

ZARZĄDZENIE Nr 17/2021
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 28 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania opisującej proces
tworzenia aktów prawa wewnętrznego.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Procedurę postępowania opisującą proces tworzenia aktów prawa wewnętrznego, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Zarządu Lokali Miejskich do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 42/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia Instrukcji opracowywania przepisów wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Marcin Pawlak

Procedura postępowania opisująca proces tworzenia aktów prawa wewnętrznego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Aktami prawa wewnętrznego są:

- 1) Polityki – opisujące założenia dla wybranego obszaru aktywności Zarządu Lokali Miejskich, będące podstawą wprowadzenia regulacji szczegółowych, wskazujące komórki organizacyjne, na których ciąży obowiązek uregulowania w formie regulaminu bądź procedury wybranych spraw, poprzedzone opisem stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej regulacji oraz wskazaniem pożądanego kierunku ich zmiany;
- 2) Regulaminy – zbiór norm i zasad, których adresatem jest ogół mieszkańców korzystających z mienia będącego w posiadaniu Zarządu Lokali Miejskich; określają zobowiązania i uprawnienia Zarządu Lokali Miejskich i mieszkańców; poprzedzone opisem stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej regulacji oraz wskazaniem pożądanego kierunku ich zmiany; każdy regulamin musi mieć określoną podstawę merytoryczną do jego wydania wynikającą z potrzeby uregulowania kto i w jakich okolicznościach powinien się zachować w określony sposób;
- 3) Procedury – normy regulujące sposób i czas realizacji poszczególnych czynności; określające reguły postępowania; szczegółowe przedstawienie na osi czasu kolejnych czynności oraz uprawnień i odpowiedzialności;
- 4) Zarządzenia – akty kierownictwa wewnętrznego będące m.in. decyzją o wprowadzeniu w życie aktu (polityki, regulaminu, procedury);
- 5) Polecenia służbowe – akty kierownictwa dotyczące zarządzania jednostką, kierowane do konkretnej osoby w konkretnej sprawie; nie mają charakteru regulacyjnego.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 4) projekcie aktu prawa wewnętrznego – należy przez to rozumieć projekt Polityki, Regulaminu, Procedury, Polecenia służbowego;
- 5) Instrukcji – należy przez to rozumieć szczegółowy opis zapisywania, wypełniania wzorów.

§ 3. 1. Projekty aktów prawa wewnętrznego wprowadzane są w życie zarządzeniami Dyrektora. Wzór Zarządzenia Dyrektora stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

2. Sposób tworzenia projektów aktów prawa wewnętrznego określa Instrukcja tworzenia projektów aktu prawa wewnętrznego, stanowiąca załącznik Nr 2 do Procedury.

3. W przypadku, gdy do aktu prawa wewnętrznego załącznikiem jest wzór/szablon, należy przygotować i załączyć do wzoru/szablону Instrukcję szczegółowo opisującą sposób wypełniania wzoru/szablónu.

Rozdział 2

Proces tworzenia Polityki

§ 4. 1. Podstawą do rozpoczęcia prac nad tworzeniem Polityki są: uchwała Rady Miejskiej, zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi lub decyzja Dyrektora i jego Zastępów o konieczności opisanego założeń, kierunków działań dla określonej części działalności Zarządu, poprzedzona analizą stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej uregulowania oraz wskazaniem pożądanego kierunków działania.

2. Polityka powinna dzielić się na rozdziały, które zawierają co najmniej niżej wymienione zagadnienia:

- 1) część diagnostyczna, ocena aktualnego stanu;
- 2) analiza wyzwań, potencjałów i potrzeb;
- 3) obszary wymagające uregulowania szczegółowego;
- 4) kierunki podejmowanych działań i planowane instrumenty;
- 5) działania wspierające realizację instrumentów;
- 6) finansowanie;
- 7) nowe regulacje legislacyjne i planowane zmiany;
- 8) monitoring i aktualizacja.

§ 5. Dyrektor wskazuje Zastępcę Dyrektora odpowiedzialnego za przygotowanie Polityki oraz Zastępców Dyrektora, z którymi należy dokonać uzgodnień merytorycznych.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za przygotowanie Polityki, po dokonaniu uzgodnień ze wskazanymi Zastępcami Dyrektora, przygotowuje projekt zawierający wskazanie obszarów, wymagających uregulowania przez akty niższego rzędu oraz komórki organizacyjne odpowiedzialne za przygotowanie tego aktu.

2. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za przygotowanie projektu, przekazuje projekt do Zastępców Dyrektora zobligowanych do dokonania uzgodnień merytorycznych oraz do Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych, celem zajęcia stanowiska w sprawie ewentualnych skutków finansowych dla budżetu Zarządu.

Czas realizacji – do 30 dni roboczych, w tym do 14 dni na uzgodnienia merytoryczne, o których mowa w ust. 2.

§ 7. Po otrzymaniu stanowiska Zastępców Dyrektora w zakresie merytorycznego wpływu założeń przyjętych w projekcie na działania podległych im pionów, Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za przygotowanie Polityki dokonuje jej ewentualnej weryfikacji.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 8. Projekt wraz z dokonanymi uzgodnieniami merytorycznymi omawiany jest na spotkaniu Dyrektora i jego Zastępców.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 9. Po omówieniu projektu jest on przekazywany do Wydziału Nadzoru, celem przygotowania zarządzenia wprowadzającego przygotowaną Politykę w życie.

Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

Rozdział 3 **Proces tworzenia Regulaminu**

§ 10. Podstawą do rozpoczęcia prac nad tworzeniem Regulaminu są ustalenia dokonane w Polityce lub decyzja podjęta przez Dyrektora i jego Zastępców, poprzedzona analizą stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej regulacji oraz wskazaniem pożądanego kierunku działania, a także potrzebami i oczekiwaniami klientów zewnętrznych.

§ 11. Dyrektor i jego Zastępcy wskazują komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu Regulaminu oraz komórki organizacyjne, z którymi należy dokonać uzgodnień.

§ 12. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt i odpowiada za poprawność merytoryczną proponowanych uregulowań. Wraz z projektem przygotowana jest Karta uzgodnień merytorycznych, która stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.
Czas realizacji – do 7 dni roboczych.

§ 13. 1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie projektu Regulaminu przekazuje go wraz z Kartą projektu, stanowiącą załącznik Nr 4 do Procedury, do Wydziału Radców Prawnych, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych oraz Inspektora Ochrony Danych.

2. Kierownik Wydziału Radców Prawnych lub wskazany przez niego radca prawny dokonuje uzgodnienia projektu, tj.: analizy aktualnego stanu prawnego, wyjaśnienia zidentyfikowanych problemów oraz proponuje rozwiązania optymalne w ramach obowiązujących przepisów, a także dokonuje weryfikacji jego zgodności z prawem miejscowym i przepisami bezwzględnie obowiązującymi.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

3. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych dokonuje oceny, czy projekt wywołuje skutki finansowe/nie wywołuje skutków finansowych dla budżetu Zarządu. W przypadku, gdy projekt wywołuje skutki finansowe, wskazuje źródło ich pokrycia.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

4. Inspektor Ochrony Danych dokonuje oceny projektu, czy ingeruje/nie ingeruje w obszar przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy projekt ingeruje w obszar przetwarzania danych osobowych, wskazuje obszar ingerencji oraz proponuje ewentualne zmiany.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 14. Po otrzymaniu opinii radcy prawnego, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych oraz Inspektora Ochrony Danych, komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie projektu dokonuje koniecznej, ze względu na wydane opinie weryfikacji projektu, a następnie przekazuje go wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych do kierowników zobowiązanych do dokonania uzgodnień merytorycznych.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 15. Kierownicy komórek organizacyjnych po zajęciu stanowiska merytorycznego (dokonania oceny wpływu projektowanych rozwiązań na działania będące kompetencją komórki) przekazują projekt wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych zawierającą ich stanowisko merytoryczne do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 16. Komórka organizacyjna ustosunkowuje się merytorycznie do otrzymanych stanowisk i dokonuje weryfikacji projektu w uzgodnieniu z radcą prawnym, Zastępcą Dyrektora ds. Finansowych i Zastępcą Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu.

Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 17. 1. Po omówieniu projektu jest on przekazywany wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych do Wydziału Nadzoru, celem przygotowania zarządzenia wprowadzającego przygotowany Regulamin w życie.

2. Wydział Nadzoru dokonuje kontroli legislacyjnej w zakresie konstruowania projektów, polegającej na sprawdzeniu poprawności pod względem zgodności z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, „Statutem Zarządu”, „Instrukcją tworzenia projektów aktów prawa wewnętrznego”, stanowiącą załącznik Nr 2 do Procedury.

3. Wydział Nadzoru, po wprowadzeniu koniecznych korekt, przekazuje do Dyrektora projekt wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych oraz zarządzeniem wprowadzającym projekt w życie.

Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

Rozdział 4 **Proces tworzenia Procedury**

§ 18. Podstawą do rozpoczęcia prac nad tworzeniem Procedury są ustalenia dokonane w Polityce lub decyzja podjęta przez Dyrektora i jego Zastępców poprzedzona identyfikacją zasad i reguł stanowiących podstawę działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz występujących odstępstw od standardu, a także potrzebą stosowania pisemnych procedur postępowania, gwarantujących powtarzalność czynności.

§ 19. Dyrektor i jego Zastępcy wskazują komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu oraz komórki organizacyjne, z którymi należy dokonać uzgodnień.

§ 20. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt i odpowiada za poprawność merytoryczną proponowanych uregulowań. Wraz z projektem przygotowywana jest Karta uzgodnień merytorycznych, która stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.

Czas realizacji – do 7 dni roboczych.

§ 21. 1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie projektu Procedury przekazuje go wraz z Kartą projektu, stanowiącą załącznik Nr 4 do Procedury, do Wydziału Radców Prawnych, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych oraz Inspektora Ochrony Danych.

2. Kierownik Wydziału Radców Prawnych lub wskazany przez niego radca prawny dokonuje uzgodnienia projektu, tj.: analizy aktualnego stanu prawnego, wyjaśnienia zidentyfikowanych problemów oraz proponuje rozwiązania optymalne w ramach obowiązujących przepisów, a także dokonuje weryfikacji jego zgodności z prawem miejscowym i przepisami bezwzględnie obowiązującymi.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

3. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych dokonuje oceny, czy projekt wywołuje skutki finansowe/nie wywołuje skutków finansowych dla budżetu Zarządu. W przypadku, gdy projekt wywołuje skutki finansowe, wskazuje źródło ich pokrycia.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

4. Inspektor Ochrony Danych dokonuje oceny projektu, czy ingeruje/nie ingeruje w obszar przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy projekt ingeruje w obszar przetwarzania danych osobowych, wskazuje obszar ingerencji oraz proponuje ewentualne zmiany.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 22. Po otrzymaniu opinii radcy prawnego, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych oraz Inspektora Ochrony Danych, komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie projektu dokonuje, koniecznej ze względu na wydane opinie weryfikacji projektu, a następnie przekazuje go wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych do kierowników zobowiązanych do dokonania uzgodnień.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych po zajęciu stanowiska merytorycznego (dokonania oceny wpływu projektowanych rozwiązań na działania będące kompetencją komórki) przekazują projekt wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych zawierającą ich stanowisko merytoryczne do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 24. Komórka organizacyjna ustosunkowuje się merytorycznie do otrzymanych stanowisk i dokonuje weryfikacji projektu w uzgodnieniu z radcą prawnym, Zastępcą Dyrektora ds. Finansowych i Zastępcą Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu.

Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 25. 1. Po omówieniu projektu jest on przekazywany wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych do Wydziału Nadzoru, celem przygotowania zarządzenia wprowadzającego przygotowaną Procedurę w życie.

2. Wydział Nadzoru dokonuje kontroli legislacyjnej w zakresie konstruowania projektów, polegającej na sprawdzeniu poprawności pod względem zgodności z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, „Statutem Zarządu”, „Instrukcją tworzenia projektów aktów prawa wewnętrznego”, stanowiącą załącznik Nr 2 do Procedury.

3. Wydział Nadzoru, po wprowadzeniu koniecznych korekt, przekazuje do Dyrektora projekt wraz z Kartą projektu i Kartą uzgodnień merytorycznych oraz zarządzeniem wprowadzającym projekt w życie.

Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

Rozdział 5

Proces tworzenia Polecenia służbowego

§ 26. 1. Polecenia służbowe dotyczą incydentalnych sytuacji zaistniałych w obszarze działania Zarządu lub stanowią przepisy porządkowe.

2. Polecenia służbowe nie mają charakteru regulacyjnego. Służą do obwieszczenia decyzji Dyrektora oraz jego Zastępców i kierowane są do określonych osób.

3. Dyrektor oraz jego Zastępcy powinni uzyskać od Dyrektora ds. Finansowych potwierdzenie możliwości realizacji Polecenia służbowego w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy w zatwierdzonym planie finansowym Zarządu oraz dokonać uzgodnienia z Kierownikiem Wydziału Prawnego.

4. Komórką odpowiedzialną za przygotowanie Polecenia służbowego jest Wydział Nadzoru.
Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

Rozdział 6 **Zasady publikacji**

§ 27. Wydawane przez Dyrektora akty prawa wewnętrznego z wyjątkiem Poleceń służbowych publikowane są w formie plików pdf na stronie Zarządu Lokali Miejskich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28. 1. Informacje o konieczności zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przygotowuje Wydział Nadzoru.

2. Informacja o publikacji aktu prawa wewnętrznego na stronie przekazywana jest drogą elektroniczną przez Wydział Informatyki na skrzynki (adresy) e-mailowe pracowników Zarządu.

WZÓR PROJEKTU

ZARZĄDZENIE Nr/20..... (oznaczenie zarządzenia)
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia (miesiąc, rok) r.

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 – wstęp do wyliczenia):
 - a) (treść litery),
 - b) (treść litery – wstęp do wyliczenia):
 - (treść tiret),
 - (treść tiret).

§ 2. (treść paragrafu).

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

(Imię i Nazwisko)

{lub}

wz. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

(Imię i Nazwisko)

Z-ca Dyrektora ds.

Instrukcja tworzenia projektów aktów prawa wewnętrznego

§ 1. 1. Projekty aktów prawa wewnętrznego sporządza się na arkuszach formatu A-4 drukowanych jednostronnie, w dostępnej wersji programu Microsoft Office Word lub w innym zaawansowanym edytorze tekstu, 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w załącznikach do projektów dopuszcza się zastosowanie innej czcionki lub wykorzystanie innego jej rozmiaru.

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

3. Określenie przedmiotu zapisuje się małymi literami i pogrubioną czcionką oraz oddziela się od części wymienionych w ust. 2 jednym wolnym wierszem i wyśrodkowuje w poziomie.

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

5. W aktach prawa wewnętrznego przyjmuje się sformułowanie: „zarządzam, co następuje:”, które oddziela się od podstawy prawnej jednym wolnym wierszem, zapisuje pogrubioną czcionką i wyśrodkowuje w poziomie.

6. Treść aktu prawa wewnętrznego od sformułowania, o którym mowa w ust. 5, oddziela się jednym wolnym wierszem i wyjustowuje w poziomie.

7. Wcięcia akapitów w obrębie całego projektu wynoszą 1 cm.

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

9. W dolnej środkowej części (stopce) każdej strony projektu umieszcza się wielkimi literami symbol literowy (tzw. mnemonik) projektodawcy.

10. W górnej środkowej części strony projektu umieszcza się numer strony z pominięciem strony pierwszej. Ta sama zasada dotyczy załączników.

§ 2. 1. Treść projektu aktu prawa wewnętrznego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny.

2. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy, oznaczając je cyfrą arabską z kropką.

3. W obrębie paragrafu (ustępu) zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.

4. W obrębie punktów można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając litery z nawiasem z prawej strony.

5. W obrębie liter można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając tiret.

6. Każdy punkt, literę i tiret pisze się od nowego wiersza (linii).

§ 3. 1 W celu systematyzacji przepisu wewnętrznego paragrafy można grupować w rozdziały opatrzone tytułem.

2. Określenie rozdziałów zapisuje się małymi literami i pogrubioną czcionką oraz oddziela jednym wolnym wierszem i wyśrodkowuje w poziomie.

§ 4. Przy powoływaniu odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla paragrafu - „§”;
- 2) dla ustępu - „ust.”;
- 3) dla punktu - „pkt”;
- 4) dla litery - „lit.”;
- 5) dla tiret - „-”.

KARTA UZGODNIEŃ MERYTORYCZNYCH	
Nazwa komórki organizacyjnej wskazanej do uzgodnień merytorycznych w Karcie Projektu	
Nazwisko i Imię osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie uzgodnień	
Data sporządzenia uzgodnień	
Treść dokonanych uzgodnień (dokonanie oceny wpływu projektowanych rozwiązań na działania będące kompetencją komórki oraz zaproponowanie oczekiwanych zmian)	

KARTA PROJEKTU	
Projekt	<i>Polityki, Procedury, Regulaminu</i> ¹
Tytuł projektu	
Uzasadnienie / cel projektu (zwięzły opis powodu, dla którego przyjęcie aktu jest konieczne wraz z opisem aktualnego stanu faktycznego i prawnego)	
Projektodawca (należy wskazać komórkę organizacyjną)	
Pracownik, który przygotowywał projekt i jest odpowiedzialny za dokonanie uzgodnień (należy podać imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu, e-mail)	
Opinia Radcy Prawnego wskazanego do uzgodnień projektu	
Opinia Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych co do skutków finansowych dla budżetu jednostki	
Opinia Inspektora Ochrony Danych co do oceny projektu czy ingeruje/nie ingeruje w obszar przetwarzania danych osobowych	
Uzgodnienia merytoryczne (należy wskazać komórki organizacyjne do uzgodnienia projektu) ²	1. nazwa komórki organizacyjnej 2. nazwa komórki organizacyjnej 3. ...
Uzgodnienia merytoryczne (należy wskazać komórki organizacyjne które nie dokonały uzgodnień projektu i wyjaśnić, dlaczego dokonanie uzgodnień merytorycznych okazało się niemożliwe)	
Podstawa prawna identyfikowana przez autora projektu, uzgodniona z radcą prawnym; inne akty wymagające zmiany albo uchylecia w związku z projektem	
Komórki wskazane jako odpowiedzialne za wykonanie zarządzenia wprowadzającego w życie projektowany akt	
Zakres nieuwzględnionych uwag zgłoszonych przez merytoryczne komórki organizacyjne	
Akceptacja Radcy Prawnego wskazanego do uzgodnień projektu	
Akceptacja Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych w przypadku wystąpienia skutków finansowych dla budżetu jednostki	
Akceptacja projektu aktu przez Zastępcę Dyrektora odpowiedzialnego za przygotowanie regulacji (podpis wraz z pieczętką i datą)	

1 - niepotrzebne skreślić / usunąć

2 - Karta uzgodnień merytorycznych stanowi załącznik do Karty projektu