



Lp	Rodzaj dokumentu / zapisu	Osoba opracowująca	Nadzór i weryfikacja	Komórka opracowująca	Osoba/y z którymi dokonuje się uzgodnień / opiniująca / zatwierdzająca / ostatecznie podpisująca	Ilość egzemplarzy	Miejsce przechowywania oryginałów	Miejsce przechowywania kopii	Okres przechowywania
1	Zarządzenie PM DG	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	uzgodnienia: osoby wymienione w karcie uzgodnień.* ost. podp. PM (1 z wymaganych egzemplarzy. oryginału zarządzenia Prezydent Miasta dodatkowo parafuje na każdej stronie)	3 egz. oryginału 2 egz. uzasadnienia 2 egz. karta uzg. <i>Uwagi</i> w przypadku zarządzeń PM objętych zakresem nadzoru RIO wymagane są: 4 egz. oryginału 2 egz. uzasadnienia 2 egz. karta uzg.	1 egz. oryginału wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. - komórka merytorycznie odpowiedzialna, 1 egz. oryginału wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. (parafowany przez PM) - WA Ref. Organizacji 1 egz. oryginału - BRM (zgodnie ze Statutem Miasta) 1 egz. oryginału - RIO w przypadku zarządzeń PM objętych zakresem nadzoru RIO	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne UM DG ponadto forma elektroniczna przekazywana do WA Ref. Organizacji przez komórkę przygotowującą projekt zarządzenia i do BIP przez pracownika WA Ref. Organizacji	wg Jrwa
2	Polecenie służbowe PM DG oraz PS DG	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	zatw. Naczelnik / Kierownik komórki przygotowującej ost. podp. PS lub PM	2 oryginały	1 egz. - komórka merytorycznie odpowiedzialna, 1 egz. - WA Ref. Organizacji	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne UM DG wg rozdzielnika	wg Zarządzenia PM
3	Pismo ogólne PM DG	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	zatw. Naczelnik / Kierownik komórki przygotowującej ost. podp. PM	2 oryginały	1 egz. - komórka merytorycznie odpowiedzialna, 1 egz. - WA Ref. Organizacji	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne UM DG wg rozdzielnika	wg Zarządzenia PM
4	Projekty uchwał RM DG na wniosek PM	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	uzgodnienia do projektu uchwały RM: osoby wymienione w karcie uzgodnień* Projekty uchwał RM przedkładane są przez komórki merytoryczne w WA Ref. Organizacji.	2 egz. oryginału projektu uchwały RM wraz z uzasadnieniem i kartą uzgodnień każdy	1 egz. oryginału projektu uchwały RM wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. - BRM 1 egz. oryginału projektu uchwały RM wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. - WA Ref. Organizacji	Nie dotyczy	1 egz. kopii Zarządzenia PM -WA - Ref. Organizacji przy zbiorze projektów uchwał 1 egz. kopii Zarządzenia PM –BRM przy zbiorze projektów uchwał
					WA Ref. Organizacji przygotowuje projekt Zarządzenia PM w sprawie przekazania do RM projektów uchwał. Podpisane Zarządzenie przez PM wraz z projektem uchwały RM uzasadnieniem i kartą uzgodnień* WA-Ref. Organizacji przekazuje do Przewodniczącego RM celem wprowadzenia projektów uchwał RM pod obrady sesji RM	3 egz. oryginału zarządzenia PM w sprawie przekazania do RM projektów uchwał 1 egz. kopii zarządzenia PM w sprawie przekazania do RM projektów uchwał	1 egz. oryginału zarządzenia PM - WA Ref. Organizacji 2 egz. oryginału zarządzenia PM (w tym jeden egz. z oryginałem projektu uchwały RM) - BRM	Nie dotyczy	
					projekty uchwał PRM dekretuje tematycznie na komisje w celu zaopiniowania. Komisje opiniują projekty uchwał. Zaopiniowane projekty trafiają na sesje	egz. kserokopii projektu uchwały wg potrzeb		radni, PM, z-cy PM, PS, PB, posłowie i inni ponadto forma elektroniczna przekazywana do BIP przez pracownika BRM	

	KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	2/5
ZAŁĄCZNIK NR 2 – PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI			

Lp	Rodzaj dokumentu / zapisu	Osoba opracowująca	Nadzór i weryfikacja	Komórka opracowująca	Osoba/y z którymi dokonuje się uzgodnień / opiniująca / zatwierdzająca / ostatecznie podpisująca	Ilość egzemplarzy	Miejsce przechowywania oryginałów	Miejsce przechowywania kopii	Okres przechowywania
					podjęte na sesji uchwały podpisuje Przewodniczący RM	5 egz. oryginału (jeśli nie podlega publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym) <i>lub</i> 6 egz. oryginału (jeśli podlega publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym)	1 egz. oryginału - WA Ref. Organizacji, 1 egz. oryginału komórka odpowiedzialna za wykonanie uchwały RM 2 egz. oryginału - BRM pozostałe egz. oryginału wg przepisów szczegółowych nie podjęte projekty uchwał wracają do wnioskodawcy	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne UM DG wg rozdzielnika ponadto forma elektroniczna uchwały przekazywana do BIP przez pracownika BRM	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne UM DG wg rozdzielnika (forma elektroniczna do BIP - komórka przygotowująca) wg jrwa
5	Księga Jakości	PJ	PJ / PS	PJ	uzgodnienia: osoby wymienione w karcie uzgodnień, ost. podp. PM (ponadto 1 egz. oryginału paraflowany przez PM)	3 egz. oryginału 2 egz. uzasadnienia 2 egz. karta uzg.	1 egz. oryginału wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. - PJ 1 egz. oryginału wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. (paraflowany przez PM) - WA Ref. Organizacji 1 egz. oryginału - BRM (zgodnie ze Statutem Miasta)	forma elektroniczna w BIP –i e przekazywana do BIP przez pracownika WA – Ref. Organizacji	wg jrwa
6	Karta Informacyjna oraz jej załącznik	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	zatwierdza Naczelnik / Kierownik ew. samodzielny pracownik	1 egz. wraz z załącznikami (forma pisemna) w komórce merytorycznie odpowiedzialnej 1 egz. w formie elektronicznej w BIP – przekazuje odpowiedzialna komórka	komórka merytorycznie odpowiedzialna	kserokopie udostępnia się w odpowiednich półkach w BOI forma elektroniczna w BIP-ie	zgodnie z właściwym Poleceniem Służbowym PM DG
7	Raporty z auditów wewnętrznych	auditor	auditor / auditor wiodący	auditor / auditor wiodący	auditorzy / auditowany	2 egz. oryginału	1 egz. Komórka auditowana, 1 egz. PJ	nie dotyczy	wg jrwa
8	Raporty / sprawozdania z wykonania serii auditów wewnętrznych	PJ	PJ	PJ	PJ	1 egz. oryginału 2 egz. kopii	1 egz. oryginału - PJ	1 egz. kopii – PM 1 egz. kopii – PS	wg jrwa
9	Raporty z zewnętrznych auditów	auditor zewnętrzny	wewn. regulacje auditorów zewn	wewn. regulacje auditorów zewn	wewn. regulacje auditorów zewn	1 egz. oryginału 2 egz. kserokopii	1 egz. oryginału PJ	1 egz. kserokopii - PM 1 egz. kserokopii - PS	wg jrwa
10	Sprawozdania z realizacji działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	zatwierdza Naczelnik / Kierownik ew. samodzielny pracownik	2 egz. oryginału	1 egz. oryginału komórka merytoryczna 1 egz. oryginału PJ	nie dotyczy	wg jrwa
11	Wyniki badań ankietowych dot. oceny zadowolenia Klienta	PJ	PJ ewent. SM	PJ	PJ	3 egz. oryginału	1 egz. PJ, 1 egz. SM, 1 egz. PM	nie dotyczy ewent. zainteresowane komórki	wg jrwa
12	Wypełnianie ankiet dot. oceny skuteczności oraz jakości szkoleń	uczestnik szkolenia	uczestnik szkolenia	uczestnik szkolenia	uczestnik szkolenia	2 oryginały	komórka merytorycznie odpowiedzialna za szkolenia, komórka uczestnika szkolenia	nie dotyczy	wg jrwa
13	Realizacja Zarządzeń PM	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	podp. ost. Naczelnik / Kierownik / pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	1 egz. oryginału 1 egz. kopii	1 egz. oryginału - WA Ref. Organizacji	1 egz. kopii - komórka merytoryczna	wg jrwa
14	Realizacja uchwał RM	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	zatw. Naczelnik / Kierownik / pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku podp. ost. resortowy z-ca PM, PS, PB w zakresie podległych pionów	1 egz. oryginału 1 egz. kopii	1 egz. oryginału - WA Ref. Organizacji	1 egz. kopii - komórka merytoryczna	wg jrwa
15	Realizacja Poleczeń Służbowych PM	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	podp. ost. Naczelnik / Kierownik ew. samodzielny pracownik	1 egz. oryginału 1 egz. kopii	1 egz. oryginału WA –Ref. Organizacji	1 egz. kopii w komórce merytorycznej	wg Zarządzenia PM

	KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	3/5
ZAŁĄCZNIK NR 2 – PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI			

Lp	Rodzaj dokumentu / zapisu	Osoba opracowująca	Nadzór i weryfikacja	Komórka opracowująca	Osoba/y z którymi dokonuje się uzgodnień / opiniująca / zatwierdzająca / ostatecznie podpisująca	Ilość egzemplarzy	Miejsce przechowywania oryginałów	Miejsce przechowywania kopii	Okres przechowywania
16	Materiały na narady PM – Kolegia	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka odpowiedzialna merytorycznie	uzgodnienia do projektu zarządzenia PM - osoby wymienione w karcie uzgodnień* projekty zarządzenia PM, które będą przedmiotem narady PM przedkładane są bezpośrednio w WA Ref. Organizacji	3 egz. oryginału projektu zarządzenia 2 egz. uzasadnienia 2 egz. karta uzg. 10 egz. kopii projektu zarządzenia PM wraz kopią uzasadnienia <i>Uwagi</i> w przypadku zarządzeń PM objętych zakresem nadzoru RIO wymagane są: 4 egz. oryginału 2 egz. uzasadnienia 2 egz. karta uzg.		kopie projektów zarządzenia. PM wraz z uzasadnieniem przekazywane są osobom uczestniczącym w naradach PM jako materiały będące przedmiotem narady	wg Zarządzenia PM
					podpisuje Prezydent Miasta (1 z wymaganych egzemplarzy. oryginału zarządzenia Prezydent Miasta dodatkowo parafuje na każdej stronie)		1 egz. oryginału zarządzenia PM wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. - komórka merytorycznie odpowiedzialna, 1 egz. oryginału zarządzenia PM wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. (parafowany przez PM) - WA Ref. Organizacji 1 egz. oryginału zarządzenia PM - BRM (zgodnie ze Statutem Miasta) 1 egz. oryginału zarządzenia PM - RIO w przypadku zarządzeń PM objętych zakresem nadzoru RIO		
					uzgodnienia do projektu uchwały RM - osoby wymienione w karcie uzgodnień* Projekty uchwał RM przedkładane są przez komórki merytoryczne w WA Ref. Organizacji	2 egz. oryginału projektu uchwały 2 egz. uzasadnienia 2 egz. karta uzg. 10 egz. kopii projektu uchwały RM wraz kopią uzasadnienia	1 egz. oryginału projektu uchwały RM wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. - BRM 1 egz. oryginału projektu uchwały RM wraz z uzasadnieniem i kartą uzg. - WA Ref. Organizacji	kopie projektów uchwał RM wraz z uzasadnieniem przekazywane są osobom uczestniczącym w naradach PM jako materiały będące przedmiotem narady	
					WA Ref. Organizacji przygotowuje projekt Zarządzenia PM w sprawie przekazania do RM projektów uchwał. Podpisane Zarządzenie przez PM wraz z projektem uchwały RM uzasadnieniem i kartą uzgodnień* WA-Ref. Organizacji przekazuje do Przewodniczącego RM celem wprowadzenia projektów uchwał RM pod obrady sesji RM	3 egz. oryginału zarządzenia PM w sprawie przekazania do RM projektów uchwał 1 egz. kopii zarządzenia PM w sprawie przekazania do RM projektów uchwał	1 egz. oryginału zarządzenia PM - WA Ref. Organizacji 2 egz. oryginału zarządzenia PM (w tym jeden egz. z oryginałem projektu uchwały RM) - BRM	1 egz. kopii zarządzenia PM przy zbiorze projektów uchwał RM - WA Ref. Organizacji	
					informacje i wnioski kierowane na naradę PM podpisuje Naczelnik / Kierownik, wymagana jest pisemna akceptacja (na informacji / wniosku) resortowego z-cy PM, PS, PB w zakresie podległych pionów, że przedmiotowa sprawa ma być skierowana na naradę PM.	2 egz. oryginału 9 egz. kopii informacji / wniosków	1 egz. oryginału – zbiór materiałów z narady PM, WA Ref. Organizacji 1 egz. oryginału - komórka przygotowująca	Informacje/wnioski przekazywane są osobom uczestniczącym w naradach PM jako materiały stanowiące przedmiot narady	
17	Przegląd zarządzania (sprawozdania - dane wejściowe, protokoły z przeglądu)	sprawozdanie - PJ protokół - PJ	sprawozdanie - PJ/PS protokół - PJ/PS/PM	sprawozdanie - PJ protokół - PJ	sprawozdanie – PJ protokół - podpis PJ, PS podp. ost. PM	sprawozdanie - 1 egz. oryginału 2 egz. kopii protokół - 1 egz. oryginału 2 egz. kopii	sprawozdanie 1 egz. oryginału - PJ, protokół 1 egz. oryginału PJ	sprawozdanie oraz protokół po jednym egz. kopii PS oraz PM	wg jrwa

	KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	4/5
ZAŁĄCZNIK NR 2 – PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI			

Lp	Rodzaj dokumentu / zapisu	Osoba opracowująca	Nadzór i weryfikacja	Komórka opracowująca	Osoba/y z którymi dokonuje się uzgodnień / opiniująca / zatwierdzająca / ostatecznie podpisująca	Ilość egzemplarzy	Miejsce przechowywania oryginałów	Miejsce przechowywania kopii	Okres przechowywania
18	Sygnaly jakości	pracownik komórki / Kierownik / Naczelnik	pracownik komórki / Kierownik / Naczelnik	pracownik komórki / Kierownik / Naczelnik	pracownik komórki / Kierownik / Naczelnik	1 egz. oryginału 1 egz. kopii	1 egz. oryginału - PJ, 1 egz. kopii - komórka merytorycznie odpowiedzialna	nie dotyczy	wg jrwa
19	Porządek Sesji Rady Miejskiej DG	pracownik BRM	pracownik BRM / Kierownik BRM	BRM	podp. ost. PRM	1 egz. oryginału kopie wg uzgodnień wewnętrznych (PM, z-cy PM, PS, PB i inni)	1 egz. oryginału - BRM	kopie - wg uzgodnień wewnętrznych (PM, Z-cy PM, PS, PB i inni) forma elektroniczna przekazywana do BIP przez pracownika BRM	wg jrwa
20	Dokumentacja oraz zapisy o charakterze księgowo-finansowym	odpowiedzialny pracownik	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	pracownik komórki / Kierownik / Naczelnik	wg przepisów szczegółowych	wg przepisów szczegółowych	wg przepisów szczegółowych	wg przepisów szczegółowych	wg jrwa
21	Odpowiedzi na skargi i wnioski	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka merytorycznie odpowiedzialna	paraflowanie - Naczelnik / Kierownik / samodzielny pracownik podp. ost. PM lub resortowy z-ca PM w sprawach dot. działalności i pracowników UM lub PRM w sprawach rozpatrywanych przez RM	1 egz. oryginału 2 egz. kopii	adresat	1 egz. kopii - WA Ref. Organizacji (CRSiW) 1 egz. kopii komórka merytorycznie odpowiedzialna / przygotowująca projekt odpowiedzi	wg jrwa
22	Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka merytorycznie odpowiedzialna	Naczelnik / Kierownik / samodzielny pracownik	1 egz. oryginału 2 egz. kserokopii	adresat	1 egz. kserokopii WA - Ref. obsługi Urzędu (RiP) 1 egz. kserokopii komórka merytorycznie odpowiedzialna / przygotowująca projekt odpowiedzi	wg jrwa
23	Odpowiedzi na wnioski komisji RM	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka merytorycznie odpowiedzialna	paraflowanie - Naczelnik / Kierownik / samodzielny pracownik podp. ost. – PM lub resortowy z-ca PM	1 egz. oryginału 2 egz. kopii	BRM	1 egz. kopii - komórka merytorycznie odpowiedzialna 1 egz. kopii - WA Ref. Organizacji	wg jrwa
24	Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	pracownik opracowujący / Naczelnik / Kierownik	komórka merytorycznie odpowiedzialna	paraflowanie - Naczelnik / Kierownik / samodzielny pracownik podp. ost. – PM lub resortowy z-ca PM	1 egz. oryginału 3 egz. kopii	adresat - wysła komórka merytorycznie odpowiedzialna	1 egz. kopii - BRM 1 egz. kopii - komórka merytorycznie odpowiedzialna 1 egz. kopii - WA Ref. Organizacji	wg jrwa
25	Decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz zezwolenia wydawane w ramach postępowania administracyjnego	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny/ Kierownik / Naczelnik	komórka merytorycznie odpowiedzialna	Naczelnik / Kierownik / samodzielny pracownik	wg przepisów szczegółowych	1 egz oryginału adresat	1 egz. kopii komórka merytorycznie odpowiedzialna	wg jrwa
26	Sprawozdania z działalności PM przedkładane RM	pracownik WA - Referatu Organizacji opracowanie sprawozdania na podst. informacji przekazanych z komórek merytorycznych	pracownik WA - Referatu Organizacji / z-ca Naczelnika wydziału / PS	komórka merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie sprawozdania - WA - Ref. Organizacyjny	parafluje PS lub Z-ca Naczelnika WA ost. podp. PM	2 egz. oryginału	1 egz. oryginału - WA Ref. Organizacji 1 egz. oryginału – BRM	radni RM oraz PM, Z-cy PM, PS w materiałach na sesję RM	wg jrwa
27	Protokoły z sesji RM	odpowiedzialny pracownik BRM	odpowiedzialny pracownik BRM/ Kierownik BRM	BRM	Przewodniczący Rady Miejskiej	1 egz. oryginału 2 egz. kserokopii	1 egz. oryginału -BRM	1 egz. kserokopii – WA – Ref. Organizacji 1 egz. kserokopii – BRM forma elektroniczna przekazywana do BIP przez pracownika BRM	wg jrwa
28	Protokół z komisji RM	odpowiedzialny pracownik BRM	odpowiedzialny pracownik BRM/ Kierownik BRM	BRM	Przewodniczący komisji	1 egz. oryginału	1 egz. oryginału – BRM	forma elektroniczna przekazywana do BIP przez pracownika BRM	wg jrwa

Lp	Rodzaj dokumentu / zapisu	Osoba opracowująca	Nadzór i weryfikacja	Komórka opracowująca	Osoba/y z którymi dokonuje się uzgodnień / opiniująca / zatwierdzająca / ostatecznie podpisująca	Ilość egzemplarzy	Miejsce przechowywania oryginałów	Miejsce przechowywania kopii	Okres przechowywania
29	Umowy, ugody i porozumienia	pracownik komórki wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	przepisy szczegółowe najczęściej jednak: pracownik opracowujący Naczelnik / Kierownik / Radca prawny / Kierownik Ref. zamówień publicznych / Skarbnik	komórka merytorycznie odpowiedzialna	do 200.000 EURO Resortowy Z-ca PM, Naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego, powyżej 200.000 EURO Resortowy Z-ca PM, PM komórki podległe PM, PS, PB powyżej 200.000 EURO PM, I Z-ca PM do 200.000 EURO PM, Naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego	przepisy szczegółowe: jednak najczęściej po jednym egz. oryginału dla każdej ze stron 2 egz. kopii	komórka merytorycznie odpowiedzialna	nie dotyczy 1 egz. kopii –WB 1 egz. kopii – WN – Ref. zam. publ.	wg jrwa

* wszystkie dokumenty z wyjątkiem projektów uchwał RM – do momentu złożenia przez osobę upoważnioną ostatecznego podpisu stanowią jedynie projekty.
* karta uzgodnień stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w dąbrowie Górniczej.