

ZARZĄDZENIE NR 1892/2006 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 15 września 2006 r.

w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych

Na podstawie art. 31 i 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 oraz nadzorem wykonania poleceń służbowych Dyrektora Magistratu w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **komórcę organizacyjnej UMK** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa (wydział, kancelarię, biuro, zespół);
- 2) **Referacie Dokumentacji SZJ** – należy przez to rozumieć Referat Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością w Wydziale Organizacji i Nadzoru;
- 3) **procedurze wewnętrznej** – należy przez to rozumieć dokument, którego zapisy regulują współpracę komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych w określonym zakresie; procedura wewnętrzna stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora Magistratu;
- 4) **procedurze zewnętrznej** – należy przez to rozumieć 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 stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora Magistratu;
- 5) **projekcie** – należy przez to rozumieć opracowany w ustalonej formie materiał roboczy poddany procedowaniu.

§ 3

Dyrektor Magistratu wprowadza i unieważnia, w drodze polecenia służbowego, procedury wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 4

Referat Dokumentacji SZJ:

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

Rozdział 2

Procedury wewnętrzne oraz wprowadzające je polecenia służbowe

§ 5

1. Projekt procedury wewnętrznej opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna. Projekt ten jest przesyłany drogą elektroniczną do Referatu Dokumentacji SZJ na adres e-mail: matejcw@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
2. We wstępie projektu procedury wewnętrznej winna się znaleźć informacja o komórkach organizacyjnych UMK i miejskich jednostkach organizacyjnych, które będą realizować procedurę.

§ 6

1. Projekt procedury wewnętrznej parafują kierujący komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą realizować procedurę.
2. Po uzyskaniu paraf, o których mowa w ust. 1, projekt procedury wewnętrznej jest przekazywany do Referatu Dokumentacji SZJ.
3. Projekty poleceń służbowych w sprawie procedur wewnętrznych opracowuje Referat Dokumentacji SZJ. Projekty te parafuje wyłącznie Kierownik Oddziału Zarządzania Jakością w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Rozdział 3 Procedury zewnętrzne oraz wprowadzające je polecenia służbowe

§ 7

1. Projekt procedury zewnętrznej opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna. Projekt ten jest przesyłany drogą elektroniczną do Referatu Dokumentacji SZJ na adres e-mail: matejcw@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
2. W projekcie procedury zewnętrznej winny się znaleźć 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;
 - 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 ...* 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).
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, powinny być napisane w sposób przejrzysty i konkretny, językiem przystępnym dla wnioskodawcy (strony).
4. Wzór procedury zewnętrznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Projekt procedury zewnętrznej parafują:
 - 1) kierujący komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą realizować procedurę;
 - 2) radca prawny z Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa – w stosunku do procedur komórek organizacyjnych UMK lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej – w stosunku do procedur tych jednostek.

2. Po uzyskaniu paraf, o których mowa w ust. 1, projekt procedury zewnętrznej jest przekazywany do Referatu Dokumentacji SZJ.
3. Projekty poleceń służbowych w sprawie procedur wewnętrznych opracowuje Referat Dokumentacji SZJ. Projekty te parafuje wyłącznie Kierownik Oddziału Zarządzania Jakością w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Rozdział 4

Nadzór nad procedurami wewnętrznymi i zewnętrznymi

§ 9

1. Komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do posiadania aktualnych procedur wewnętrznych i zewnętrznych – zgodnie z kompetencjami danej komórki (jednostki).
2. Zobowiązuje się realizujących procedury wewnętrzne oraz właścicieli procedur zewnętrznych do ich okresowego przeglądu. Przegląd powinien mieć miejsce nie rzadziej niż raz na kwartał. Każdy przegląd procedur winien być odnotowany w aktach (nawet w sytuacji, gdy w wyniku dokonanego przeglądu nie stwierdzono potrzeby aktualizacji procedur wewnętrznych lub zewnętrznych).
3. Komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do bieżącej aktualizacji procedur, w szczególności z powodu zmian w obowiązujących przepisach prawa, zmian organizacyjnych w komórce (jednostce) lub przejęcia (wygaśnięcia) zadań, których realizacja jest regulowana procedurą. Aktualizacja następuje w sposób określony w § 5–8, z tym że po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zmiany procedury zewnętrznej, przesłanie projektu procedury zewnętrznej, o którym mowa w § 7 ust. 1, następuje nie później niż w ciągu 10 dni roboczych.

§ 10

Procedury wewnętrzne są udostępniane dla wnioskodawców (stron) na stanowiskach informacyjno-podawczych, w merytorycznych komórkach organizacyjnych UMK i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

§ 11

W przypadku sporu powstałego między komórkami organizacyjnymi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu procedury wewnętrznej lub zewnętrznej rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu.

Rozdział 5
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 12

1. Zachowują moc wszystkie procedury wewnętrzne i zewnętrzne sporządzone według zasad i wzorów obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Do spraw związanych z procedowaniem projektów procedur wewnętrznych i zewnętrznych, wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/-/

Wzór procedury zewnętrznej

SA-123

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Spraw Administracyjnych



... (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)

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)

MOPS-45 MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ



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

Uwagi dodatkowe dla wszystkich procedur zewnętrznych

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)