

ZARZĄDZENIE NR 675/2008
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady postępowania związane z opracowywaniem i przekazywaniem do realizacji procedur wewnętrznych oraz procedur zewnętrznych, a także sprawowania nad nimi nadzoru.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **wydział** – komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa będącą wydziałem lub działającą na prawach wydziału (kancelaria, biuro, zespół);
- 2) **Referat Dokumentacji SZJ** – Referat Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością w Wydziale Organizacji i Nadzoru;
- 3) **Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych** – Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych;
- 4) **procedura wewnętrzna** – dokument, którego zapisy regulują współpracę wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych w określonym zakresie; procedura wewnętrzna nie stanowi źródła prawa;
- 5) **procedura zewnętrzna** – opracowany w określonej formie dokument stanowiący informację dla klienta (strony) w zakresie sprawy, jaką może załatwić w Urzędzie Miasta Krakowa lub miejskiej jednostce organizacyjnej, a wszczynanej na jego wniosek; procedura zewnętrzna nie stanowi źródła prawa;
- 6) **projekt procedury** – opracowany w ustalonej formie materiał roboczy poddany procedowaniu.

§ 3

Referat Dokumentacji SZJ:

- 1) uzgadnia treść projektów procedur wewnętrznych i procedur zewnętrznych wydziałów;
- 2) przedstawia projekty poleceń służbowych w sprawie procedur wewnętrznych i procedur zewnętrznych wydziałów do podpisu Dyrektorowi Magistratu;
- 3) nadaje numer ewidencyjny poleceniom służbowym, o których mowa w pkt 2, i prowadzi ich rejestr;
- 4) rozsyła polecenia służbowe, o których mowa w pkt 2, do właściwych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzi rejestr procedur wewnętrznych i rejestr procedur zewnętrznych wydziałów.

Rozdział 2 **Procedury wewnętrzne**

§ 4

Procedury wewnętrzne wprowadza i unieważnia, w drodze polecenia służbowego, Dyrektor Magistratu. Projekty poleceń służbowych przygotowuje Referat Dokumentacji SZJ, parafuje je Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 5

1. Projekt procedury wewnętrznej opracowuje właściwy merytorycznie wydział lub miejska jednostka organizacyjna. Projekt ten jest przesyłany drogą elektroniczną do konsultacji do Referatu Dokumentacji SZJ na konto e-mail: procedury@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury wewnętrznej należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
2. We wstępie projektu procedury wewnętrznej winna się znaleźć informacja o wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych, które będą realizować tę procedurę.
3. Projekt procedury wewnętrznej wraz z uwagami lub informacją o braku uwag jest przesyłany drogą elektroniczną przez właściwego pracownika Referatu Dokumentacji SZJ do osoby przygotowującej projekt.
4. Wydział lub miejska jednostka organizacyjna opracowująca projekt procedury wewnętrznej przesyła go do wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych biorących udział w realizacji procedury – w celu uzyskania akceptacji dyrektorów tych wydziałów (jednostek). Obieg dokumentacji odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu kont e-mail wydziałów (jednostek).
5. Zaakceptowany projekt procedury wewnętrznej winien zostać przesłany drogą elektroniczną z konta e-mail wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt na konto e-mail: procedury@um.krakow.pl z informacją o akceptacji przez dyrektorów wydziałów i jednostek biorących udział w realizacji procedury (należy wymienić te wydziały i jednostki oraz podać imiona i nazwiska osób akceptujących projekt).

Rozdział 3 Procedury zewnętrzne Urzędu Miasta Krakowa

§ 6

1. Procedura zewnętrzna winna zawierać następujące informacje:
 - 1) **w sekcji „Dokumenty od wnioskodawcy (strony)”**: określenie dokumentów, jakie wnioskodawca (strona) ma przedłożyć w celu załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem, które dokumenty należy przedłożyć w oryginale, a które można przedłożyć w kopii;
 - 2) **w sekcji „Informacje na temat opłat”**: o opłatach, które wnioskodawca (strona) uiszcza przy załatwieniu danej sprawy, wraz ze wskazaniem charakteru, formy i wysokości opłaty oraz podaniem numeru konta bankowego do dokonywania wpłat;
 - 3) **w sekcji „Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu”**: określenie dokumentów, których wnioskodawca (strona) nie przedkłada, ale które są uzyskiwane w trakcie prowadzonego postępowania, np.: protokół z wizji lokalnej, opinia komisji X, opinia wydziału Y itp.;
 - 4) **w sekcji „Forma załatwienia”**: określenie formy załatwienia sprawy, np.: *decyzja administracyjna ...*, *postanowienie ...*, *zaświadczenie ...*, *pismo informujące o ...* lub: *postanowienie o odmowie wydania ...*;
 - 5) **w sekcji „Przewidywany termin załatwienia”**: określenie przewidywanego terminu załatwienia sprawy – licząc od daty wpływu wniosku strony;
 - 6) **w sekcji „Informacje na temat trybu odwoławczego”**: o przysługującym wnioskodawcy (stronie) trybie odwoławczym – jeżeli taki istnieje, wraz z określeniem opłat związanych z jego uruchomieniem;
 - 7) **w sekcji „Podstawa prawna”**: określenie przepisów, na podstawie których następuje załatwienie danej sprawy; należy podać konkretne jednostki redakcyjne aktów normatywnych oraz przytoczyć publikatory tych aktów – zgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej” stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
 - 8) **w sekcji „Dostępność procedury”**: określenie miejsc, w których można uzyskać daną procedurę, pobrać odpowiednie druki, formularze itp.;
 - 9) **w sekcji „Uwagi”**: inne dodatkowe informacje istotne dla wnioskodawcy (strony).
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny być napisane w sposób przejrzysty i konkretny, językiem przystępnym dla wnioskodawcy (strony).
3. Wzór procedury zewnętrznej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 7

Procedury zewnętrzne wydziałów wprowadza i unieważnia, w drodze polecenia służbowego, Dyrektor Magistratu. Projekty poleceń służbowych przygotowuje Referat Dokumentacji SZJ, parafuje je Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 8

1. Projekt procedury zewnętrznej opracowuje właściwy merytorycznie wydział. Projekt ten jest przesyłany drogą elektroniczną do konsultacji do Referatu Dokumentacji SZJ na konto e-mail: procedury@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury zewnętrznej należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
2. Projekt procedury zewnętrznej wraz z uwagami lub informacją o braku uwag jest przesyłany drogą elektroniczną przez właściwego pracownika Referatu Dokumentacji SZJ do osoby przygotowującej projekt.
3. Wydział opracowujący projekt procedury zewnętrznej przesyła go do wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych biorących udział w realizacji procedury – w celu uzyskania akceptacji dyrektorów tych wydziałów (jednostek). Obieg dokumentacji odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu kont e-mail wydziałów (jednostek).
4. Projekt procedury zewnętrznej winien uzyskać pozytywną opinię radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych. Uzyskanie opinii odbywa się w sposób opisany w ust. 3, z tym że używa się także kont e-mail radców prawnych.
5. Zaakceptowany projekt procedury zewnętrznej winien zostać przesłany drogą elektroniczną z konta e-mail wydziału przygotowującego projekt na konto e-mail: procedury@um.krakow.pl z informacją o akceptacji przez dyrektorów wydziałów i jednostek biorących udział w realizacji procedury (należy wymienić te wydziały i jednostki oraz podać imiona i nazwiska osób akceptujących projekt) oraz radcę prawnego (należy podać jego imię i nazwisko).

Rozdział 4

Procedury zewnętrzne miejskich jednostek organizacyjnych

§ 9

Procedury zewnętrzne miejskich jednostek organizacyjnych wprowadza i unieważnia, w drodze polecenia służbowego, dyrektor właściwej merytorycznie miejskiej jednostki.

§ 10

1. Projekt procedury zewnętrznej miejskiej jednostki organizacyjnej opracowuje właściwa merytorycznie miejska jednostka organizacyjna.
2. Do procedur zewnętrznych miejskich jednostek organizacyjnych stosuje się przepisy § 6 i § 8 ust. 3 i 4, z tym że właściwym do akceptacji projektu procedury zewnętrznej pod względem prawnym jest radca prawny obsługujący daną miejską jednostkę organizacyjną.
3. Rejestr procedur zewnętrznych danej miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzi dyrektor tej jednostki.

Rozdział 5

Nadzór nad procedurami wewnętrznymi i zewnętrznymi

§ 11

1. Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do posiadania aktualnych procedur wewnętrznych i zewnętrznych – zgodnie z kompetencjami.
2. Zobowiązuje się realizujących procedury wewnętrzne oraz właścicieli procedur zewnętrznych do ich przeglądu nie rzadziej niż raz na kwartał. Każdy przegląd winien być udokumentowany (nawet w sytuacji, gdy w wyniku przeglądu nie stwierdzono potrzeby aktualizacji procedur wewnętrznych lub zewnętrznych).
3. Każdą aktualizację procedury uważa się za przeprowadzenie przeglądu tej procedury.

§ 12

1. Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do bieżącej aktualizacji procedur, w szczególności z powodu zmian w obowiązujących przepisach prawa, zmian organizacyjnych w wydziale (jednostce) lub przejęcia (wygaśnięcia) zadań, których realizacja jest regulowana procedurą. Aktualizacja procedur następuje w sposób określony w § 8.
2. Przesłanie projektu procedury zewnętrznej wydziału do Referatu Dokumentacji SZJ, o czym mowa w § 8 ust. 1, winno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zmiany procedury.
3. W przypadku drobnych zmian formalnych w procedurze zewnętrznej wydziału (symbol lub nazwa wydziału w tytule lub w treści procedury – bez zmiany kompetencji, zmiana danych dot. dziennika urzędowego, w którym ogłoszono dany akt normatywny, zmiana numeru konta bankowego, adresu, numeru pokoju, telefonu) dyrektor wydziału, będący właścicielem procedury zewnętrznej, dokonuje jej aktualizacji z pominięciem trybu określonego w § 8. W takim przypadku należy jedynie przesłać tekst zaktualizowanej procedury zewnętrznej drogą elektroniczną z konta e-mail wydziału na konto e-mail: procedury@um.krakow.pl z informacją, kiedy procedura zewnętrzna została zaktualizowana na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
4. W przypadku procedury zewnętrznej miejskiej jednostki organizacyjnej właściciel procedury (tj. dyrektor właściwej miejskiej jednostki organizacyjnej) w okresie 10 dni roboczych po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zmiany procedury dokonuje jej aktualizacji w sposób opisany w rozdziale 4.

§ 13

Procedury wewnętrzne są udostępniane dla wnioskodawców (stron) na stanowiskach informacyjno-podawczych, w merytorycznych wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa. Obowiązek ten ciąży na właścicielach procedur zewnętrznych, tj. dyrektorach wydziałów (jednostek) świadczących daną usługę dla klienta zewnętrznego.

Rozdział 6 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 14

1. Zachowują moc wszystkie procedury wewnętrzne i zewnętrzne sporządzone według zasad i wzorów obowiązujących przed dniem wejścia w życie zarządzenia i obowiązujące w dniu wejścia w życie zarządzenia.
2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.
3. Procedury zewnętrzne miejskich jednostek organizacyjnych zachowują moc do czasu wejścia w życie poleceń służbowych, o których mowa w § 9.
4. Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przesyłania do wiadomości Referatu Dokumentacji SZJ poleceń służbowych, o których mowa w § 9. Polecenia te należy przysyłać drogą elektroniczną z konta e-mail jednostki na konto e-mail: procedury@um.krakow.pl.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 16

Traci moc zarządzenie nr 3/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Wzór procedury zewnętrznej

1)

SA-123

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Spraw Administracyjnych



... (Tytuł procedury określający sprawę będącą przedmiotem załatwienia)

2)

MOPS-45

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ



... (Tytuł procedury określający sprawę będącą przedmiotem załatwienia)

Dokumenty od wnioskodawcy (strony)

... (treść sekcji)

Informacje na temat opłat

... (treść sekcji)

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

... (treść sekcji)

Forma załatwienia

... (treść sekcji)

Przewidywany termin załatwienia

... (treść sekcji)

¹⁾ Wzór nagłówka procedury zewnętrznej wydziału

²⁾ Wzór nagłówka procedury zewnętrznej miejskiej jednostki organizacyjnej

Informacje na temat trybu odwoławczego

... (treść sekcji)

Podstawa prawna

1. Art. ... ustawy z dnia ... r. o ... (Dz. U. Nr ..., poz. ..., z późn. zm.)
 2. Rozporządzenie Ministra ... z dnia ... r. w sprawie ... (Dz. U. Nr ..., poz. ...)
-

Dostępność procedury

... (treść sekcji)

Uwagi

... (treść sekcji)

Opis formatu tekstu

Czcionki:

- 1) Nazwa jednostki („URZĄD MIASTA KRAKOWA” lub miejskiej jednostki organizacyjnej) – czcionka Arial, rozmiar 16, pogrubiona, tekst wyrównany do prawej;
- 2) Nazwa wydziału – czcionka Arial, rozmiar 14, tekst wyrównany do prawej;
- 3) Numer procedury – czcionka Arial, rozmiar 18, pogrubiona, tekst wyrównany do lewej;
- 4) Tytuł procedury – czcionka Arial, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyrównany do lewej, umieszczony w polu zacieniowanym w kolorze szarym o intensywności 10%, oddzielony z góry i z dołu jednym pustym wierszem;
- 5) Tytuł sekcji – czcionka Arial, rozmiar 12, pogrubiona, tekst wyrównany do lewej;
- 6) Informacje zawarte w sekcjach – czcionka Arial, rozmiar 12, tekst wyjustowany.

Styl numeracji:

I. (punkty numerowane liczbami rzymskimi – używa się tylko w przypadku wyraźnego wyrażania kilku dużych części sekcji)

1. (punkty)
 - a) (litery)
 - (tirety)