

Karta uzgodnień wewnętrznych aktów prawnych

Przedmiot uzgodnień:

Wybierz element. w sprawie

.....
.....

(podać nazwę aktu prawnego)

Inicjator aktu prawnego: Wybierz element.

Proponowana data wejścia w życie uchwały/zarządzenia: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data sporządzenia projektu: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data przekazania projektu radcy prawnemu¹:Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Forma przekazania projektu radcy prawnemu: Wybierz element.

Czy projekt uchwały/zarządzenia zmienia/uchyla poprzednią uchwałę/zarządzenie w tej sprawie:

Wybierz element.

Numer i data zmienianej/uchylanej uchwały/zarządzenia:.....

Osoba sporządzająca projekt

.....
podpis osoby sporządzającej projekt

Data otrzymania sprawdzonego przez radcę prawnego projektu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Czy radca prawny naniósł poprawki: Wybierz element.

Data naniesienia poprawek wniesionych przez radcę prawnego: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data ponownego przesłania projektu radcy prawnemu: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data otrzymania od radcy prawnego sprawdzonego ponownie projektu aktu: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data złożenia projektu aktu do uchwalenia/podpisu: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

.....
podpis osoby składającej projekt do uchwalenia

¹ należy dołączyć całą korespondencję z radcą prawnym.