

**ZARZĄDZENIE NR 15/2018**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 25 maja 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji opracowywania przepisów wewnętrznych  
i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali  
Miejskich**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Instrukcję opracowywania przepisów wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji opracowywania przepisów wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**wz. DYREKTORA**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**



Artur Nogala  
Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 15/2018  
Dyrektora ZLM  
z dnia 25 maja 2018 r.

## **Instrukcja opracowywania przepisów wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja określa zasady opracowywania i wprowadzania przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Zarządzie Lokali Miejskich, zwanym dalej Zarządem.

2. Przy opracowaniu i wydawaniu przepisów wewnętrznych stosuje się odpowiednio uregulowania:

- 1) Uchwały Nr XXIII/561/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Lokali Miejskich i nadania jej statutu oraz Uchwały Nr XXXIX/1033/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych o nazwach Hale Targowe i Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Zarządzenia Nr 5110/VII/16 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich (z późn. zm.)

3. Przepisy wewnętrzne adresowane są do pracowników Zarządu i wprowadzane zarządzeniem Dyrektora.

§ 2. Przepisami wewnętrznymi, w rozumieniu Instrukcji opracowywania i wydawania przepisów wewnętrznych są:

- 1) polityki – opisujące założenia dla wybranego obszaru aktywności Zarządu, będące podstawą wprowadzenia regulacji szczegółowych, opisujących wybrane zagadnienie, wskazujące komórki organizacyjne, na których ciąży obowiązek uregulowania wybranych spraw;
- 2) regulaminy – wydawane na podstawie obowiązujących przepisów lub samoistnie, zbiory zasad określające reguły postępowania w Zarządzie w wybranym obszarze, w relacjach wewnętrznych i z otoczeniem zewnętrznym;
- 3) procedury – przepisy wewnętrzne szczegółowo opisujące zasady postępowania w relacjach zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) instrukcje – przepisy wewnętrzne szczegółowo opisujące sposób postępowania, wykonywania zadań przez pracowników.

§ 3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich, zwany dalej Zarządem;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 4) projekcie przepisów wewnętrznych – należy przez to rozumieć projekt polityki, regulaminu, procedury lub instrukcji;
- 5) WOJ – należy przez to rozumieć Wydział Organizacji i Jakości Obsługi;

- 6) DPR – należy przez to rozumieć Wydział Radców Prawnych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady opracowywania projektów przepisów wewnętrznych**

§ 4. Projekty przepisów wewnętrznych sporządza się:

- 1) 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, z zastrzeżeniem § 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w załącznikach do projektów przepisów wewnętrznych dopuszcza się zastosowanie innej czcionki lub wykorzystanie innego jej rozmiaru;
- 2) oznaczenie rodzaju przepisów wewnętrznych oraz nazwę organu wydającego przepis 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 przepisów wewnętrznych zapisuje się małymi literami i pogrubioną czcionką oraz oddziela się od części wymienionych w § 5 jednym wolnym wierszem i wyśrodkowuje w poziomie;
- 4) podstawę prawną przepisów wewnętrznych rozpoczyna się od akapitu, oddziela się od jego tytułu jednym wolnym wierszem i formatuje w poziomie;
- 5) w zarządzeniach przyjmuje się sformułowanie: „zarządzam, co następuje:", które oddziela się od podstawy prawnej jednym wolnym wierszem, zapisuje pogrubioną czcionką i wyśrodkowuje w poziomie;
- 6) treść przepisu wewnętrznego od sformułowania, o którym mowa w pkt. 5, oddziela się jednym wolnym wierszem i formatuje w poziomie. Wcięcia akapitów w obrębie przepisu wynoszą 1 cm;
- 7) miejsce na podpis organu zapisuje się czcionką pogrubioną i umieszcza po prawej stronie projektu, oddzielając od treści przepisów dwoma wolnymi wierszami;
- 8) w dolnej środkowej części (stopce) każdej strony projektu przepisów wewnętrznych należy umieścić wielkimi literami symbol literowy komórki organizacyjnej (tzw. mnemonik), która przygotowała projekt;
- 9) w górnej środkowej części strony projektu przepisów wewnętrznych należy umieścić numer strony z pominięciem strony pierwszej;
- 10) wzór projektu zarządzenia określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5. 1. Treść projektów przepisów wewnętrznych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny.

2. Paragrafy mogą być łączone w rozdziały, które mogą być opatrzone tytułem.

§ 6. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści przepisu przemawia za dalszym jego podziałem wówczas:

- 1) paragrafy mogą być dzielone na ustępy, rozumiane jako samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką,
- 2) gdy zachodzi potrzeba dalszego podziału ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
- 3) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony,
- 4) litery mogą być dzielone na tირet z tym, że każdy punkt, literę i tირet pisze się od nowego

wiersza (linii).

§ 7. 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 - „-”.

§ 8. Projekt przepisu wewnętrznego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju przepisu wewnętrznego oraz nazwę komórki organizacyjnej wydającej przepis;
- 2) określenie przedmiotu przepisu wewnętrznego;
- 3) podstawę prawną;
- 4) treść merytoryczną;
- 5) ewentualny załącznik lub załączniki.

§ 9. Postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, a treść powinna być zredagowana:

- 1) w sposób przejrzysty, zrozumiały i zwięzły, bez powtórzeń oraz zgodnie z zasadami pisowni polskiej;
- 2) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie przepisu wewnętrznego używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w przepisach prawa powszechnie obowiązujących.

§ 10. 1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i realizacyjnym projektu przepisu wewnętrznego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, która opracowywała projekt przepisu.

2. W przypadku potrzeby unormowania zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych, lub gdy żadna komórka organizacyjna nie uważa się za właściwą, do przygotowania projektu przepisu wewnętrznego, albo w przypadku konieczności opracowania projektu przepisu wewnętrznego w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych, Dyrektor wyznacza kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za zainicjowanie procesu legislacyjnego lub powołuje zespół roboczy do opracowania projektu przepisu wewnętrznego.

3. Projekty, o których mowa w ust. 2 przygotowuje zespół roboczy lub komórka organizacyjna inicjująca proces legislacyjny w uzgodnieniu i z udziałem pracownika WOJ.

### **Rozdział 3**

#### **Uzgadnianie projektów przepisów wewnętrznych i kontrola legislacyjna**

§ 11. 1. Projekt przepisu wewnętrznego powinien być uzgodniony z wymienionymi w nim komórkami organizacyjnymi.

2. Obligatoryjnie, projekty przepisów wewnętrznych powinny być uzgodnione ponadto z:

- 1) Wydziałem Radców Prawnych;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych;
- 3) Wydziałem Organizacji i Jakości Obsługi.

§ 12. W celu uzgodnienia projektu przepisu wewnętrznego, wnioskodawca przesyła projekt w formie elektronicznej do komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 określając termin, w jakim komórki te powinny odnieść się do projektu. Termin nie powinien być krótszy niż 5 i nie dłuższy niż 10 dni roboczych.

§ 13. Uwagi do projektu komórki organizacyjne, o których mowa w § 11 zgłaszają w trybie „śledzenia zmian” w edytowalnej formie projektu przepisu wewnętrznego i odsyłają do autora projektu celem dokonania stosownych poprawek.

§ 14. 1. Na etapie, o którym mowa w § 13, WOJ dokonuje kontroli legislacyjnej. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej zostaną stwierdzone uchybienia legislacyjne w treści projektu, pracownik WOJ koryguje projekt wykorzystując przesłaną edytowalną postać elektroniczną projektu.

2. Jeżeli liczba stwierdzonych uchybień legislacyjnych jest znaczna, projekt przepisu wewnętrznego zwracany jest projektodawcy z wnioskiem o ponowne jego przygotowanie lub ponowną analizę celowości jego procedowania.

§ 15. Po dokonaniu wszelkich możliwych uzgodnień merytorycznych z właściwymi komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 11 autor projektu przepisu wewnętrznego przekazuje ponownie projekt w wersji elektronicznej do DPR.

§ 16. Radca prawny dokonuje kontroli projektu przepisu wewnętrznego pod kątem formalno – prawnym, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia wpływu projektu do DPR, a następnie zweryfikowaną wersję projektu w formie elektronicznej przekazuje do autora projektu.

§ 17. Projekt przepisu wewnętrznego sporządzony w sposób określony w § 4, po uzgodnieniach określonych w § 12 – 16 w formie elektronicznej, autor projektu przekazuje ponownie do WOJ na adres mailowy: [organizacja@zlm.lodz.pl](mailto:organizacja@zlm.lodz.pl) w celu nadania ostatecznej formy edytorskiej.

§ 18. Czynności, o których mowa w § 17 pracownicy WOJ przeprowadzają w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, licząc od dnia następnego po przesłaniu edytowalnej postaci elektronicznej projektu przepisu wewnętrznego.

§ 19.1. Procedowanie projektu przepisu wewnętrznego nie może trwać dłużej niż dwa miesiące, licząc od dnia przekazania projektu do uzgodnień komórkom organizacyjnym wymienionym w § 11. Po przekroczeniu tego terminu projekt przekazywany jest przez kierownika WOJ do projektodawcy z informacją o skierowaniu projektu do ponownego rozpatrzenia i procedowania.

2. W uzasadnionych przypadkach, w tym dotyczących projektów szczególnie zawiłych lub obszernych, termin określony w ust. 1 może ulec przedłużeniu nie dłużej jednak niż o jeden miesiąc w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.

§ 20. W przypadku braku możliwości uzgodnienia końcowej treści projektu przepisu wewnętrznego, rozbieżności rozstrzyga Dyrektor lub wskazana przez niego osoba.

§ 21. Za prawidłowy przebieg procesu legislacyjnego oraz nadanie ostatecznej formy edytorskiej przepisów wewnętrznych odpowiada WOJ.

§ 22. Za zgodność przepisu wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa odpowiada DPR.

#### **Rozdział 4** **Zasady podpisywania projektów przepisów wewnętrznych**

§ 23. 1. Projekt przepisu wewnętrznego na jego pierwszej stronie parafowany jest przez:

- 1) pracownika, który przygotował projekt;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, będącej projektodawcą przepisu wewnętrznego;
- 3) Zastępcę Dyrektora, któremu podlega komórka organizacyjna przygotowująca projekt.

2. Pracownik WOJ parafuje projekt przepisu wewnętrznego na każdej jego stronie.

3. Parafa pracownika WOJ potwierdza zgodność projektu z uregulowaniami, o których mowa w § 1 ust. 2.

§ 24. 1. Parafowany przez pracownika WOJ projekt przepisu wewnętrznego zwracany jest w wersji papierowej za pisemnym potwierdzeniem pracownikowi, który przygotował projekt w celu zebrania pozostałych wymaganych podpisów, o których mowa w § 23 ust. 1. Skorygowana edytowalna postać elektroniczna projektu przepisu wewnętrznego wysyłana jest na adres poczty elektronicznej pracownika przygotowującego projekt lub na inny uzgodniony z projektodawcą.

2. Osoby wymienione w § 23 ust. 1 parafujące projekt przepisu wewnętrznego umieszczają odręczny podpis, pieczętkę imienną oraz datę złożenia podpisu. Jeżeli osoba parafująca projekt zarządzenia nie posiada pieczętki imiennej, to zobowiązana jest złożyć czytelny podpis.

3. Projekt ze wszystkimi podpisami wymienionymi w § 23 ust. 1, projektodawca przekazuje do WOJ.

#### **Rozdział 5** **Karta uzgodnień**

§ 25. Do projektu przepisu wewnętrznego, przekazanego do WOJ zgodnie z § 12 wnioskodawca dodatkowo obowiązany jest dołączyć kartę uzgodnień stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, podpisaną przez przełożonego pracownika, który przygotował projekt. Na tym etapie, karta uzgodnień bez wymaganych podpisów określonych w § 11, przekazywana jest w celu sprawdzenia czy zawiera ona wszystkie komórki organizacyjne, które powinny brać udział w procesie legislacyjnym.

§ 26. Pracownik WOJ przeprowadzający kontrolę legislacyjną ma prawo przekazać projekt przepisu wewnętrznego do dodatkowych uzgodnień, komórkom organizacyjnym nie ujętym w karcie uzgodnień, jeżeli uzna że powinny one się odnieść do treści projektowanych przepisów z uwagi na zapisy zawarte w Regulaminie organizacyjnym ZLM.

§ 27. Po pozytywnym zakończeniu procesu legislacyjnego projektodawca przekazuje kartę uzgodnień do komórek organizacyjnych w celu jej podpisania.

§ 28. Dopuszczalne jest zbieranie podpisów na karcie uzgodnień w formie elektronicznej tj. scanu lub potwierdzenie mailowe o akceptacji opiniowanego projektu przepisu wewnętrznego.

§ 29. Karta uzgodnień powinna bezwzględnie zawierać:

- 1) w przypadku braku uwag w pozycji „uzgodnienia” należy wpisać słowo „tak” lub „x” (krzyżyk), pozycja „uwagi” pozostaje pusta;
- 2) w przypadku uwag nie uwzględnionych przez autora projektu w toku uzgodnień, a mających merytoryczne znaczenie dla opiniujących komórek organizacyjnych, należy w pozycji „uzgodnienia” wpisać słowo „nie” lub „x” (krzyżyk), a w pozycji „uwagi” – w sposób czytelny uzasadnić brak zgody;
- 3) w przypadku akceptacji projektu w formie mailowej, projektodawca dołącza do karty uzgodnień maila, o którym mowa w § 28, a w karcie uzgodnień w pozycji „uwagi” wpisuje „akceptacja mailowa”.

§ 30. Karta uzgodnień nie spełniająca wymogów, o których mowa w § 29, zwracana jest przez pracownika WOJ opiniującego projekt, autorowi projektu w celu dokonania odpowiednich uzupełnień.

## **Rozdział 6**

### **Ustalenia dodatkowe**

§ 31. Pracownik WOJ przekazuje projekt przepisu wewnętrznego wraz z załącznikami i kartą uzgodnień do akceptacji Dyrektora w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w formacie A4:

- 1) pierwszy spełniający wymogi określone w § 4 i § 23;
- 2) drugi bez jakichkolwiek odręcznych podpisów i odcisków pieczęci.

§ 32. Dyrektor może zażądać dodatkowych wyjaśnień merytorycznych od pracownika opracowującego projekt.

§ 33. Oba egzemplarze po podpisaniu przez Dyrektora włączone zostają do zbioru przepisów wewnętrznych, zarejestrowane przez pracownika WOJ w prowadzonym przez niego rejestrze zarządzeń i włączone do zbioru oryginałów.

§ 34. Za podjęcie czynności mających na celu przygotowanie nowego przepisu wewnętrznego lub zmian do już istniejącego, odpowiada jej kierownik.

## **Rozdział 7**

### **Zasady publikacji i rejestracji**

§ 35. Wydawane przez Dyrektora przepisy wewnętrzne (zarządzenia) publikowane są w formie plików pdf na stronie <http://www.zlm.lodz.pl/> Zarządu Lokali Miejskich w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce PRAWO/Zarządzenia Dyrektora ZLM.

§ 36. 1. Opracowanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej ZLM, w związku z wejściem w życie nowego zarządzenia Dyrektora należy do WOJ.

2. Informacja o publikacji przepisu wewnętrznego na stronach, o których mowa w ust.1 przekazywana jest pracownikom ZLM drogą elektroniczną przez Wydział Informatyki.

## Rozdział 8 Polecenia służbowe

§ 37. 1. W Zarządzie oprócz przepisów wewnętrznych mogą być wydawane polecenia służbowe.

2. Polecenia służbowe mogą być wydawane ustnie lub pisemnie.

3. Poprzez polecenia służbowe Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora informują pracowników o sprawach, nie mających systemowego znaczenia dla Zarządu, lub występujących incydentalnie. Polecenia służbowe nie mają charakteru regulacyjnego, lecz mogą być w ten sposób obwieszczane decyzje podejmowane przez Dyrektora lub jego Zastępców.

§ 38. Dyrektor wydaje polecenia służbowe we wszystkich sprawach, które uzna za konieczne, zaś jego Zastępcy wydają polecenia wyłącznie w celu:

- 1) poinformowania o uregulowaniu spraw związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przekazania wiążących poleceń zmierzających do ich usunięcia.

§ 39. Kierownicy komórek organizacyjnych Zarządu mogą wydawać polecenia służbowe służące przekazaniu szczegółowych zaleceń odnoszących się tylko do pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 40. Komórka organizacyjna, która wydaje polecenie służbowe w formie pisemnej powinna nadać mu kolejny numer oraz prowadzić rejestr.

§ 41. Numery poleceń służbowych wydawanych w formie pisemnej nadają:

- 1) Wydział Organizacji i Jakości Obsługi dla każdego polecenia wydanego przez Dyrektora dotyczącego wszystkich pracowników;
- 2) wyznaczeni kierownicy dla poleceń wydawanych przez Zastępcę Dyrektora w ramach działalności koordynowanych przez niego komórek organizacyjnych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych we własnym zakresie.

§ 42. Polecenia służbowe, o których mowa w § 40 winny być wydawane i zarejestrowane wg poniższego wzoru:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) numer polecenia służbowego;
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego;
- 4) data wydania

np. POLECENIE SŁUŻBOWE Nr 1/ WOJ/20....

z dnia .....

§ 43. 1. Polecenia służbowe wydawane w formie elektronicznej, winny być drukowane i przechowywane bez nadawania kolejnego numeru z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje kierownik, któremu Dyrektor lub w ramach działalności koordynowanych komórek organizacyjnych Zastępca Dyrektora, poleca przygotowanie treści polecenia służbowego.



3. Polecenia służbowe wydawane w formie elektronicznej, przekazywane na skrzynki mailowe wszystkich pracowników Zarządu nie podlegają czynnościom wskazanym w ust. 1.

§ 44. Polecenia służbowe nie podlegają publikacji na stronie Zarządu Lokali Miejskich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 45. Polecenia służbowe wydawane przez Dyrektora w formie pisemnej zamieszczane są na stronie intranetowej [pomoc.zlm.lodz.pl](http://pomoc.zlm.lodz.pl), a informacja o zamieszczeniu przesyłana jest na skrzynki elektroniczne pracowników Zarządu.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

§ 46. Akty prawa miejscowego Rady Miejskiej w Łodzi oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi, jak również zarządzenia zawierające zapis, w którym mowa jest o bezpośrednim ich wykonaniu przez Zarząd Lokali Miejskich należy stosować wprost.

§ 47. Każdy pracownik Zarządu zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania regulacji zawartych w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Zarządzie Lokali Miejskich.

**WZÓR PROJEKTU**

**ZARZĄDZENIE** Nr ...../20..... (oznaczenia 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):  
a) (treść litery),  
– (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. ....

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji

Łódź, dnia.....

### KARTA UZGODNIENÍ

Zarządzenie w sprawie.....

Autor projektu (Imię i Nazwisko; numer telefonu) .....  
komórka organizacyjna .....

Komórka organizacyjna opiniująca projekt: <i>(projekt opiniuje komórka merytorycznie odpowiedzialna za ujęte zapisy w projekcie)</i>	Uzgodnienia		Uwagi	Data i podpis pracownika uzgadniającego projekt
	Tak	Nie		
<b>1. Wydział Organizacji i Jakości Obsługi</b>				
<b>2. Wydział Radców Prawnych</b>				
<b>3. Inspektor Ochrony Danych</b>				
<b>4. Wydział .....</b>				
<b>5. Samodzielne stanowisko ds. ....</b>				
<b>6.</b>				

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego  
pracownika, który przygotował projekt)