzenia przekazuje go wraz z załącznikami i uzasadnieniem w systemie EZD bezpośrednio do Oddziału Prezydyjnego.

2. Pracownik Oddziału Prezydyjnego dokonuje formalnej kontroli przekazanego projektu zarządzenia polegającej na sprawdzeniu, czy projekt otrzymał właściwe akceptacje, a następnie:

- 1) opatruje projekt zarządzenia numerem oraz dodaje znacznik daty;
- 2) przekazuje w systemie EZD projekt zarządzenia do dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Projekt zarządzenia zostaje przekazany w systemie EZD do podpisu prezydenta po uzyskaniu akceptacji dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i sekretarza.

4. Pracownik Oddziału Prezydyjnego, po otrzymaniu w systemie EZD podpisanego zarządzenia:

- 1) udostępnia je wraz ze wszystkimi dokumentami w systemie EZD pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie projektu zarządzenia;
- 2) dokonuje rejestracji zarządzenia w systemie EZD.

5. W przypadku, gdy projekt zarządzenia jest prowadzony przez komórkę organizacyjną, która proceduje projekt zarządzenia zamiast miejskiej jednostki organizacyjnej, pracownik komórki organizacyjnej przesyła podpisane zarządzenie przez ESP do miejskiej jednostki organizacyjnej.

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

§ 15. Zarządzenia rejestruje się w rejestrze prowadzonym w Oddziale Prezydyjnym.

Rozdział 6

Zasady przedkładania projektów aktów prawnych na posiedzenia kolegium

§ 16. Pod obrady kolegium przedkłada się w szczególności:

- 1) projekty uchwał;
- 2) projekty zarządzeń w sprawach:
 - a) związanych z wykonaniem uchwał,
 - b) dotyczących polityki finansowo-budżetowej miasta, w tym wykonywania budżetu,
 - c) gospodarowania mieniem miasta,
 - d) problematyki zagospodarowania przestrzennego miasta, z wyjątkiem projektów zarządzeń w sprawach rozpatrzenia wniosków złożonych w związku z ogłoszeniem o przystąpieniu do sporządzenia aktu planowania przestrzennego.

§ 17. 1. Projekty aktów prawnych przedkładane do rozpatrzenia na kolegium powinny posiadać właściwe parafy albo akceptacje, o których mowa w § 13 ust. 1-3 i 6.

2. Projekty uchwał powinny dodatkowo zawierać klauzule o brzmieniu:

- 1) „Projektodawcą jest Prezydent Miasta Łodzi”;
- 2) „Druk Nr ”;
- 3) „Projekt z dnia ”.

§ 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 Prezydyjnego.

2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu prawnego, najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia kolegium, do Oddziału Prezydyjnego przekazuje:

- 1) w przypadku projektu zarządzenia – w systemie EZD projekt zarządzenia wraz z załącznikami i uzasadnieniem, zaopatrzony w polu: UWAGI w zapis „NA KOLEGIUM” oraz nazwisko i stanowisko osoby referującej;
- 2) w przypadku pozostałych materiałów – 3 egzemplarze powielonego (w formacie A5 drukowanego dwustronnie) projektu aktu prawnego spełniającego wymogi, o których mowa w § 4 i 13.

3. Pracownik Oddziału Prezydyjnego dokonuje formalnej kontroli przekazanego projektu aktu prawnego polegającej na sprawdzeniu, czy projekt otrzymał właściwe parafy albo akceptacje.

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

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

6. Pracownicy Oddziału Prezydyjnego przygotowują w formacie .pdf elektroniczną postać porządku posiedzenia kolegium i wymienionych w nim materiałów (z widocznymi wszystkimi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1-3 i 6, oraz pliki, o których mowa w § 14 ust. 1 wraz z akceptacjami), które następnie przesyłają pocztą elektroniczną, w jednej lub kilku wiadomościach, do prezydenta i osób powołanych do składu kolegium, na wskazane przez nich adresy poczty elektronicznej.

7. W przypadku znacznej objętości materiałów przekazanych na posiedzenie kolegium, pomoc w przygotowaniu ich elektronicznych postaci zapewniają pracownicy powielarni urzędu.

8. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego przekazywany jest po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu prawnego przekazuje pracownikowi Oddziału Prezydyjnego obsługującemu dane posiedzenie kolegium:

- 1) w przypadku projektu zarządzenia – w systemie EZD projekt zarządzenia wraz z załącznikami i uzasadnieniem, zaopatrzony w polu: UWAGI w zapis „NA KOLEGIUM-dodatkowa propozycja” oraz nazwisko i stanowisko osoby referującej;
- 2) w przypadku pozostałych materiałów – 3 egzemplarze powielonego (w formacie A5 drukowanego dwustronnie) projektu aktu prawnego spełniającego wymogi, o których mowa w § 4 i 13.

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

10. Jeżeli projekt zarządzenia zostanie z poprawkami zarekomendowany przez członków kolegium do podpisu prezydenta pracownik Oddziału Prezydyjnego 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.

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

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

13. W przypadku projektu uchwały, który zostanie z poprawkami zarekomendowany przez członków kolegium do akceptacji prezydenta oraz braku rekomendacji, stosuje się odpowiednio ust. 10 i 11.

§ 19. Dokumentacja posiedzeń kolegium prowadzona jest w Oddziale Prezydyjnym.

Rozdział 7

Zasady przedkładania projektów uchwał do rozpatrzenia przez radę

§ 20. 1. Projekt uchwały posiadający numer druku nadawany w Oddziale Prezydyjnym:

- 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) i formacie XML 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) i formacie XML 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;
- 2) w przypadkach, o których mowa w pkt 1, tytuł pisma powinien brzmieć: „Druk Nr [numer druku nadany przez Oddział Prezydyjny].

2. Oddział Prezydyjny prowadzi rejestr projektów uchwał przedkładanych radzie.

3. Przedstawiciel komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu uchwały przekazuje go:

- 1) w postaci papierowej, w ilości 5 powielonych egzemplarzy (w formacie A5, drukowanych dwustronnie) przewodniczącemu rady wraz z pismem przewodnim podpisanym przez prezydenta, wiceprezydenta, skarbnika lub sekretarza – zgodnie z obowiązującym podziałem zadań (wzór pisma stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji) oraz potwierdzeniem przekazania projektu uchwały w postaci elektronicznej, o którym mowa w pkt 2;
- 2) w postaci elektronicznej, do Oddziału ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej w formacie .zipx w jednym pliku zawierającym pełną treść projektu (z wyłączeniem projektu uchwały dotyczącej wieloletniej prognozy finansowej).

4. Przedstawiciel komórki organizacyjnej urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu uchwały zobowiązany jest uzyskać formalne potwierdzenie Biura Rady Miejskiej o przyjęciu projektu, tj. potwierdzenie daty wpływu na aktowym egzemplarzu pisma, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. Kopię pisma z potwierdzeniem daty wpływu do Biura Rady Miejskiej oraz 1 egzemplarz powielonego projektu uchwały (w formacie A5, drukowanego dwustronnie), stanowiącego załącznik do pisma zawierającego prośbę o skierowanie projektu na sesję rady, należy przekazać w tym samym dniu dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

5. Projekt uchwały powinien zostać przekazany do przewodniczącego rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji, na której będzie procedowany.

6. Wyjątkowo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą prezydenta, wiceprezydenta, skarbnika lub sekretarza – zgodnie z obowiązującym podziałem zadań, projekty uchwał mogą być kierowane do przewodniczącego rady w innym terminie niż wskazany w ust. 5.

7. Wszelkie materiały kierowane na sesje rady należy oznakować numerem druku nadawanym w Oddziale Prezydyalnym.

§ 21. 1. Projekt uchwały przedstawia na posiedzeniu komisji prezydent, wiceprezydent, skarbnik lub sekretarz – zgodnie z obowiązującym podziałem zadań albo wyznaczona osoba. Jeżeli komisja zaproponuje zmiany do projektu, osoba przedstawiająca projekt powiadamia o tym na piśmie lub pocztą elektroniczną prezydenta, wiceprezydenta, skarbnika lub sekretarza – zgodnie z obowiązującym podziałem zadań.

2. Zmiany treści projektu zaakceptowanego przez prezydenta dokonywane są w formie autopoprawek, do których mają zastosowanie odpowiednie postanowienia § 6, 13 i 20 ust. 1, 3 i 4.

§ 22. 1. Na podstawie przedłożonych projektów uchwał oraz materiałów z posiedzeń kolegium Wydział Organizacyjno-Administracyjny opracowuje dla przewodniczącego rady propozycje do rozpatrzenia przez radę. Najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji rady, propozycje te przedkłada prezydent.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są informować pisemnie dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o tematach proponowanych do rozpatrzenia przez radę (w tym o projektach uchwał lub innych dokumentach) najpóźniej na 8 dni przed terminem sesji rady, na której powinny być one rozpatrzone. W informacji o tematach proponowanych do rozpatrzenia przez radę należy wskazać osobę lub osoby, które będą referowały na sesji rady projekty uchwał lub projekty innych dokumentów oraz termin sesji rady, podczas której projekt powinien być procedowany. Do pisma zawierającego prośbę o wprowadzenie tematu na sesję powinny zostać dołączone: kopia potwierdzenia złożenia projektu uchwały albo innego dokumentu w Biurze Rady Miejskiej wraz z kopią projektu uchwały albo tego dokumentu.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy jednostek organizacyjnych występują do dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego z wnioskiem o dodatkowe wprowadzenie projektu uchwały do rozpatrzenia przez radę na sesji, do której rozpoczęcia pozostało mniej niż 7 dni.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Oddział Prezydyalny przygotowuje propozycje dodatkowego wprowadzenia projektów uchwał do rozpatrzenia przez radę. Propozycje te przedkłada prezydent.

5. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu w przypadku konieczności zwołania sesji rady na wniosek prezydenta. Wniosek w tej sprawie, zawierający także propozycje tematów do rozpatrzenia przez radę wraz z proponowanym porządkiem obrad, podpisuje prezydent bądź upoważniona przez niego osoba.

6. Osoba przedkładająca proponowane tematy do rozpatrzenia przez radę wskazuje osobę lub osoby, które będą referowały na sesji rady projekty uchwał lub projekty innych dokumentów oraz informuje o tym przewodniczącego rady.

Rozdział 8

Zasady przekazywania aktów prawnych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz do realizacji

§ 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 stanowiących przez radę. Wnioski o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego uchwał będących aktami prawa miejscowego i innych aktów prawa miejscowego stanowiących przez radę, w postaciach elektronicznej i papierowej, podpisuje przewodniczący rady.

3. 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, w postaciach elektronicznej i papierowej, podpisuje sekretarz.

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

§ 24. 1. Kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono wykonanie aktu prawnego zobowiązany jest:

- 1) przesłać elektroniczną postać aktu prawnego komórkom organizacyjnym lub miejskim jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym podmiotom;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu prawnego;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać sprawozdania lub informacje w określonych terminach.

2. Jeżeli przesłanie elektronicznej postaci aktu prawnego do adresatów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, jest znacznie utrudnione lub niemożliwe kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono wykonanie aktu prawnego zobowiązany jest powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać komórkom organizacyjnym lub miejskim jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym podmiotom.

§ 25. Kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono wykonanie aktu prawnego zapewnia:

- 1) rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń urzędu,
 - 2) ogłoszenie w prasie lokalnej (w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Promocji i Nowych Mediów)
- aktów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych prezydenta i rady, o ile jest to niezbędne ze względu na ich treść.

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. Komórki organizacyjne udostępniają Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu informacje w systemie EZD w postaci zaakceptowanych przez ich kierowników plików w formacie .doc, .docx lub .rtf. Miejskie jednostki organizacyjne przesyłają informacje (pliki w formacie .doc, .docx lub .rtf) 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, wraz z akceptacją kierownika komórki organizacyjnej, w systemie EZD Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu informacje (pliki w formacie .doc, .docx lub .rtf).

2. 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.

3. 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.

4. Wyłączenia, dotyczące zarządzeń, o których mowa w ust. 3, 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.

5. 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 § 28, 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 składać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca za miesiąc poprzedni, w postaciach papierowej i elektronicznej przesłanej na jego ogólny adres poczty elektronicznej (plik w formacie .doc, .docx lub .rtf; układ treści określi dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego) informację z wykonania polecenia.

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

3. W przypadku, gdy informację, o której mowa w ust. 1 i 2, 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.

4. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, 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.

Rozdział 10

Ustalenia dodatkowe

§ 29. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy jednostek organizacyjnych sprawują nadzór w zakresie wykonania obowiązków przez osoby przygotowujące projekty aktów prawnych i odpowiadają za stosowanie wszystkich ustaleń zawartych w Instrukcji.

2. Odnośnie do projektów aktów prawnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez sekretarza lub skarbnika, ustalenia zawarte w rozdziale 6 dotyczące wiceprezydenta odnoszą się odpowiednio do sekretarza lub skarbnika.

3. Ustalenia Instrukcji dotyczące projektów aktów prawnych odnoszą się odpowiednio do projektów innych dokumentów przedkładanych na sesje rady i posiedzenia kolegium.

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

Załącznik Nr 1
do Instrukcji

WZÓR PROJEKTU

Druk Nr
Projekt z dnia

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI
z dnia**

w sprawie [określenie przedmiotu regulowanej sprawy].
[lub]
zmieniająca uchwałę w sprawie [określenie przedmiotu regulowanej sprawy w przypadku
uchwały zmieniającej].

Na podstawie [podstawa prawna], Rada Miejska w Łodzi

uchwala, co następuje:

- § 1. 1. [treść ustępu].
2. [treść ustępu]:
- 1) [treść punktu];
 - 2) [treść punktu]:
 - a) [treść litery],
 - b) [treść litery].

§ 2. [treść paragrafu].

**Przewodnicząca/Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi**

[Imię NAZWISKO]

Projektodawcą jest
Prezydent Miasta Łodzi

Załącznik Nr 2
do Instrukcji

WZÓR PROJEKTU

**ZARZĄDZENIE Nr
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia**

w sprawie [określenie przedmiotu regulowanej sprawy].
[lub]
zmieniające zarządzenie w sprawie [określenie przedmiotu regulowanej sprawy
w przypadku zarządzenia zmieniającego].

Na podstawie [podstawa prawna]

zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. [treść ustępu].
2. [treść ustępu]:
1) [treść punktu];
2) [treść punktu]:
a) [treść litery],
b) [treść litery].
- § 2. [treść paragrafu].

PREZYDENT MIASTA

[Imię NAZWISKO]

[lub]

wz. PREZYDENTA MIASTA

**[Imię NAZWISKO]
Pierwszy Wiceprezydent Miasta**

[lub]

wz. PREZYDENTA MIASTA

**[Imię NAZWISKO]
Wiceprezydent Miasta**

Łódź, dnia

[Znak sprawy]*

Potwierdzenie wpływu do Wydziału Prawnego**
--

**Departament Prezydenta
Wydział Prawny
Oddział Legislacyjny**

KARTA PROJEKTU KOORDYNOWANEGO PRZEZ ODDZIAŁ LEGISLACYJNY

Rodzaj aktu prawnego	uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi***
Cel projektu (należy podać zwięzły opis powodu, dla którego inicjator procedury uważa, że przyjęcie aktu prawnego jest potrzebne, opisać aktualny stan faktyczny i prawny oraz sformułować wniosek co do tego, dlaczego w tym stanie faktycznym i prawnym konieczne jest wprowadzenie proponowanej zmiany prawa)	
Podstawa prawna identyfikowana przez autora Karty (w tym miejscu należy wskazać jednostki redakcyjne ustaw, ewentualnie dodatkowo rozporządzeń, przy czym rozporządzenie nie może być samodzielną podstawą aktu legislacji samorządowej oraz tych aktów prawa UE, w których inicjator procedury upatruje podstaw prawnych projektu – zasadniczo bezpośrednio stosowalnymi aktami prawa UE są Traktaty, niektóre umowy międzynarodowe UE, rozporządzenia i decyzje, zaś dyrektywy tylko wtedy, jeżeli termin transpozycji samowykonalnego przepisu dyrektywy upłynął bezskutecznie)	
Podstawowe założenia (w tym miejscu należy uszczegółowić pozycję „cel projektu”, opisując podstawowe składowe proponowanej zmiany prawa)	
Propozycja brzmienia jednostek redakcyjnych proponowanego aktu, realizujących cel projektu (w tym miejscu należy zaproponować sformułowanie brzmienia poszczególnych jednostek redakcyjnych proponowanego aktu, realizujących podane wyżej: cel i założenia projektu) Propozycja ta będzie stanowić podstawę pracy pracownika Oddziału Legislacyjnego. Nie należy podawać propozycji brzmienia treści dotyczących daty wejścia w życie aktu, podstaw prawnych, tytułu aktu, podmiotów, którym powierza się wykonanie ani aktów uchylanych bądź zmienianych.	
Skutki społeczne (należy opisać skutki społeczne, jakie dla mieszkańców miasta wywoła akt, w razie jego wejścia w życie)	
Skutki ekonomiczne dla mieszkańców miasta	

i przedsiębiorców	
Skutki finansowe dla budżetu miasta	
Propozycja daty wejścia aktu w życie <i>(należy podać najpóźniejszy termin, w którym akt powinien wejść w życie, a także uzasadnić ten termin)</i>	
Inne akty wymagające zmiany albo uchylecia w związku z projektem i zakres tych zmian	
Pracownik, który przygotował Kartę i jest odpowiedzialny za uzgodnienia merytoryczne z pracownikiem Oddziału Legislacyjnego <i>(należy podać imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, e-mail)</i>	
Radca prawny wskazany do uzgodnień projektu	
Data przekazania projektu radcy prawnemu/zwrotu do Oddziału Legislacyjnego*	
Wymagane dalsze uzgodnienia <i>(należy podać, z którymi komórkami organizacyjnymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami zewnętrznymi należy uzgodnić przygotowany projekt)</i>	
Planowana data sesji Rady Miejskiej w Łodzi, na której ma być rozpatrywany projekt uchwały (zgodnie z harmonogramem sesji na dany rok)	

Potwierdzenie odbioru projektu z Oddziału Legislacyjnego (czytelny podpis i data)*

.....
 podpis kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej inicjującej proces legislacyjny****

*dotyczy tylko projektu uchwały
 **dotyczy tylko projektu uchwały w sprawie dokumentowanej papierowo w urzędzie
 ***niepotrzebne skreślić/usunąć
 ****w przypadku projektu uchwały w sprawie dokumentowanej wyłącznie elektronicznie w urzędzie i w przypadku projektu zarządzenia przygotowanego przez komórkę organizacyjną wymagana jest akceptacja w systemie EZD

[Znak sprawy]*

Potwierdzenie wpływu
do Wydziału Prawnego**

**Departament Prezydenta
Wydział Prawny
Oddział Legislacyjny**

w przypadku projektu zarządzenia przygotowanego
przez miejską jednostkę organizacyjną
**za pośrednictwem nadzorującej lub wyznaczonej
komórki organizacyjnej**

KARTA PROJEKTU

Zgodnie z wymogami zarządzenia Nr	Prezydenta Miasta Łodzi z dnia	przekazuję
Projekt	uchwały Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi***	
Tytuł projektu		
Wraz z projektem przekazano:		
Załączniki <i>(należy podać ich liczbę)</i>		
Uzasadnienie <i>(wpisać TAK, jeżeli treść uzasadnienia spełnia wymagania określone w § 6 ust. 2 Instrukcji)</i>		
Skan projektu aktu prawnego w przypadku projektu przygotowanego przez miejską jednostkę organizacyjną, z widocznymi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1-3 i 5 i ust. 6 Instrukcji oraz kopie/postacie elektroniczne innych dokumentów <i>(należy wskazać jakie materiały dodatkowo przekazano)</i>		
Projektodawca <i>(należy wskazać komórkę organizacyjną lub miejską jednostkę organizacyjną, która przygotowała projekt)</i>		
Pracownik, który przygotował projekt <i>(należy podać imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, e-mail pracownika, który przygotował projekt lub innego pracownika wskazanego do uzgodnień projektu)</i>		
Radca prawny wskazany do uzgodnień projektu		
Data przekazania projektu radcy prawnemu/zwrotu do Oddziału Legislacyjnego*		
Uzgodnienia merytoryczne <i>(należy wskazać komórki organizacyjne lub miejskie jednostki organizacyjne, z którymi zgodnie z § 7 ust. 1 Instrukcji uzgodniono projekt przed przekazaniem do Wydziału Prawnego lub wyjaśnić dlaczego dokonanie uzgodnień merytorycznych okazało się niemożliwe)</i>		
Wymagane dalsze uzgodnienia <i>(określić jakich projekt wymaga późniejszych uzgodnień lub opinii innych)</i>		

organów administracji publicznej lub podmiotów, w tym w szczególności związków zawodowych)

Planowana data sesji Rady Miejskiej w Łodzi, na której ma być rozpatrywany projekt uchwały (zgodnie z harmonogramem sesji na dany rok)

Potwierdzenie odbioru projektu z Oddziału Legislacyjnego (czytelny podpis i data)*

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub kierownika jednostki organizacyjnej****

*dotyczy tylko projektu uchwały

**dotyczy tylko projektu uchwały w sprawie dokumentowanej papierowo w urzędzie

***niepotrzebne skreślić/usunąć

****w przypadku projektu uchwały w sprawie dokumentowanej wyłącznie elektronicznie w urzędzie i w przypadku projektu zarządzenia przygotowanego przez komórkę organizacyjną wymagana jest akceptacja w systemie EZD

Załącznik Nr 5
do Instrukcji

WZÓR PISMA

URZĄD MIASTA ŁODZI

Łódź
[data]

.....
[znak sprawy]

Pani/Pan

.....
[imię i nazwisko]
Przewodnicząca/Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi

W załączeniu przekazuję projekt uchwały w sprawie

.....
.....
.....

[przedmiot uchwały – tytuł, druk Nr, projekt z dnia]

i uprzejmie proszę o skierowanie do rozpatrzenia przez następujące Komisje Rady Miejskiej w Łodzi:

.....,
.....,
.....

Jednocześnie proszę o skierowanie ww. projektu do innych Komisji Rady Miejskiej w Łodzi, o ile Pani Przewodnicząca/Pan Przewodniczący uzna to za celowe.

Z poważaniem

[podpis prezydenta, wiceprezydenta, sekretarza lub skarbnika]

Do wiadomości:

- Przewodniczący ww. Komisji [wymienionych w piśmie]