

**ZARZĄDZENIE Nr 4280/VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 5 czerwca 2020 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 2020 r. poz. 713) 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)

**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 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” – wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1 w ust. 2 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) 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);”;

2) w § 2 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) Biurze Promocji i Nowych Mediów, należy przez to rozumieć Biuro Promocji i Nowych Mediów w Departamencie Architektury i Rozwoju urzędu;”;

3) w § 4:

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„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:

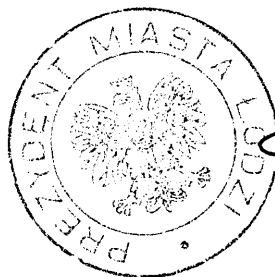
1) edytor aktów prawnych XML, w szczególności Edytor Aktów Prawnych XML Legislador, dla projektów:

a) uchwał,

b) zarządzeń podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;

- 2) zaawansowany edytor tekstu, w szczególności Microsoft Word, dla pozostałych projektów zarządzeń.”,
- b) w ust. 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) w sprawach dokumentowanych wyłącznie elektronicznie w urzędzie – najpierw edytowalnych plików zapisanych w systemie EZD w formacie .doc, .docx lub .rtf, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 – w formacie .zipx, natomiast po ich udostępnieniu Wydziałowi Prawnemu – arkuszy drukowanych jednostronnie.”;
- 4) w § 7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:  
„6. W sprawach dokumentowanych papierowo pracownik, który przygotował projekt przesyła niezwłocznie jego edytowalną postać elektroniczną (plik w formacie .doc, .docx lub .rtf, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 – w formacie .zipx) na adres [legislacja@uml.lodz.pl](mailto:legislacja@uml.lodz.pl).”;
- 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, 2 i 5) 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 elektroniczną skrzynkę podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), po jego zanonimizowaniu, w formacie .pdf (z widocznymi wszystkimi parafami, o których mowa w § 13 ust. 1, 2 i 5) 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;”;
- 6) w § 24 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) dla plików z projektami uchwał rady:  
**X\_Y.zipx**  
gdzie:  
**X** – pierwsza część (porządkowa) numeru druku projektu uchwały  
**Y** – dwie ostatnie cyfry roku, w którym projekt uchwały został zaakceptowany przez prezydenta.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2020 r.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*  
Hanna ZDANOWSKA