

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 1/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

Załącznik nr 21 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.


WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, ZASWIADCZEŃ, POSTANOWIEŃ ORAZ OPINII

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 2/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

1	Przedmiot procesu	4
2	Zakres stosowania	4
3	Definicje i obowiązujące skróty.....	4
4	Cel	4
5	Mierniki i wskaźniki procesu.....	5
6	Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych	6
7	Opis trybu postępowania.....	8
7.1	Wszczęcie postępowania.....	8
7.2	Analiza formalna.....	8
7.3	Analiza merytoryczna.....	9
7.3.1	Wydawanie decyzji administracyjnych	9
7.3.2	Wydawanie zaświadczeń.....	9
7.3.3	Wydawanie postanowień	9
7.3.4	Wydawanie opinii.....	10
7.4	Kompetencje.....	10
7.5	Wnoszenie opłat.....	10
7.6	Przebieg postępowania	10
7.7	Projekt: decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii.....	11
7.8	Wydanie: decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia, opinii.....	11
7.9	Terminy.....	11
8	Odpowiedzialności i kompetencje	12
9	Schemat.....	12
10	Aplikacje informatyczne (bazy danych) wykorzystywane w procesie.	12
11	Dokumenty związane.....	12
12	Zapisy.....	15
13	Załączniki i formularze	15

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 3/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował Zespół w składzie:			
	Andrzej Tarko		
	Zbigniew Koper		
	Przemysław Czepiel		
	Krystyna Przeworska		
	Marian Wnęk		
	Mariusz Zapałowski		
	Małgorzata Żmudzka		
	Anna Drabowska		
	Maja Ramatowska		
	Helena Broniak		
	Andrzej Karpierz		
	Jan Urbańczyk		
	Maria Lis		
	Renata Białek		
	Agnieszka Nowak		
	Dominik Seroczyński		
	Maciej Stryjek		
	Anna Biernat		
Luiza Żminkowska			
Dariusz Hura			
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych		

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 4/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii za wyjątkiem decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii wydawanych w trybie przepisów Ordynacji Podatkowej.

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od złożenia wniosku przez klienta do wydania decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia, opinii.

3 Definicje i obowiązujące skróty

1) Klient – osoba fizyczna, osoba prawna a także jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która występuje do Urzędu z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia, opinii w danej sprawie.

2) Strony postępowania – każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo, kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. W większości przypadków klient jest również stroną postępowania.

3) Referent sprawy – pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej UMK odpowiedzialny za analizę formalną i merytoryczną wniosku, przygotowanie projektu: decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii.

4) Decydent – uprawniony organ lub pracownik posiadający upoważnienie uprawnionego organu do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień, opinii.

5) Wniosek – podanie (żądanie) klienta wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.

6) Decyzja administracyjna – rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej w I instancji, co do jej istoty w całości lub części albo w inny sposób.

7) Zaświadczenie – urzędowe potwierdzenie istniejącego stanu faktycznego lub prawnego.


8) Postanowienie – rozstrzygnięcie wydawane w toku postępowania administracyjnego lub kończące postępowanie.

9) Opinia – stanowisko w danej sprawie komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej wydawane w formie pisemnej na wniosek klienta.

10) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej.

4 Cel


Celem jest przeprowadzenie postępowania **poprzez** kompetentne, sprawne i terminowe działania **tak, aby** wydać decyzję administracyjną, zaświadczenie, postanowienie, opinię zgodnie z prawem.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 5/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

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 wydanych decyzji ogółem	$w1 = \frac{m2}{m1}$	Wzrost o 5 % w skali kwartału	Za każdy kwartał
m2 - Ilość decyzji wydanych w terminie			
m3 - Ilość uchylonych decyzji oraz co, do których stwierdzono nieważność	$w2 = \frac{m3}{m1}$	Spadek o 5 % w skali kwartału	Za każdy kwartał
m4 – Ilość wydanych postanowień kończących postępowanie lub rozstrzygających sprawę, co do istoty ogółem	$w3 = \frac{m5}{m4}$	Wzrost o 5 % w skali kwartału	Za każdy kwartał
m5 - Ilość postanowień kończących postępowanie lub rozstrzygających sprawę, co do istoty wydanych w terminie			
m6 - Ilość wydanych zaświadczeń ogółem	$w4 = \frac{m7}{m6}$	Wzrost o 5 % w skali kwartału	Za każdy kwartał
m7 - Ilość zaświadczeń wydanych w terminie			
m8 - Ilość wydanych opinii ogółem	$w5 = \frac{m9}{m8}$	Wzrost o 5 % w skali kwartału	Za każdy kwartał
m9 - Ilość opinii wydanych w terminie			


	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 6/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
AU-1	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.		
AU-2	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń.		
KD-10	Inicjowanie i uzgadnianie prac i robót remontowo-konserwatorskich w obiektach zabytkowych, realizacja zadań zleconych.		
GO-1	Utrzymanie Schroniska dla bezdomnych zwierząt.		
GO-4	Utylizacja odpadów.		
GO-8	Kształtowanie środowiska oraz gospodarka terenami zieleni i lasami.		
GO-9	Ochrona zieleni		
GO-10	Wydawanie warunków na korzystanie ze środowiska w zakresie geologii i gospodarki wodnej oraz na wprowadzanie substancji i energii do powietrza		
GO-11	Zarządzanie środkami Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, monitoring realizacji Programu ochrony środowiska i Planu gospodarki odpadami, postępowania w sprawie pozwoleń zintegrowanych		
GO-13	Koordinacja zagadnień z zakresu rolnictwa.		
GD-2	Wydawanie decyzji w zakresie ewidencji gruntów i budynków		
GD-4	Prowadzenie i gromadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego		
BP-1	Planowanie przestrzenne miasta Krakowa.		
SO-1	Obsługa i wypłata dodatków mieszkaniowych		
SO-2	Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty zasiłków dla rodzin żołnierzy i opłat mieszkaniowych.		

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 7/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

SO-5	Zadania z zakresu polityki społecznej.		
SO-8	Obsługa i wypłata świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej		
SO-9	Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności		
KM-1	Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		
KM-2	Rejestracja pojazdów samochodowych		
KM-3	Transport drogowy oraz działalność regulowana.		
OC-8	Ochrona przed powodzią.		
SC-4	Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń oraz przyjmowanie oświadczeń z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.		
SC-6	Zmiana imion i nazwisk.		
ML-1	Obsługa spraw mieszkaniowych		
GS-1	Gospodarowanie nieruchomościami Gminy Miejskiej Kraków		
GS-2	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa		
SP-5	Wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń, zbiórek publicznych i imprez masowych.		
SP-11	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń		
SA-1	Wydawanie dowodów osobistych		
SA-2	Prowadzenie ewidencji ludności		
SA-3	Orzekanie w sprawach meldunkowych		
SA-4	Organizacja poboru i orzekanie w indywidualnych sprawach żołnierzy.		
SA-5	Wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok z obcego państwa oraz biuro rzeczy znalezionych.		
SA-6	Organizacja handlu i usług.		
SA-7	Sprawy rybactwa śródlądowego		
SA-8	Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.		
SA-9	Ewidencja działalności gospodarczej.		

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 8/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

EK-1	Nadzór nad placówkami oświatowo-wychowawczymi prowadzonymi przez miasto.		
OR-3	Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa		

7 Opis trybu postępowania

7.1 Wszczęcie postępowania

Dla decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii opracowane są i na bieżąco aktualizowane procedury zewnętrzne, które informują o sposobie ubiegania się o ich wydanie. Procedury dostępne są w formie papierowej w poszczególnych lokalizacjach Urzędu, w merytorycznych komórkach organizacyjnych UMK odpowiedzialnych za załatwienie sprawy oraz w wersji elektronicznej na stronie www.bip.krakow.pl

Wniosek o wydanie decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii powinien zostać sporządzony wg wzorów określonych w odpowiednich procedurach zewnętrznych. W dniu wpływu wniosku do UMK zostaje wszczęte postępowanie w danej sprawie.

Wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami złożony przez klienta zostaje zarejestrowany w obowiązujących w danej komórce organizacyjnej UMK aplikacjach informatycznych oraz zgodnie z procesem obiegu korespondencji w UMK.

Po zarejestrowaniu wniosek zostaje przekazany do referenta sprawy.

W przypadku decyzji administracyjnych, w sprawach określonych przepisami szczegółowymi, postępowanie o ich wydanie może również zostać wszczęte z urzędu.

Klient ma prawo oraz możliwość uzyskania informacji zarówno pisemnej, telefonicznej i osobistej na temat aktualnego stanu postępowania o:

- wydanie decyzji administracyjnej,
- zaświadczenia,
- postanowienia,
- oraz opinii

wszczętego na jego wniosek oraz wszczętego z urzędu (w przypadku decyzji administracyjnych), a dotyczącego jego sprawy.


Tryb uzyskiwania informacji opisuje proces pn. „Obsługa klienta UMK”.

7.2 Analiza formalna

Referent sprawy dokonuje analizy formalnej złożonego i zarejestrowanego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów. Bada właściwość rzeczową, miejscową oraz instancyjną. Jeżeli organ jest właściwy w sprawie, a wniosek klienta jest kompletny (tj. zawiera wszystkie niezbędne do załatwienia sprawy materiały) oraz spełnia wymogi formalne ustalone na podstawie przepisów szczegółowych - następuje analiza merytoryczna.

Jeżeli wniosek jest niekompletny, do klienta zostaje wysłane wezwanie do usunięcia jego braków formalnych w terminie ustalonym w wezwaniu, z pouczeniem, że nie usunięcie braków skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpoznania. Wysyłanie wezwania odbywa się zgodnie z procesem obiegu korespondencji w UMK.

Jeżeli braki zostaną usunięte w terminie przeprowadzana jest analiza merytoryczna wniosku.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 9/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

7.3 Analiza merytoryczna

7.3.1 Wydawanie decyzji administracyjnych

Referent sprawy dokonuje weryfikacji merytorycznej złożonego i zarejestrowanego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów. Ustala strony postępowania. Po ustaleniu stron postępowania organ wydający decyzję administracyjną zawiadamia strony o toczącym się postępowaniu administracyjnym w sprawie.

Jeżeli wniosek oraz załączona do niego dokumentacja zawiera błędy merytoryczne oraz nie jest możliwe załatwienie sprawy jedynie na podstawie złożonego wniosku oraz posiadanych dokumentów i materiałów, organ wydający decyzję administracyjną przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

W toku tego postępowania może:

- wezwać klienta celem złożenia wyjaśnień,
- pozyskać dodatkową dokumentację lub opinie innych podmiotów w sprawie.

Do klienta zostaje wysłane wezwanie o konieczności złożenia wyjaśnień w terminie ustalonym w wezwaniu. Wysyłanie wezwania odbywa się zgodnie z procesem obiegu korespondencji w UMK. Niezłożenie wyjaśnień powoduje stosowne rozstrzygnięcie w sprawie w oparciu o posiadane dokumenty.

Dodatkową dokumentacją lub opiniami innych podmiotów mogą być m. in.:

- oświadczenia,
- zeznania świadków,
- protokoły z wizji w terenie,
- wyniki badań lekarskich, dokumentacja medyczna.

Jeżeli przepis prawa uzależnia wydanie decyzji od zajęcia stanowiska przez inny organ (wyrażenia opinii lub zgody albo wyrażenia stanowiska w innej formie), decyzję wydaje się po zajęciu stanowiska przez ten organ.

Wynik analizy merytorycznej warunkuje rozpoczęcie działań związanych z przygotowaniem projektu decyzji administracyjnej.

7.3.2 Wydawanie zaświadczeń

Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:


- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- 2) klient ubiega się o nie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

Organ upoważniony do wydania zaświadczenia, przed jego wydaniem, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające.

7.3.3 Wydawanie postanowień

Postanowienie jest aktem organu administracji o charakterze indywidualnym dotyczącym poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygającym o istocie sprawy chyba, że przepisy stanowią inaczej.

W trakcie wydawania postanowienia może zostać przeprowadzone postępowanie wyjaśniające.

	OPIS PROCESU	Nr: GR 3.3	
	Grupa procesów Usługi administracyjne	Strona: 10/15	Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>	Data wydania: 29.03.2006	

Postanowienia tworzą niejednorodny zbiór; są zróżnicowane np. ze względu na możliwość zaskarżenia lub ze względu na charakter spraw, których dotyczy, sposób ogłoszenia.

Możemy je podzielić m.in. na:

- 1) postanowienia, na które służy zażalenie,
 - 2) postanowienia, na które nie służy zażalenie
- lub
- 1) postanowienia kończące postępowanie lub rozstrzygające sprawę, co do istoty na podstawie przepisu szczególnego,
 - 2) postanowienia wydawane w toku postępowania administracyjnego,
 - 3) postanowienia wydawane w celu przekazania sprawy zgodnie z właściwością rzeczową lub miejscową.

7.3.4 Wydawanie opinii

Organ obowiązany do wydania opinii może w razie potrzeby przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.

Wydanie opinii w trybie art.106 kpa następuje w drodze postanowienia, na które służy stronie zażalenie, jeżeli o opinię występuje inny organ.

Ponadto w UMK wydawane są opinie, których podstawą są procedury zewnętrzne załatwiania spraw. Przykładowe opinie tego rodzaju to:

- opinia dotycząca konieczności uzyskania zgody na zmianę przeznaczenia terenu – wydawana w toku postępowania o wzięt,
- opinia dotycząca bezkolizyjności usytuowania sieci uzbrojenia terenu, niezbędna przed wystąpieniem z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę,
- opinia Rady Dzielnicy - uchwała Rady Dzielnicy,
- inne opinie (w tym np. opinia Miejskiego Konserwatora Zabytków), w przypadku gdy komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna zwraca się o nie w toku prowadzonego przez siebie postępowania wyjaśniającego.

7.4 Kompetencje

W przypadku stwierdzenia braku właściwości organu (rzeczowej, miejscowej lub instancyjnej), wniosek wraz z załącznikami zostają przekazane do właściwego organu zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w formie postanowienia, na które służy zażalenie. W przypadku, gdy z wniosku wynika, że właściwym w sprawie jest sąd powszechny – wniosek zostaje zwrócony wnoszącemu w drodze postanowienia.


7.5 Wnoszenie opłat

Klient składający wniosek jest zobowiązany (zgodnie z obowiązującymi przepisami) do wniesienia opłat (skarbowych, administracyjnych oraz opłat o szczególnym charakterze pobieranych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych). Kwestie związane z wnoszeniem opłat skarbowych są regulowane przez Ustawę o Opłacie Skarbowej. Wnoszenie opłat administracyjnych regulowane jest przez Uchwały Rady Miasta Krakowa.

7.6 Przebieg postępowania

Wydanie decyzji administracyjnej może ulec opóźnieniu z uwagi na konieczność:

- usunięcia braków,
- złożenia wyjaśnień przez klienta,
- ustalenia stron postępowania,
- pozyskania dodatkowej dokumentacji lub opinii innych podmiotów w sprawie,

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 11/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

7.7 Projekt: decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii.

Referent sprawy na podstawie zebranych materiałów przygotowuje odpowiednio projekt:

- decyzji administracyjnej,
- zaświadczenia,
- postanowienia,
- opinii.

7.8 Wydanie: decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia, opinii.

Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz opinie podpisywane są przez decydenta.

Podpisana decyzja administracyjna zostaje doręczona klientowi, który złożył wniosek o jej wydanie oraz do innych stron postępowania, jeżeli w danej sprawie takie występują.

Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile kodeks postępowania administracyjnego nie stanowi inaczej.

Na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia służy zażalenie.

Postanowienie, na które przysługuje zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego oraz które zostało wydane na skutek zażalenia na postanowienie, powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

Decyzje administracyjne, postanowienia, opinie, zaświadczenia oraz wezwania klienta w trakcie toczącego się postępowania są wysyłane bądź odbierane osobiście za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za wyjątkiem opinii konserwatorskich.

7.9 Terminy

Organ uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii w postępowaniach o ich wydanie zachowuje terminy wynikające z Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.


O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zakończenia sprawy (nawet jeżeli zwłoka w zakończeniu sprawy wynika z przyczyn niezależnych od organu). Na nie zakończenie sprawy w terminie stronie służy zażalenie.

Maksymalne terminy wydawania opinii i uzgodnień w ramach postępowania dotyczącego ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu reguluje Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu.

Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz opinie są wydawane w terminie jeżeli są wydawane zgodnie z:

- terminem określonym w art. 35 § 3 kpa (1 miesiąc - sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, 2 miesiące - sprawy szczególnie skomplikowanej od dnia wszczęcia postępowania) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- terminem określonym w art. 36 (termin dłuższy niż 2 miesiące w przypadku niemożliwości zakończenia sprawy w terminach podanych powyżej pod warunkiem zawiadomienia strony, podania przyczyny zwłoki i wskazania nowego terminu zakończenia sprawy)

Do terminów zakończenia sprawy nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 12/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

8 Odpowiedzialności i kompetencje

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności/kompetencje
1.	Strony postępowania/klient	Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek. (wraz z niezbędną dla załatwienia sprawy dokumentacją, jeżeli taka jest wymagana).
2.	Referent sprawy	Analiza formalna i merytoryczna wniosku, przygotowanie projektu: decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii.
3.	Decydent	Wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień, opinii oraz jej zgodność pod względem merytorycznym z przepisami prawa.
4.	Dyrektor komórki organizacyjnej UMK	Odpowiada za” 1. Założenie odpowiedniej ewidencji, z których będą pobierane mierniki określone w pkt 5 kolumna 1. 2. Zbieranie mierników j/w za każdy kwartał. 3. Przesłanie tych mierników do Wydziału Organizacji i Nadzoru w okresach kwartalnych – do 7 dnia miesiąca następującego po kwartale.

9 Schemat


Schemat procesu wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii stanowi załącznik nr 1.

10 Aplikacje informatyczne (bazy danych) wykorzystywane w procesie.

RISS, ELUD, COALA, POGOS, SYSTEM POJAZD, SYSTEM KIEROWCA, EWPOJ, SWR, PLAN-BUD, GEOMEDIA, IMNFORMATOR DECYDENTA, BENTLEY VIEW, MACROSTATION, PB USC (komputerowy system rejestracji aktów stanu cywilnego), EWID, PROGRAM OŚRODEK, ENIER_G, V-BIURO, INFOOS, BAZA DANYCH „ZIELEN”, GMINNA EWIDENCJA ZABYTKÓW, MIEJSKI SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ, IDEC, OTAGO, RATUSZ, SYSTEM ZARZĄDZANIA PRZYZNAWANIEM STYPENDIÓW SZKOLNYCH „LAMBDA”, WOORD,


11 Dokumenty związane

Dokumenty związane, tj. ustawy, rozporządzenia, uchwały i inne, stanowiące podstawę do wydania decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii wymienione są w procedurach zewnętrznych wprowadzonych Poleceniami Służbowymi Dyrektora Magistratu. Wykaz procedur zewnętrznych dotyczących wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii przedstawione są w tabeli dekompozycji procesów w UMK będącej załącznikiem nr 2 do Księgi Jakości.


	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 13/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

Dokumenty regulujące kwestię wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii.

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	21/94, z późn. zm.	21 marca 1994 r.	trybu i terminów załatwiania spraw wnoszonych przez strony do Urzędu Miasta Krakowa
2	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1376/2005	25 lipca 2005 r.	poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
3	Zarządzenie PMK	731/2005	28 kwietnia 2005 r.	zmiany zarządzeń PMK: nr 394/2003 z dnia 25.03.2003 r. oraz nr 1494/2004 z dnia 31.08.2004 r. <i>(dotyczy stawek czynszu za lokale mieszkalne)</i>
4	Polecenie Służbowe Prezydenta Miasta Krakowa	1/2004	13 stycznia 2004 r.	wprowadzenia wzorów postanowień wydawanych na podstawie przepisów art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego.
5	Polecenie Służbowe Prezydenta Miasta Krakowa	4/2006	9 lutego 2006 r.	określania terminów wydawania opinii i uzgodnień w ramach postępowania dotyczącego ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6	Polecenie służbowe Dyrektora Magistratu	113/1/2001	12 stycznia 2001 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej zasad sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami przez Wydział Spraw Społecznych.
7	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/21/2004	22 grudnia 2004 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej obiegu niektórych dokumentów związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu świadczeń rodzinnych.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 14/15 Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006

8	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/3/2005	26 stycznia 2005 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej postępowania w przypadku zgromadzeń publicznych, w tym zgromadzeń odbywających się przed budynkami stanowiącymi siedzibę Urzędu Miasta Krakowa, oraz imprez masowych.
9	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/15/2005	12 sierpnia 2005 r.	wprowadzenia procedury dotyczącej koordynacji działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.
10	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/16/2005	31 października 2005 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej aktualizacji procedur regulujących sposób i tryb załatwiania spraw wnoszonych przez strony.
11	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/20/2005	13 grudnia 2005 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej obiegu dokumentów związanych z wydawaniem decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.
12	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/6/2006	7 marca 2006 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej oraz trybu prowadzenia postępowania w sprawie umarzenia, rozkładania na raty lub odraczania terminu spłaty powyższej należności.
13	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw - IMERI			
14	Rejestr procedur zewnętrznych – Przewodnik Urzędowy			

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3	
	Grupa procesów Usługi administracyjne		Strona: 15/15	Wyd. 1
	<i>Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii</i>		Data wydania: 29.03.2006	

12 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
<i>Teczki spraw prowadzone przez merytoryczne komórki organizacyjne UMK (m.in.: rejestry wniosków, decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień, opinii itp.) oraz wszelkie dodatkowe rejestry w wersji elektronicznej.</i>	Zgodnie z JRWA			Dyrektorów merytorycznych komórek organizacyjnych UMK	Wg JRWA
<i>Procedury zewnętrzne w BIP.</i>			http://www.bip.krakow.pl/?id=321		Do wygaśnięcia obowiązywania.

13 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1	Schemat procesu wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii.	

ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT PROCESU WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, POSTANOWIEN, ZASWIADCZEN ORAZ OPINII

