

Zarządzenie Nr 134/2011
Burmistrza Karczewa
z dnia 30 września 2011 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowo oraz sposobu opiniowania bądź prawnej korekty przygotowywanych decyzji w Urzędzie Miejskim w Karczewie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin obiegu dokumentów innych niż księgowo oraz sposobu opiniowania bądź prawnej korekty przygotowywanych decyzji w Urzędzie Miejskim w Karczewie, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Burmistrz Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek

**REGULAMIN OBIEGU DOKUMENTÓW INNYCH NIŻ KSIĘGOWE
ORAZ SPOSOBU OPINIOWANIA BĄDŹ PRAWNEJ KOREKTY
PRZYGOTOWYWANYCH DECYZJI**

W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej *Regulaminem*, określa:
 - zasady przyjmowania, rejestracji i obiegu innych niż księgowo dokumentów wpływających do Urzędu Miejskiego w Karczewie, w tym sposobu ich dekretacji oraz przyjmowania spraw do załatwienia,
 - zasady przygotowywania innych niż księgowo dokumentów wychodzących z Urzędu Miejskiego w Karczewie, w tym kontroli formy i treści projektowanych rozstrzygnięć prowadzonych spraw, akceptacji i podpisywania oraz sposobu ewidencjonowania tych dokumentów,
 - zasady opiniowania bądź prawnej korekty decyzji przygotowywanych przez Urząd Miejski w Karczewie.
2. Zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000 Nr 98 poz. 1071 ze zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14 poz. 67).

§ 2.

Definicje

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści dokumentu;
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja sprawy (w tym dokumenty, notatki, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 3) **Biuro Rady** – komórka organizacyjna w Urzędzie zajmująca się obsługą spraw należących do Rady Miejskiej;
- 4) **BOM** – Biuro Obsługi Mieszkańców, wewnętrzna komórka organizacyjna Urzędu, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

- 5) **dekretacja** - adnotacja umieszczana na dokumencie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dokument:**
- w odniesieniu do dokumentów wpływających do Urzędu – każde nie będące dokumentem księgowym, mające formę pisemną podanie (żądanie, wyjaśnienie, odwołanie, zażalenie), skarga, wniosek, uzgodnienie, oferta złożona w zamkniętej kopercie, oświadczenie woli lub wiedzy, a także mający charakter dowodu, akt ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (np. odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, karta rejestracyjna, mapa, odpis z księgi wieczystej, zaświadczenie organu administracji publicznej, itp.);
 - w odniesieniu do dokumentów wychodzących z Urzędu - każda decyzja, postanowienie, zawiadomienie, wezwanie, zaświadczenie, wyjaśnienie oraz oświadczenie woli lub wiedzy, podpisane przez osobę lub osoby do tego uprawnione zgodnie z zakresem ich kompetencji wynikającym z obowiązujących przepisów prawa lub stosownych upoważnień, nie będące dokumentem księgowym;
- 7) **dokument księgowy** – określony w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i stanowiący podstawę zapisów księgowych;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w Urzędzie - odpowiednio Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydział, referat, jak też samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 11) **korekta prawna projektu decyzji** – sprawdzenie projektu przygotowanej decyzji pod kątem prawidłowości przywołanej podstawy prawnej rozstrzygnięcia oraz prawidłowości oznaczenia strony lub stron, pouczenia o przysługującym prawie odwołania i jego trybie, dokonane przez radcę prawnego Urzędu;
- 12) **k.p.a.** – kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 14 czerwca 1990 r. (tj. Dz.U. z 2000 Nr 98 poz. 1071 ze zm.)
- 13) **obieg dokumentu:**
- droga, jaką pokonuje dokument od chwili jego wpływu do Urzędu, poprzez jego rejestrację, zaewidencjonowanie w systemie EOD, aż do chwili jego dekretacji i przekazania właściwej komórce merytorycznej albo
 - droga, jaką pokonuje dokument od chwili jego sporządzenia przez komórkę merytoryczną, poprzez kontrolę i akceptację treści, podpisanie, aż do wysłania przesyłki bądź wydania dokumentu przez pracownika komórki merytorycznej do rąk własnych strony lub osoby przez nią upoważnionej;
- 14) **opiniowanie projektu decyzji** – analiza prawna projektu przygotowanej decyzji pod kątem zasadności i prawidłowości rozstrzygnięcia sprawy na tle konkretnego stanu

- faktycznego oraz zgodności rozstrzygnięcia z obowiązującymi przepisami prawa, dokonana przez radcę prawnego Urzędu;
- 15) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci na dokumentach lub kopertach (jeżeli przesyłka nie podlega otwarciu) wpływających do Urzędu na nośniku papierowym, zawierający określenie „Urząd Miejski w Karczewie Biuro Obsługi Mieszkańców”, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru korespondencji i ewentualnie informację o liczbie załączników;
 - 16) **przesyłka** – każdy dokument otrzymany przez Urząd za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej lub w drodze bezpośredniego wpływu do BOM, bądź dokument podlegający wysłaniu z Urzędu,
 - 17) **Regulamin Organizacyjny Urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie, którego tekst jednolity został przyjęty Zarządzeniem Burmistrza Karczewa nr 1/2010 z dnia 05 stycznia 2010r.
 - 18) **rejestr korespondencji** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek wpływających do Urzędu i z niego wychodzących; rejestr korespondencji jest prowadzony przez pracowników BOM w formie papierowej i obejmuje wykaz przesyłek wpływających do Urzędu w każdym dniu i z niego wychodzących, z oznaczeniem numeru każdej przesyłki (lub koperty – jeśli przesyłka przychodząca nie podlega otwarciu), daty jej wpływu oraz jej nadawcy;
 - 19) **system EOD** - system informatyczny do elektronicznego zarządzania obiegiem dokumentów w Urzędzie, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw;
 - 20) **Urząd** – Urząd Miejski w Karczewie;

§ 3

Przyjmowanie przesyłek, rejestracja i ewidencjonowanie dokumentów

1. Przesyłki wpływające do Urzędu bezpośrednio oraz za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej przyjmowane są przez BOM.
2. Otrzymanie przesyłki przez BOM jest potwierdzane przez pracownika BOM na żądanie składającego.
3. Przyjmując wpływające za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej lub składane bezpośrednio w Urzędzie przesyłki w kopertach z adnotacją „*nie otwierać przed upływem terminu składania ofert*”, pracownicy BOM sprawdzają prawidłowość zaadresowania przesyłki oraz stan koperty.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia koperty, pracownik BOM sporządza adnotację na kopercie oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego albo kuriera spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, a w przypadku przesyłki doręczanej bezpośrednio do BOM w kopercie z adnotacją „*nie otwierać przed upływem terminu składania ofert*” pracownik BOM żąda od osoby doręczającej przesyłkę pisemnego potwierdzenia, że doręczona koperta jest uszkodzona.
5. BOM otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - kopert zaopatrzonych adnotacją „*nie otwierać przed upływem terminu składania ofert*”,
 - kopert adresowanych wyłącznie imieniem i nazwiskiem osoby bez wskazania pełnionej przez nią funkcji lub zajmowanego stanowiska służbowego, gdzie oznaczenie nadawcy lub jego brak wskazuje na prywatny charakter korespondencji.

Korespondencja taka nie podlega rejestracji przez BOM i jest przekazywana bezpośrednio adresatowi.

6. Po otrzymaniu przesyłki, a w przypadku, gdy wymaga ona otwarcia – po jej otwarciu, pracownik BOM sprawdza czy dołączone są wymienione w dokumencie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników pracownik BOM odnotowuje na danym dokumencie lub załączniku.
8. Każdy dokument wpływający do BOM jest niezwłocznie rejestrowany w rejestrze korespondencji, co oznacza, że:
 - nadaje się mu pieczęć wpływu na piśmie lub na kopercie – w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,
 - wpisuje się go do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę. W przypadku koperty nie podlegającej otwarciu ze względu na adnotację „*nie otwierać przed upływem terminu składania ofert*” na kopercie pracownik BOM wpisuje godzinę wpływu przesyłki do Urzędu.
9. Najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu zarejestrowania dokumentu w rejestrze korespondencji, pracownik BOM wprowadza dokument do systemu EOD.
10. BOM jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do wewnętrznego obiegu dokumentów.
11. Pracownicy BOM są solidarnie odpowiedzialni za wykonywanie należących do nich czynności określonych Regulaminem.

§ 4

Przekazywanie dokumentów

1. Po zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji, pracownik BOM segreguje dokumenty według ich treści i przekazuje je celem dekretacji:
 - Burmistrzowi,
 - kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Koperty nie podlegające otwarciu zaopatrzone w adnotację „*nie otwierać przed upływem terminu składania ofert*” są przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych lub do rąk przewodniczącego komisji przetargowej – w przypadku, gdy koperta wpływa do Urzędu bezpośrednio przez godziną wyznaczoną na otwarcie ofert w danym dniu lub po tej godzinie.
3. Przesyłki adresowane do Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady Miejskiej lub radnych, po ich otwarciu i zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji podlegają przekazaniu bezpośrednio do Biura Rady.
4. BOM przekazuje Burmistrzowi za pośrednictwem jego sekretariatu następujące dokumenty:
 - adresowane do Burmistrza,
 - dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - od organów centralnych i naczelnych, jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
 - zastrzeżone dla Burmistrza,
 - dotyczące organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu,
 - skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników,
 - protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontrolne.

5. Kierownikom komórek organizacyjnych BOM przekazuje za pośrednictwem pracowników upoważnionych do odbioru korespondencji, następujące dokumenty:

- imiennie do nich adresowane,
- dotyczące prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- zastrzeżone dla kierowników komórek organizacyjnych.

6. Korespondencja prywatna przekazywana jest przez BOM bezpośrednio adresatowi. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją w BOM do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji oraz przekazania według właściwości.

§ 5

Dekretacja

Dokumenty podlegają dekretacji przez Burmistrza lub kierowników komórek organizacyjnych. Dokumenty po ich dekretacji przez Burmistrza do Zastępcy Burmistrza mogą podlegać dalszej dekretacji przez Zastępcę Burmistrza.

§ 6

Załatwianie spraw, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz kontrola ich formy i treści

1. Sprawy załatwiane są zgodnie z dekretacją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub kierownika komórki organizacyjnej zamieszczoną na dokumencie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej będącej komórką merytoryczną przekazuje sprawę do prowadzenia pracownikowi tej komórki.
3. Sprawy są załatwiane w sposób zapewniający zachowanie terminów wynikających z k.p.a. W każdym przypadku, o którym mowa w art. 36 k.p.a. pracownik komórki merytorycznej prowadzący sprawę zawiadamia stronę lub strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Pracownik komórki merytorycznej prowadzący sprawę dokonuje analizy stanu faktycznego sprawy oraz dokumentów zebranych w aktach sprawy, a następnie przygotowuje projekt rozstrzygnięcia.
5. W razie wątpliwości interpretacyjnych wynikających z przepisów prawa lub wątpliwości co do prawidłowości określenia stron postępowania, pracownik może poddać projekt decyzji korekcie prawnej zgodnie z § 9 Regulaminu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej będącej komórką merytoryczną kontroluje formę i treść rozstrzygnięcia przygotowanego przez pracownika prowadzącego sprawę oraz je akceptuje.
7. W przypadku, gdy sprawa, w której został przygotowany projekt decyzji podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu ze względu na przesłanki określone w § 8 ust. 2 Regulaminu, kierownik komórki organizacyjnej będącej komórką merytoryczną, akceptuje przygotowany projekt decyzji i przekazuje go radcy prawnemu Urzędu do zaopiniowania.
8. Przygotowany przez pracownika komórki merytorycznej projekt decyzji lub innego dokumentu po akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, oraz ewentualnej korekcie prawnej bądź zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu zgodnie z postanowieniami Regulaminu, jest przekazywany do podpisu Burmistrza lub innej upoważnionej osoby.

§ 7

Sposób prowadzenia akt sprawy przez pracowników Urzędu

1. Każda sprawa rozstrzygana w postępowaniu administracyjnym wymaga założenia oddzielnej teczki.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez konieczności prowadzenia postępowania administracyjnego, dokument (pismo) wraz z odpowiedzią na ten dokument wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź na pismo, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Pracownicy Urzędu powinni na bieżąco wprowadzać do systemu EOD informacje o sposobie załatwienia prowadzonych przez nich spraw, ewentualnie o przebiegu prowadzonego postępowania, określając datę i rodzaj dokonanej czynności.

§ 8

Zasady opiniowania przygotowywanych decyzji

1. Opiniowanie projektów decyzji należy do kompetencji radcy prawnego Urzędu.
2. Do zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu może zostać przedłożony projekt decyzji przygotowany przez pracownika komórki merytorycznej prowadzącego sprawę i zaakceptowany przez kierownika tej komórki organizacyjnej, w przypadkach gdy:
 - sprawa podlegająca rozstrzygnięciu w drodze decyzji jest szczególnie skomplikowana pod względem stanu faktycznego i / lub prawnego,
 - rozstrzygnięcie w sprawie wymagającej wydania decyzji nie nastąpiło w terminie określonym w trybie art. 35 k.p.a. lub przepisach szczególnych ze względu na szczególne skomplikowanie sprawy, a w sprawie był już wyznaczany nowy termin jej rozpoznania,
 - decyzja dotyczy lokalizacji celu publicznego, a stan faktyczny lub prawny sprawy wskazuje na jej skomplikowany charakter,
 - kwota rozstrzygnięcia w drodze decyzji podatkowej przekracza 10.000,00 zł,
 - sprawa podlegająca rozstrzygnięciu w drodze decyzji dotyczy porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - sprawa została rozstrzygnięta wydaną decyzją, która następnie została zaskarżona, uchylona przez organ wyższej instancji i przekazana do ponownego rozstrzygnięcia.
3. Projekt decyzji powinien być przedłożony celem zaopiniowania nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem, w którym sprawa powinna zostać załatwiona wydaniem decyzji zgodnie z przepisami k.p.a.
4. Projekt decyzji powinien być opatrzony podpisem pracownika, który go sporządził.
5. Wraz z projektem decyzji radca prawny Urzędu otrzymuje od komórki merytorycznej pełne akta sprawy.
6. Pracownik przygotowujący projekt decyzji udziela radcy prawnemu Urzędu, na jego wniosek, wyjaśnień dotyczących podstawy faktycznej zaprojektowanej decyzji.
7. Pozytywne zaopiniowanie projektu decyzji przez radcę prawnego Urzędu zostaje stwierdzone jego podpisem i pieczętą na projekcie decyzji.

8. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt decyzji w terminie 3 dni od daty otrzymania projektu decyzji wraz z aktami sprawy.
9. W przypadku zastrzeżeń prawnych do treści projektu przygotowanej decyzji, a w szczególności konieczności zmiany zaprojektowanego rozstrzygnięcia, radca prawny sporządza pisemną adnotację na projekcie decyzji ze wskazaniem sposobu poprawienia, uzupełnienia lub zmiany projektu decyzji.
10. Pracownik komórki merytorycznej prowadzący sprawę niezwłocznie uwzględnia wskazania radcy prawnego Urzędu, o których mowa w ust. 9 i ponownie przedkłada projekt przygotowanej decyzji radcy prawnemu Urzędowi.
11. Radca prawny potwierdza zaopiniowanie projektu przygotowanej decyzji uwzględniającej jego wskazania, swoim podpisem i pieczętą na projekcie decyzji.

§ 9

Zasady prawnej korekty przygotowywanych decyzji

1. Prawna korekta projektów decyzji należy do kompetencji radcy prawnego Urzędu.
2. Prawnej korekcie może być poddany projekt każdej przygotowywanej decyzji, jeśli przepisy prawa stanowiące postawę projektowanego rozstrzygnięcia budzą wątpliwości interpretacyjne lub zachodzą wątpliwości co do prawidłowości określenia stron postępowania, a projekt nie podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu zgodnie z § 8 Regulaminu.
3. Prawna korekta przygotowywanego projektu decyzji dokonywana jest na bieżąco w dniu urzędowania radcy prawnego Urzędu.
4. Na wniosek radcy prawnego Urzędu pracownik komórki merytorycznej prowadzący sprawę udostępni mu akta sprawy.
5. Jeśli w związku z prawną korektą projektu decyzji radca prawny Urzędu stwierdzi, że projekt decyzji podlega zaopiniowaniu ze względu na okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu, pracownik komórki merytorycznej prowadzący sprawę udostępnia radcy prawnemu Urzędowi akta sprawy. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 8 Regulaminu.

§ 10

Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi z Urzędu

1. Dokumenty podpisane przez Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych lub inne osoby zgodnie z zakresem ich kompetencji lub treścią udzielonych im upoważnień wysyłane są z Urzędu za pośrednictwem BOM po wpisaniu do rejestru korespondencji.
2. Przesyłki związane z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłane są listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręczane przez pracownika Urzędu za potwierdzeniem odbioru.

§ 11

Zasady podpisywania dokumentów wychodzących z Urzędu

1. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub upoważniony do tego kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pozostałe dokumenty wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

3. Jeżeli dokument wychodzący z Urzędu posiada więcej stron niż jedna, wszystkie oprócz ostatniej strony dokumentu muszą być oznaczone w dolnym rogu podpisem (parafą) Burmistrza lub osoby upoważnionej bez pieczęci imiennej, natomiast podpis końcowy pod dokumentami musi być opatrzony pieczęcią imienną podpisującego. Na ostatniej stronie dokumentu poniżej miejsca na podpis i pieczęć zamieszczane jest imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika komórki merytorycznej prowadzącego sprawę.
4. Dokumenty o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną na ostatniej stronie pod tekstem i opatrywane pieczęcią imienną.

§ 12

Przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych w komórkach merytorycznych Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych komórek organizacyjnych Urzędu, powinny być niezwłocznie przekazywane do tych komórek.
2. Informacje zawarte w dokumentach zadekretowanych do określonej komórki merytorycznej Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych komórek organizacyjnych powinny być niezwłocznie przekazywane do tych komórek.
3. Przekazywanie informacji odbywa się za pośrednictwem systemu EOD.
4. Za przepływ informacji, o których mowa ust. 1 i 2 powyżej odpowiedzialny jest odpowiednio pracownik komórki merytorycznej, w której dokument został wytworzony lub do której został zadekretowany.

§ 13

Postanowienia końcowe

Regulamin ma moc obowiązującą od dnia wprowadzenia go w życie na mocy Zarządzenia Burmistrza.

Burmistrz Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek

