	OPIS PROCESU	Nr: GZ 5.1	
	Zarządzanie urzędem i gminą	Strona: 1/12	Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>	Data wydania: 29.03.2006	


Załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

WYDAWANIE AKTÓW KIEROWANIA

SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU	str. 2.
2. ZAKRES STOSOWANIA	str. 2.
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY	str. 3.
4. CEL	str. 5.
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU	str. 5.
6. MIERNIKI I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH	str. 6.
7. TRYB POSTĘPOWANIA (opis schematu, schemat)	str. 7.
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE	str. 10.
9. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH)	str. 10.
10. DOKUMENTY ZWIĄZANE	str. 11.
11. ZAPISY	str. 11.
12. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE	str. 12.

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Andrzeja Tarko – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru - Przewodniczący, Małgorzata Lenkiewicz – Wydział Organizacji i Nadzoru, Tomasz Popiołek – Wydział Organizacji i Nadzoru, Tomasz Róg – Wydział Organizacji i Nadzoru, Joanna Chmura – Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, Joanna Maj – Zespół Radców Prawnych.	15 luty 2006 r.	
Zatwierdził:	Maria Rusowicz - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. wdrożenia systemu zarządzania jakością według wymagań normy ISO 9001:2000 w Urzędzie Miasta Krakowa.		
Właściciel procesu:	Wydział Organizacji i Nadzoru – Andrzej Tarko - Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych.		

	OPIS PROCESU	Nr: GZ 5.1	
	Zarządzanie urzędem i gminą	Strona: 2/12	Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>	Data wydania: 29.03.2006	

1 Przedmiot procesu.

Przedmiotem procesu jest wydawanie aktów kierowania, przez organy GMK.

2 Zakres stosowania.

Proces wydawania aktów kierowania obejmuje swym zakresem następujące podprocesy:

1) podproces wydawania zarządzeń PMK i poleceń służbowych PMK lub/i DM:

- **wejście:** moment zaistnienia potrzeby regulacji w danym zakresie, wynikającej z przepisów prawa lub z dyspozycji PMK albo DM,
- **wyjście:** moment sprawdzenia, przez właściwe służby PMK, realizacji zarządzenia PMK lub polecenia służbowego PMK lub/i DM, na podstawie informacji otrzymanej z komórki organizacyjnej UMK lub MJO,

2) podproces wydawania upoważnień PMK i pełnomocnictw PMK:

- **wejście:** moment zaistnienia potrzeby umocowania danej osoby, w określonym zakresie, wynikającej z przepisów prawa lub z dyspozycji PMK albo DM,
- **wyjście:** moment wydania osobie umocowanej dokumentu, w postaci pełnomocnictwa bądź upoważnienia,

3) podproces wydawania uchwał RMK i rezolucji RMK:


- **wejście:** moment złożenia projektu w BR przez organ uprawniony /§ 27 Statutu Miasta Krakowa/,
- **wyjście:** moment podjęcia uchwały bądź rezolucji przez RMK,

4) podproces nadzoru nad realizacją uchwał i rezolucji RMK:

- **wejście:** moment otrzymania uchwały / rezolucji z BR-01,
- **wyjście:** moment sprawdzenia, przez właściwe służby PMK, realizacji uchwały RMK, na podstawie informacji otrzymanej z komórki organizacyjnej UMK lub MJO,

5) podproces postępowania w przypadku skierowania do PMK rozstrzygnięcia nadzorczego WM, uchwały RIO oraz wezwania do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do uchwał RMK:

- **wejście:** moment wpływu sprawy do UMK
- **wyjście:** moment przygotowania i przekazania stanowiska zainteresowanemu.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 3/12 Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Data wydania: 29.03.2006

3 Definicje i obowiązujące skróty.

W procesie: „Wydawanie aktów kierowania” obowiązują następujące pojęcia i skróty, które poniżej zostały zdefiniowane:

Definicje pojęć:

1) **projekt aktu kierowania** – określa projekt zarządzenia PMK (także przekazującego poprawkę PMK lub autopoprawkę PMK), polecenia służbowego PMK, upoważnienia PMK, pełnomocnictwa PMK, polecenia służbowego DM, uchwały RMK od momentu ich opracowania przez właściwy merytorycznie podmiot do momentu podpisania przez PMK (odpowiednio DM), uchwalenia przez RMK, zaparafowania przez PMK, w przypadku projektów uchwał RMK, których projektodawcą jest PMK,

2) **akt kierowania** – projekt aktu kierowania podpisany przez PMK (odpowiednio DM), uchwalony przez RMK, zaparafowany przez PMK, w przypadku projektów uchwał RMK, których projektodawcą jest PMK,

3) **zarządzenie PMK** - jest to akt prawny Prezydenta Miasta Krakowa:

- a) działającego jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kraków;
- b) przyjmujący projekt uchwały Rady Miasta Krakowa,
- c) wydawany na podstawie szczegółowych upoważnień ustawowych w stanach zagrożenia, kierowany do mieszkańców (zarządzenie porządkowe);
- d) jako kierownika Urzędu Miasta Krakowa, regulujący sprawy związane z organizacją Urzędu i trybem postępowania w Urzędzie,

4) **polecenie służbowe** - jest to akt adresowany do określonego podmiotu pozostającego w układzie podporządkowania służbowego, zawierający określony nakaz lub zakaz. Polecenia służbowe dzielą się na:


a) **polecenia służbowe PMK** – o charakterze **ogólnoorganizacyjnym**,

b) **polecenia służbowe DM** – wśród których wyróżnia się:

- polecenia o charakterze **ogólnoorganizacyjnym**,
- polecenia wprowadzające do stosowania **procedury zewnętrzne (procedura zewnętrzna** – jest to opracowana w określonej formie procedura stanowiąca informację dla strony w zakresie sprawy, jaką może załatwić w Urzędzie Miasta lub miejskiej jednostce organizacyjnej; procedura zewnętrzna stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora Magistratu),
- polecenia wprowadzające do stosowania **procedury wewnętrzne (procedura wewnętrzna** – jest to procedura regulująca współpracę komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych w określonym zakresie; procedura wewnętrzna stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora Magistratu),

5) **upoważnienie PMK** – dokument, za pomocą którego PMK może upoważnić:

- a) swoich zastępców samodzielnie lub łącznie z inną osobą do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu GMK w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- b) swoich zastępców lub innych pracowników UMK do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 4/12 Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Data wydania: 29.03.2006

- c) pracowników MJO do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych,
- d) swoich zastępców, pracowników UMK oraz inne osoby fizyczne lub prawne do podejmowania czynności nie wymienionych w pkt a) i b),

6) pełnomocnictwo PMK – dokument, za pomocą którego PMK może udzielić pełnomocnictwa:

- a) kierownikom jednostek organizacyjnych GMK nie posiadających osobowości prawnej do czynności prawnych polegających na jednoosobowym składaniu oświadczeń woli w imieniu GMK w zakresie bieżącego zarządu mieniem komunalnym przydzielonym do tych jednostek (czynności prawne w zakresie tzw. zwykłego zarządu),
- b) pracownikom UMK lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu GMK,
- c) pracownikom UMK lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do reprezentowania interesów GMK w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi,

7) uchwała RMK – forma dokumentu, w jakiej RMK podejmuje rozstrzygnięcia. Ze względu na tryb w jakim zapadają, uchwały RMK dzieli się na:

- a) uchwały RMK zapadające w trybie II czytań,
- b) uchwały RMK zapadające w trybie I czytania,

8) rezolucja RMK – jest to uchwała RMK mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku. Rezolucje zapadają w trybie I czytania.

Skróty:

BR – Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa,

BR – 01 – Referat Obsługi Sesji i Komisji Rady Miasta Krakowa w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa,

DM – Dyrektor Magistratu,

GMK – Gmina Miejska Kraków,

JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,

KP – Kancelaria Prezydenta,

MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna,

OR – Wydział Organizacji i Nadzoru,

OR – 02 – Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru,

OR - 03 – Referat Organizacyjny w Wydziale Organizacji i Nadzoru,

OR – 05 – Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa,

PMK – Prezydent Miasta Krakowa,


PR – Zespół Radców Prawnych,

PWZ – Polecenie Wykonania Zadania,

RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa,

RMK - Rada Miasta Krakowa,

UMK – Urząd Miasta Krakowa,

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 5/12 Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Data wydania: 29.03.2006

WM – Wojewoda Małopolski,

WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny.


4 Cel.

Celem procesu jest efektywne zarządzanie GMK, **poprzez** wydawanie zgodnych z prawem aktów kierowania, **tak aby** podnosić ich jakość oraz sukcesywnie zmniejszać liczbę nieprawidłowo przygotowanych, przez komórki organizacyjne UMK oraz MJO, projektów aktów kierowania.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych


5 Mierniki i wskaźniki procesu.

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M1 - Ilość projektów aktów kierowania, M2 – Ilość zwrotów projektów aktów kierowania	M2:M1	20 %	Do 7 dnia miesiąca następującego bezpośrednio po danym kwartale roku kalendarzowego.
M3 – ilość podjętych uchwał i rezolucji przez RMK M4 – ilość rozstrzygnięć nadzorczych wydanych przez organy nadzoru (WM, RIO)	M4:M3	2 %	Do 7 dnia miesiąca następującego bezpośrednio po danym kwartale roku kalendarzowego.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 6/12 Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Data wydania: 29.03.2006

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych.

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
OR/01/2006	Organizacja i monitoring funkcjonowania UMK i jednostek miejskich: 2. Organizacja i zarządzanie jakością działań UMK i jednostek miejskich. Monitorowanie zadań bieżących budżetu Miasta.	Ilościowy – 1) liczba określająca ilość aktów kierowania wydanych w danym kwartale roku kalendarzowego, 2) liczba określająca ilość projektów aktów kierowania opracowanych w danym kwartale roku kalendarzowego	Procent - ilość wydanych aktów kierowania w stosunku do zweryfikowanych projektów aktów kierowania
BR/1/06	Obsługa Rady Miasta Krakowa.	Ilościowy – 1) liczba określająca ilość uchwał i rezolucji podjętych przez RMK w danym kwartale roku kalendarzowego, 2) liczba określająca ilość projektów uchwał, rezolucji RMK przekazanych do RMK w danym kwartale roku kalendarzowego.	Procent - ilość podjętych uchwał i rezolucji przez RMK w danym kwartale roku kalendarzowego w stosunku ilości projektów uchwał i rezolucji.

	OPIS PROCESU	Nr: GZ 5.1	
	Zarządzanie urzędem i gminą	Strona: 7/12	Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>	Data wydania: 29.03.2006	

7 Tryb postępowania.

Proces: „Wydawanie aktów kierowania” obejmuje swym zakresem przedmiotowym następujące podprocesy:

- 1) **podproces wydawania zarządzeń PMK i poleceń służbowych PMK lub/i DM,**
- 2) **podproces wydawania upoważnień PMK i pełnomocnictw PMK,**
- 3) **podproces wydawania uchwał RMK i rezolucji RMK,**
- 4) **podproces nadzoru nad realizacją uchwał i rezolucji RMK,**
- 5) **podproces postępowania w przypadku skierowania do PMK rozstrzygnięcia nadzorczego WM, uchwały RIO oraz wezwania do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do uchwał RMK.**

Proces: „Wydawanie aktów kierowania” został przedstawiony w formie schematów, stanowiących załączniki 1 – 4 do niniejszego opisu:

- 1) podproces wydawania zarządzeń PMK i poleceń służbowych PMK lub/i DM (**załącznik Nr 1**),
- 2) podproces wydawania upoważnień PMK i pełnomocnictw PMK (**załącznik Nr 1**),
- 3) podproces wydawania uchwał RMK i rezolucji RMK (**załącznik Nr 2**),
- 4) podproces nadzoru nad realizacją uchwał i rezolucji RMK (**załącznik Nr 3**),
- 5) podproces postępowania w przypadku skierowania do PMK rozstrzygnięcia nadzorczego WM, uchwały RIO oraz wezwania do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do uchwał RMK (**załącznik Nr 4**).

1. Opis schematu:

W podprocesie: Wydawanie zarządzeń PMK i poleceń służbowych PMK/DM.
Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw PMK.

Uwagi do pojęcia „projekt aktu kierowania”.


Są to wszystkie projekty określone w definicji zawartej w pkt 3 niniejszej procedury, które po uzyskaniu wymaganych paraf, zostają przekazane do OR-02 lub OR-03.

Uwagi do operacji „zwrot”.

W przypadku nie spełniania przez projekt aktu kierowania wymogów (formalnych i/lub merytorycznych) określonych w przepisach prawa, regulacjach obowiązujących w UMK poszczególni uczestnicy procesu wydawania aktów kierowania przekazują projekt do poprawy **zgłaszającemu**.

Uwagi do pojęcia „przekazanie aktu kierowania do realizacji”.

Zarządzenia PMK, polecenia służbowe PMK i DM – są przekazywane do realizacji drogą elektroniczną (PWZ). Upoważnienia i pełnomocnictwa – przekazywane w formie papierowej.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 8/12
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

W podprocesie: Wydawanie uchwał i rezolucji RMK.

Uwagi do pojęcia „podmioty określone w § 27 ust. 2 Statutu Miasta Krakowa”.

„§ 27 ust. 2 Statutu:

Inicjatywa uchwałodawcza w Radzie przysługuje:

- 1/ Prezydentowi,
- 2/ Przewodniczącemu,
- 3/ komisji,
- 4/ co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.”

Uwagi do operacji „doręczenie projektów aktów kierowania”.

Przez to pojęcie rozumie się doręczenie projektów uchwał, autopoprawek, poprawek, opinii prawnych, opinii właściwych merytorycznie komisji, opinii PMK – radnym do skrytek oraz Dzielnicom, komisjom /projekty do zaopiniowania/.

Uwagi do pojęcia „rozstrzygnięcia”.

Przez to pojęcie rozumie się:

- w I czytaniu na sesji RMK – uchwalenie projektów uchwał w sprawach personalnych oraz rezolucji. Może również zostać zgłoszony wniosek formalny o odrzucenie projektu w I czytaniu, wniosek formalny o odesłanie projektu do komisji lub projektodawcy, wycofanie projektu przed decydującym głosowaniem,
- w II czytaniu – uchwalenie projektu uchwały bądź odrzucenie projektu, wycofanie projektu przed decydującym głosowaniem.

W podprocesie: Nadzór nad realizacją uchwał i rezolucji RMK.

Uwagi do operacji „przekazanie rezolucji”.

Rezolucje są przekazywane do wiadomości i stosownego wykorzystania

W podprocesie: Postępowania w przypadku skierowania do PMK rozstrzygnięcia nadzorczego WM, uchwały RIO oraz wezwania do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do uchwał RMK.

Uwagi do operacji „przygotowanie projektu uchwały w sprawie skierowania skargi do WSA”.


W przypadku złożenia skargi do WSA sprawą zajmuje się Zespół Radców Prawnych (o podjętych działaniach informuje OR-05).

Uwagi do operacji „przygotowanie projektu pisma do Przewodniczącego RMK”.

Postępuje się tak w sytuacji, gdy nastąpiło nieistotne naruszenie prawa i organ nadzoru nie stwierdził nieważności uchwały RMK, lecz ograniczył się do stwierdzenia naruszenia prawa.

Uwagi do operacji „przygotowanie projektu pisma do Przewodniczącego RMK o nieuwzględnieniu wezwania”.

W sytuacji, gdy Przewodniczący RMK zwraca się z prośbą do PMK o poinformowanie strony, pismo przesyła się do strony, a kopię pisma przekazuje się Przewodniczącemu RMK.

	OPIS PROCESU	Nr: GZ 5.1	
	Zarządzanie urzędem i gminą	Strona: 9/12	Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>	Data wydania: 29.03.2006	

2. Schemat (Załączniki 1-4).

3. Tryb postępowania jest opisany, w szczególności, w następujących uregulowaniach:

a. dla podprocesu: „Wydawanie zarządzeń PMK i poleceń służbowych PMK lub/i DM”:

- ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- zarządzeniu Nr 357/2005 PMK z dnia 1 marca 2005 r. w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa (z późn. zm.),
- zarządzeniu Nr 1376/2005 PMK z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu,

b. dla podprocesu: „Wydawanie upoważnień PMK i pełnomocnictw PMK”:

- ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- zarządzeniu Nr 1700/2005 PMK z dnia 23 września 2005 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Krakowa,

c. dla podprocesu „Wydawanie uchwał RMK i rezolucji RMK”:


- ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- statucie Miasta Krakowa – stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLVIII/435/96 RMK z dnia 24 kwietnia 1996 r. w sprawie statutu Miasta Krakowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2005 r. Nr 256 poz. 1804),

d. dla podprocesu „Nadzoru nad realizacją uchwał i rezolucji RMK”:

- zarządzeniu Nr 938/2004 PMK z dnia 4 czerwca 2004 r. w sprawie nadzoru nad realizacją uchwał i rezolucji RMK,

e. dla podprocesu „Postępowanie w przypadku skierowania do PMK rozstrzygnięcia nadzorczego WM, uchwały RIO oraz wezwania do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do uchwał RMK”:

- poleceniu służbowym Nr 21/2004 PMK z dnia 28 października 2004 r. w sprawie zasad postępowania w przypadku skierowania do Prezydenta Miasta Krakowa rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Małopolskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej albo wezwania do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia w stosunku do uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa. (z późn. zm.),
- poleceniu służbowym Nr 54/2004 DM z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie procedury wewnętrznej dotyczącej przekazywania sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 10/12 Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Data wydania: 29.03.2006


8 Odpowiedzialności i kompetencje.

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Dyrektor komórki organizacyjnej UMK lub MJO – opracowujący projekt regulacji.	Za merytoryczną poprawność projektu aktu kierowania; za właściwą realizację i wykonywanie aktów kierowania wydanych przez PMK lub DM oraz podjętych przez RMK.
2.	Radca Prawny z Zespołu Radców Prawnych UMK bądź z MJO.	Za zgodność projektu aktu kierowania z obowiązującymi przepisami prawa.
3.	Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa.	Za merytoryczną poprawność projektu aktu kierowania.
4.	Skarbnik Miasta.	Za potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie miasta, w przypadku projektów aktów kierowania, które powodują zobowiązania finansowe GMK.
5.	Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej UMK właściwej ds. Zamówień Publicznych.	Za poprawność projektu aktu kierowania z przepisami prawa o zamówieniach publicznych, w przypadku postępowań konkursowych.
6.	Pracownicy OR-02 i OR-03.	Za zgodność formalną projektu aktu kierowania z przyjętymi w GMK uregulowaniami w tym zakresie; prowadzenie rejestrów aktów kierowania: zarządzeń, opinii, pełnomocnictw, upoważnień (OR-02), poleceń służbowych PMK i DM (OR-03); właściwy nadzór nad realizacją zarządzeń PMK, poleceń służbowych PMK i DM; właściwe przekazanie opinii, autopoprawki i poprawki PMK do RMK.
7.	Pracownicy OR-05.	Za przekazanie uchwały, rezolucji do właściwej komórki organizacyjnej UMK lub MJO; za właściwy nadzór nad realizacją uchwał i rezolucji.
8.	Pracownicy KP.	Za właściwe przekazanie do podpisu PMK projektu zarządzenia; właściwe przekazanie projektu uchwały RMK do RMK.
9.	Osoby umocowane w drodze pełnomocnictw lub upoważnień PMK.	Za właściwą realizację powierzonych im, tymi aktami kierowania, zadań w ramach umocowania.
10.	Przewodniczący RMK, wiceprzewodniczący RMK, radni.	Określona w statucie Miasta Krakowa i w ustawie o samorządzie gminnym.
11.	Pracownicy Referatu Archiwum.	Za właściwe przechowywanie przekazanych im dokumentów.

9 Aplikacje informatyczne (bazy danych).

Aplikacje informatyczne i bazy danych wykorzystywane w procesie:

- aplikacja do obsługi rejestrów uchwał RMK, zarządzeń PMK, poleceń służbowych PMK i/lub DM – PWZ,
- zestawienie upoważnień PMK i pełnomocnictw PMK w „systemie upoważnień i pełnomocnictw – firmy Imeri Software – wersja 2.0.26”.


	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 11/12 Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Data wydania: 29.03.2006

10 Dokumenty związane.

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	ustawa	Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.	5.06.1998 r.	o samorządzie powiatowym
2.	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów	Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319	22.12.1999 r.	instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
3.	zarządzenie PMK	1521/2005	23.08.2005 r.	Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.)
4.	polecenie służbowe DM	54/2004	26.08.2004 r.	procedury wewnętrznej dotyczącej przekazywania sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa.

11 Zapisy.

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
Rejestr zarządzeń PMK	0151	Prawo zarządzenia	www.bip.krakow.pl/?id=207	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	Wieczyste przechowywanie (kat. A)
Rejestr pełnomocnictw PMK	01130	brak	brak	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	Przez pięć lat (B 5)
Rejestr upoważnień PMK	01131	brak	brak	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	Przez pięć lat (B 5)
Rejestr poleceń służbowych PMK	0158	brak	brak	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	Wieczyste przechowywanie (kat. A)
Rejestr poleceń służbowych DM	01632	brak	brak	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	Wieczyste przechowywanie (kat. A)
Rejestr uchwał	0150	Prawo	www.bip.krakow.pl	Dyrektor BR	Wieczyste

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.1	
	Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 12/12	Wyd. 1
	<i>Wydawanie aktów kierowania</i>		Data wydania: 29.03.2006	

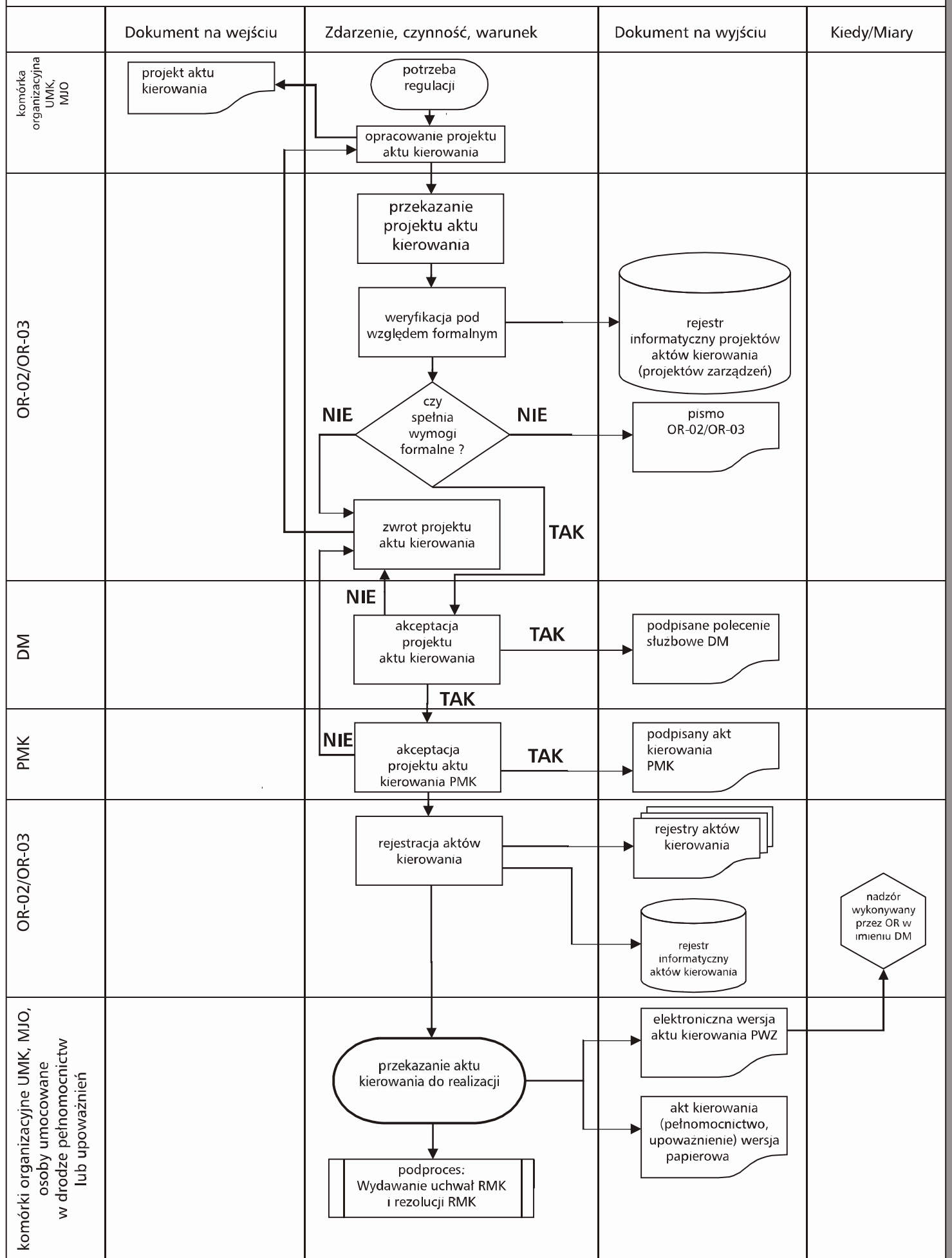
RMK		uchwały	/?id=121		przechowywan ie (kat. A)
Rejestr rezolucji RMK	0151-1	Prawo uchwały	www.bip.krakow.pl /?id=121	Dyrektor BR	Wieczyste przechowywan ie (kat. A)
Rejestr projektów uchwał RMK	05301	Projekty uchwał	www.bip.krakow.pl /?id=127	Dyrektor BR	Internet – do momentu rozpatrzenia przez RMK
Rejestr projektów rezolucji RMK	05300	Projekty uchwał	www.bip.krakow.pl /?id=127	Dyrektor BR	Internet – do momentu rozpatrzenia przez RMK

12 Załączniki i formularze.

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1.	wzór zarządzenia PMK, opinii PMK, poprawki PMK, autopoprawki PMK	www.bip.krakow.pl/?id=207
2.	wzór upoważnienia PMK, pełnomocnictwa PMK	www.bip.krakow.pl/?id=207
3.	wzór polecenia służbowego PMK, DM	www.bip.krakow.pl/?id=207
4.	wzór uchwały RMK	www.bip.krakow.pl/?id=207

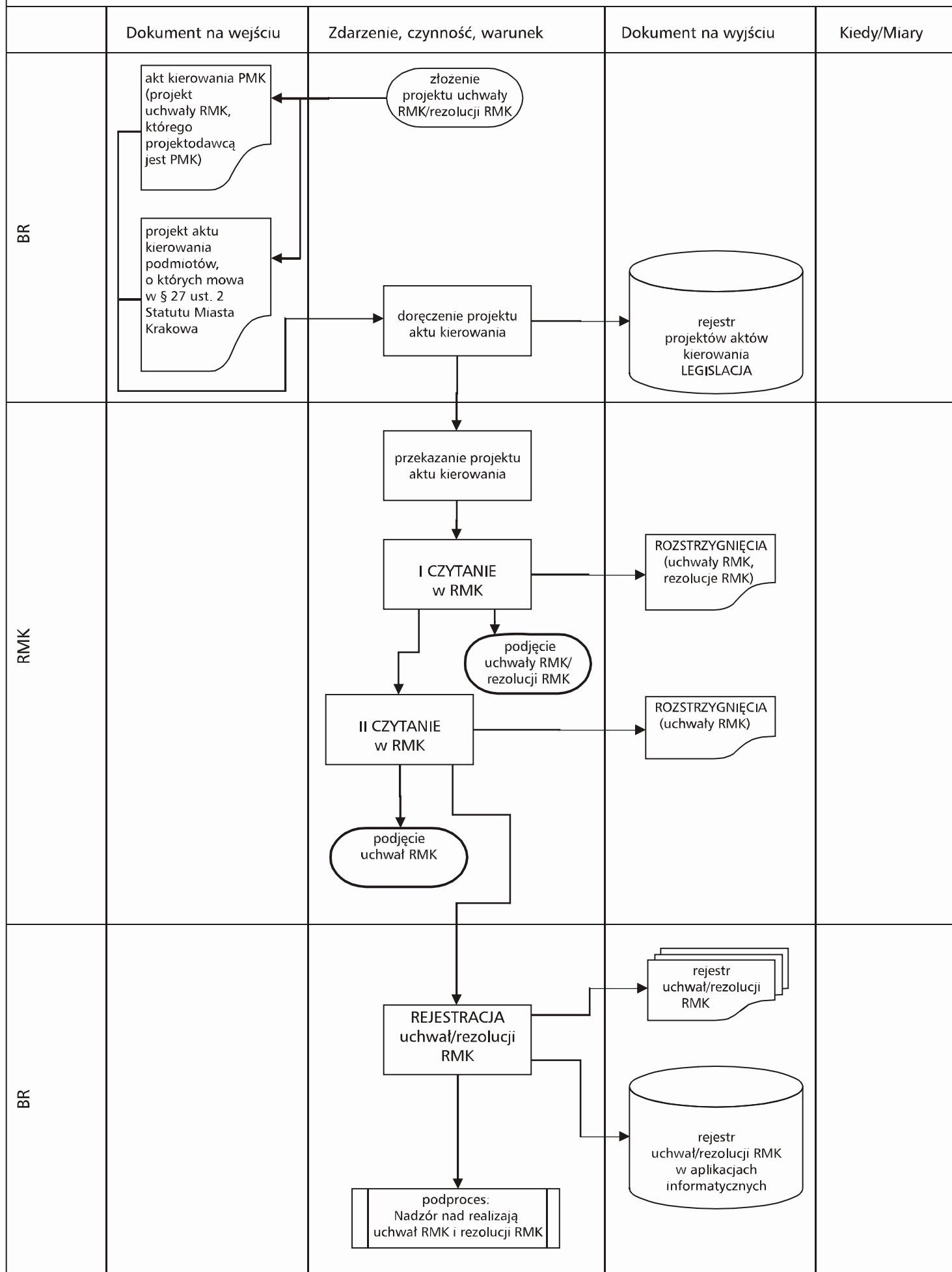
Wydawanie aktów kierowania Załącznik Nr 1

Podproces: Wydawanie zarządzeń PMK i poleceń PMK i DM
 Podproces: Wydawanie upoważnień PMK i pełnomocnictw PMK




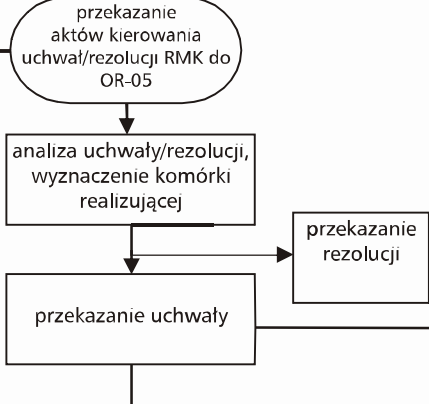
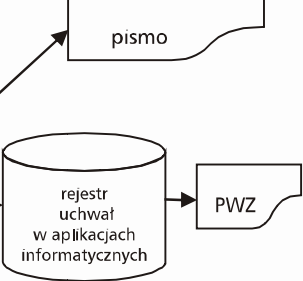


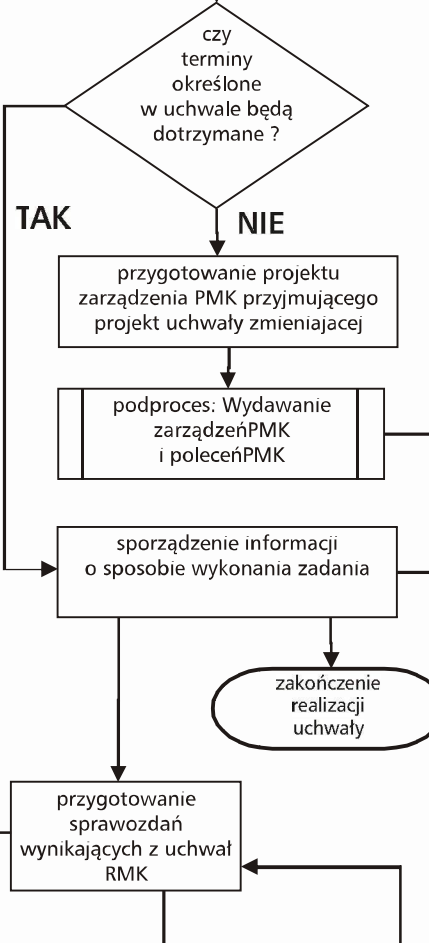
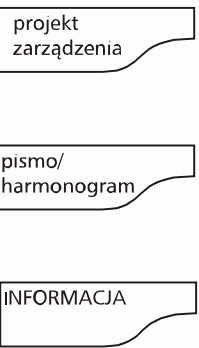

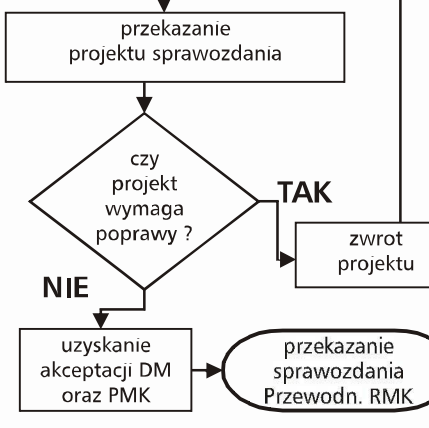
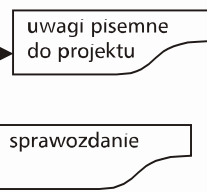

Wydawanie aktów kierowania Załącznik Nr 2

Podproces: Wydawanie uchwał RMK i rezolucji RMK



Wydawanie aktów kierowania Załącznik Nr 3

Podproces: nadzór nad realizacją uchwał i rezolucji RMK

	Dokument na wejściu	Zdarzenie, czynność, warunek	Dokument na wyjściu	Kiedy/Miary
OR-05				
komórki organizacyjne UMK/MJO				
OR-05				

Wydawanie aktów kierowania Załącznik Nr 4

Podproces: postępowania w przypadku skierowania do PMK rozstrzygnięcia nadzorczego WM, uchwały RIO, wezwania do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do uchwał RMK

