

Karta uzgodnień i opinii

- Projektu zarządzenia Prezydenta Miasta /
- Projektu uchwały Rady Miasta /
- innego materiału

w sprawie

Osoba uzgadniająca lub wyrażająca opinię	Potwierdzam uzgodnienie	Opiniuję pozytywnie	Opiniuję negatywnie	Wnoszę zastrzeżenia	
				merytoryczne	formalno-prawne
Z-ca Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno-Remontowej	(akceptacja w EOD)	(akceptacja w EOD)	(odrzućenie w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)
Z-ca Prezydenta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych	(akceptacja w EOD)	(akceptacja w EOD)	(odrzućenie w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)
Sekretarz Miasta	(akceptacja w EOD)	(akceptacja w EOD)	(odrzućenie w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)
Skarbnik Miasta	(akceptacja w EOD)	(akceptacja w EOD)	(odrzućenie w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)
Radca Prawny		(akceptacja w EOD)	(odrzućenie w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)
Kierownik / Dyrektor	(akceptacja w EOD)	(akceptacja w EOD)	(odrzućenie w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)	Treść zastrzeżeń podpis w EOD)

Podpis wnioskodawcy w EOD

Stanowisko Prezydenta Miasta:

Akceptuję
(akceptacja w EOD)Odrzucam
(odrzućenie w EOD)

(czarna czcionka - elementy stałe formularza)

(..... - obligatoryjny wybór ze słownika)

(..... - pola aktywne do obligatoryjnego wypełnienia)

(..... - pola aktywne do fakultatywnego wypełnienia)

Instrukcja sporządzania i składania projektu aktu prawnego w postaci pliku elektronicznego w formacie MS Word wraz z kartą uzgodnień i opinii w EOD:

1. Wypełnienie niniejszego formularza w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD - Mdok), z zastosowaniem następujących działań :

- Wybrać w Mdok opcję „Nowy dokument”
- Rodzaj: wybrać opcję „Wewnętrzny”
- Klasyfikacja: wybrać opcję „Karta uzgodnień i opinii”
- Nazwa: wpisać sygnaturę akt
- Typ źródła dokumentu: wybrać opcję „Szablon formularza”
- Szablon formularza: wybrać opcję „Karta uzgodnień i opinii”
- Etap: wybierz opcję „Inicjacja sprawy”
- wybrać opcję „Utwórz”
- Wypełnić formularz poprzez wybranie odpowiednich opcji lub wpisanie tekstu
- Wybrać opcję : „Zapisz”
- Podpisz dokument: wybrać opcję : „Parafuj”

2. Przesyłanie formularza w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD - Mdok) :

- przekaż dalej

do zaopiniowania przez:

- a) właściwego Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza Miasta– stosownie do podziału nadzoru;
- b) Skarbnika Miasta- każdorazowo, jeżeli projekt pociąga za sobą skutki finansowe;
- c) radcę prawnego;
- d) innego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta – każdorazowo, jeżeli projekt skutkuje nałożeniem obowiązków na kierowaną przez niego komórkę.

przez wybranie w formularzu odpowiednich opcji lub wpisanie tekstu.

3. Parafowanie dokumentu w Mdok :

- Podpisz dokument: wybrać opcję : „Parafuj”

4. Przesłanie formularza do Wydziału Organizacyjnego :

- przekaż dalej

celem przedłożenia do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta.

W przypadku konieczności dołączenia do wniosku lub karty uzgodnień i opinii kopii dokumentów posiadanych wyłącznie w wersji tradycyjnej, dokumentom tym należy nadać postać elektroniczną w postaci skanu i dołączyć do elektronicznego formularza w systemie EOD – Mdok.