	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 1/8 Wyd. 1
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Data wydania: 29.03.2006


Załącznik nr 23 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

KOMUNIKACJA Z MIESZKAŃCAMI

SPIS TREŚCI

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

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Sylvia Drożdż Danuta Grabowska Grażyna Nagy Kazimierz Pawlik Iwona Wendel		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych		

	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 2/8 Wyd. 1
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Data wydania: 29.03.2006

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest **komunikacja z mieszkańcami**, z wyłączeniem:

1. komunikacji obowiązkowej wymaganej przepisami prawa i wynikającej z przepisów kpa
2. komunikacji promocyjnej prowadzonej w ramach akcji promocyjnych i wydawnictw, opisanych w pozostałych procesach SZJ.

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje następujące podprocesy:

- 2.1 Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- 2.2 Udostępnianie informacji publicznej
- 2.3 Prowadzenie portalu "Magiczny Kraków"
- 2.4 Współpraca z mediami
- 2.5 Informacja prawna dla mieszkańców
- 2.6 Przyjmowanie stron przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Dyrektorów wydziałów
- 2.7 Spotkania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Radnych z mieszkańcami

3 Definicje i obowiązujące skróty

BIP MK – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa

IDZ – Internetowy Dziennik Zapytań

MPI MK – Miejska Prezentacja Internetowa Magiczny Kraków

UMK – Urząd Miasta Krakowa

4 Cel

Celem procesu jest zapewnienie mieszkańcom efektywnego dostępu do informacji oraz zgłaszanie spraw, postulatów i uwag przez mieszkańców,


poprzez:

1. udostępnianie informacji publicznej przez wszystkie komórki organizacyjne UMK,
2. publikowanie informacji na internetowych stronach urzędowych (portal Miejska Prezentacja Internetowa Magiczny Kraków oraz Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa),
3. współpracę z mediami,
4. udzielanie mieszkańcom wyjaśnień prawnych związanych z działalnością UMK,
5. umożliwienie komunikacji drogą elektroniczną,
6. spotkania władz miasta z mieszkańcami,

tak aby:

1. zaspokoić wzrastające potrzeby na dostęp do informacji publicznej
2. zwiększyć ilość informacji dostępnych za pośrednictwem BIP MK oraz MPI MK

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program rozwoju samorządności lokalnej i obywatelskiej partycypacji w zarządzaniu miastem 2. Program podnoszenia jakości usług publicznych


	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 3/8 Wyd. 1
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Data wydania: 29.03.2006

5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej			
M1-ilość stron html, obiektów i dokumentów w BIP M2-ilość wejść do BIP objętość pobieranych danych M3- - ilość zapytań mailowych M4- - ilość odpowiedzi	W1 i W2 Wskaźniki przyrostowe W3=M4/M3	Trend rosnący w stosunku do roku poprzedniego 100%	koniec roku
Udostępnianie informacji publicznej			
M5 – ilość wniosków zrealizowanych w terminie M6 – ilość przyjętych wniosków o u.i.p.	W4=M5/M6	100%	koniec roku
Prowadzenie portalu Magiczny Kraków			
M7-ilość stron w serwisie M8-ilość wejść do MPI MK M9-- ilość zapytań mailowych M10 - ilość odpowiedzi	W5 i W6 Wskaźniki przyrostowe W7=M10/M9	Trend rosnący w stosunku do roku poprzedniego 100%	koniec roku

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
OR-03/2006	Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa	F1, F2 - PL-BUD F2a	
KP-05/2006	Informacja medialna	F1, F2 - PL-BUD F2a	
KP-02/2006	Obsługa Miejskiej Prezentacji Internetowej	F1, F2 - PL-BUD F2a	
OR-01/2006	Organizacja i monitoring funkcjonowania UMK i jednostek miejskich	F-2 – PL-BUD F2a	
KP-01/2006	Obsługa posiedzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz spotkań z mieszkańcami	F1, F2 - PL-BUD F2a	
BR-01/2006	Obsługa Rady Miasta Krakowa	F1, F2 - PL-BUD F2a	

	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 4/8
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

7 Tryb postępowania

7.1 Udostępnianie informacji publicznej

7.1.1 Tabela zał. 1 [doc]

7.1.2 Schemat zał. 2 [pdf]

7.2 Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

7.2.1 Tabela zał. 3 [doc]

7.2.2 Schemat zał. 4 [pdf]

7.3 Współpraca z mediami oraz prowadzenie portalu Magiczny Kraków

7.3.1 Tabela zał. 5 [doc]

7.3.2 Schemat zał. 6 [pdf]

Uwaga do podprocesu:

Inicjowanie działania informacyjnego może leżeć także po stronie interesanta (osoba fizyczna, prawna). W każdym przypadku następuje na jego skutek analiza potrzeb informacyjnych po stronie KP-02 i dalej postępowanie jak w opisie podprocesu.

7.4 Informacja prawna dla mieszkańców

7.4.1 Tabela zał. 7 [doc]

7.4.2 Schemat zał. 8 [pdf]

7.5 Przyjmowanie stron przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Dyrektorów Wydziałów

7.5.1 Tabela zał. 9 [doc]

7.5.2 Schemat zał. 10 [pdf]

7.6 Spotkania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Radnych z mieszkańcami

7.6.1 Tabela zał. 11 [doc]

7.6.2 Schemat zał. 12 [pdf]

8 Odpowiedzialności i kompetencje


Opisane w pkt. 7

9 Schemat

Opisane w pkt. 7


10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

1. CMS BIP
2. Integrator
3. Monitorowanie zadań bieżących (excel)
4. Legislacja
5. Rejestr Poleceń Służbowych (access)
6. Rejestr udzielonej pomocy prawnej (excel)
7. RISS
8. RRW


	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 5/8 Wyd. 1
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Data wydania: 29.03.2006

11 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa		06 września 2001r.	o dostępie do informacji publicznej
2.	Ustawa		08 marca 1990r.	o samorządzie gminnym
3.	Ustawa		14 czerwca 1960r.	kodeks postępowania administracyjnego
4.	Ustawa		6 maja 2005 r.	o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty
5.	Ustawa		12 marca 2004 r.	o pomocy społecznej
6.	Ustawa		24 kwietnia 2003r.	o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
7.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji		17 maja 2002r.	w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
8.	Uchwała Rady Miasta Krakowa	LXXV/732/05	13 kwietnia 2005r.	w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa
9.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1436/2005	05 sierpnia 2005r.	w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne
10.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1379/2005	27 lipca 2005r.	w sprawie określenia opłat, jakie Urząd Miasta Krakowa może pobrać od wnioskodawcy, stanowiących zwrot kosztów w związku ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej
11.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1090/2004	07 lipca 2004r.	w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa
12.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1818/2005	10 października 2005r.	w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.
13.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1467/2005	12 sierpnia 2005r.	w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
14.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	955/2005	01 czerwca 2005r.	w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru
15.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	937/2004	04 czerwca 2004r.	w sprawie trybu załatwiania interwencji poselskich i senatorskich, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady Miasta Krakowa oraz spraw przekazywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa
16.	Zarządzenie	206/2005	08 luty 2005r.	w sprawie przyjmowania i


	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3	
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 6/8	Wyd. 1
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Data wydania: 29.03.2006	

	Prezydenta Miasta Krakowa			roZarządzenie Prezydenta Miasta Krakowaatrywania skarg, wniosków i interwencji kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa dotyczących jego działalności i miejskich jednostek organizacyjnych
17.	Polecenie Dyrektora Magistratu	3/8/2005	04 marca 2005 r.	w sprawie procedury zewnętrznej Wydziału Organizacji i Nadzoru. Procedura V/OR/2 – Udostępnienie informacji publicznej na wniosek
18.	Polecenie Dyrektora Magistratu	2/15/2005	12 sierpnia 2005r.	w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej koordynacji działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.
19.	Polecenie Dyrektora Magistratu	27/2005	04 marca 2005r.	w sprawie regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa
20.	Polecenie Dyrektora Magistratu	3/68/2004	07 grudnia 2004r.	w sprawie procedury zewnętrznej Wydziału Organizacji i Nadzoru. Procedura V/OR/1 – Udzielanie informacji prawnych, wyjaśnień i wskazówek dotyczących treści przepisów prawnych, sytuacji prawnej strony i przysługujących jej środków prawnych – w sprawach należących do właściwości Prezydenta Miasta Krakowa.
21.	Polecenie Dyrektora Magistratu	5/2005	05 stycznia 2005r.	w sprawie usprawnienia przepływu informacji zewnętrznej i wewnętrznej w Magistracie
22.	Polecenie Dyrektora Magistratu	74/2005	15 listopada 2005r.	w sprawie usprawnienia przepływu informacji niezbędnych do realizacji Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków”.
23.	Polecenie Dyrektora Magistratu	7/9/2003	11 lutego 2003 r.	w sprawie procedur zewnętrznych Kancelarii Prezydenta. Procedura X/KP/2 – przyjmowanie stron przez Prezydenta Miasta Krakowa.

	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3	
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 7/8	Wyd. 1
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Data wydania: 29.03.2006	

12 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowana przez	Okres przechowywania
Udostępnianie informacji publicznej na wniosek	058-1	OR	www.bip.krakow.pl/?id=131;	Kierownik OR-04	5 lat (kat. BE5)
Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów (BIP)	0303	OR	www.bip.krakow.pl/?id=131	Kierownik OR-04	Wieczyste przechowywanie (kat.A)
Ustalanie uprawnień dostępu do danych	0305	-	OR-04	Kierownik OR-04	5 lat (kat. B5)
Redagowanie stron internetowych	0306	BIP	www.bip.krakow.pl	Kierownik OR-04	Wieczyste przechowywanie (kat.A)
Konferencje prasowe, zaproszenia dla mediów, komunikaty prasowe	0624	KP	www.bip.krakow.pl/?id=131	Kierownik KP-02	Wieczyste przechowywanie (kat.A)
Serwisy informacyjne dla mediów	0623	KP	www.bip.krakow.pl/?id=131	Kierownik KP-02	5 lat (kat. BE5)
Ogłoszenia	0621	KP	www.bip.krakow.pl/?id=131	Kierownik KP-02	Wieczyste przechowywanie (kat.A)
Redagowanie stron internetowych	0306	MPI MK	www.krakow.pl	Kierownik KP-02	Wieczyste przechowywanie (kat.A)
Udzielanie informacji prawnej mieszkańcom	0555	OR	www.bip.krakow.pl/?id=131	Z-ca Dyrektora ds. organ. OR	5 lat (kat. BE 5)
Przyjmowanie stron przez prezydenta	0565	-	KP-01	Kierownik KP-01	5 lat (kat. B5)
Przyjmowanie stron przez przewodn. i wiceprzewodn.	0058	BR	www.bip.krakow.pl/?id=131;	Kierownik BR -03	5 lat (kat. BE-5)
Dyżury radnych	0058	BR	www.bip.krakow.pl/?id=131;	Kierownik BR- 02	5 lat (kat. BE-5)

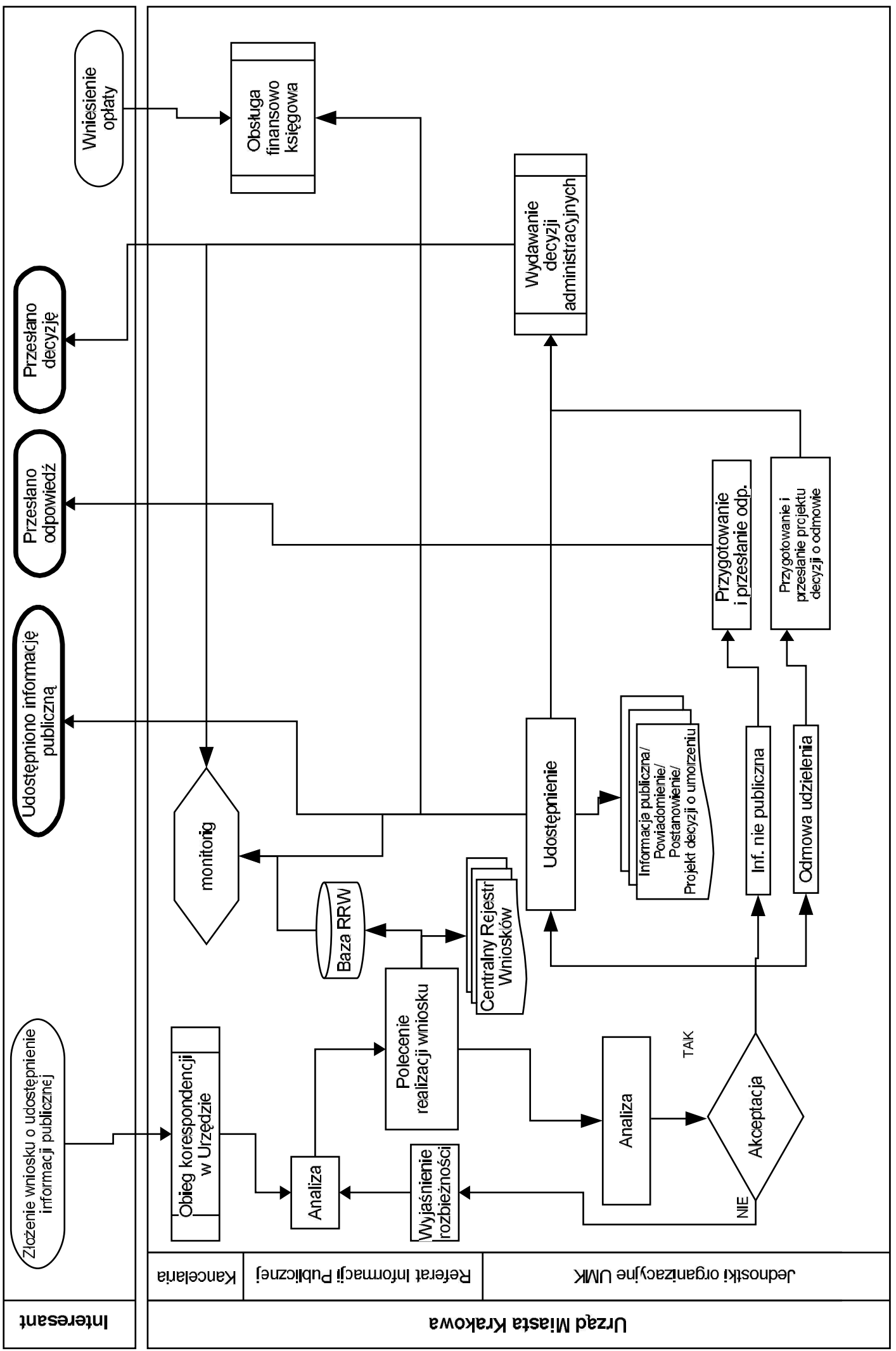
	OPIS PROCESU		Nr: GW 1.3	
	Grupa procesów Informacja i promocja		Strona: 8/8	Wyd. 1
	<i>Komunikacja z mieszkańcami</i>		Data wydania: 29.03.2006	

13 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1.	BIP	www.bip.krakow.pl
2.	IDZ	www.bip.krakow.pl/idz
3.	MPI MK	www.krakow.pl
4.	Formularz zgłoszeniowy / zapytanie – MPI MK	http://www.krakow.pl/kontakt
5.	Wniosek o udostępnienie informacji publicznej	www.bip.krakow.pl/?dok_id=722; www.bip.krakow.pl/?dok_id=445&sub=procedura&proc=V-OR-2
6.	Formularz zgłoszeniowy / zapytanie – informacja prawna	www.bip.krakow.pl/?id=384; www.bip.krakow.pl/?dok_id=445&sub=procedura&proc=V-OR-1;
7.	Harmonogram dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących	www.bip.krakow.pl/?id=112
8.	Harmonogram dyżurów radnych	www.bip.krakow.pl/?id=112

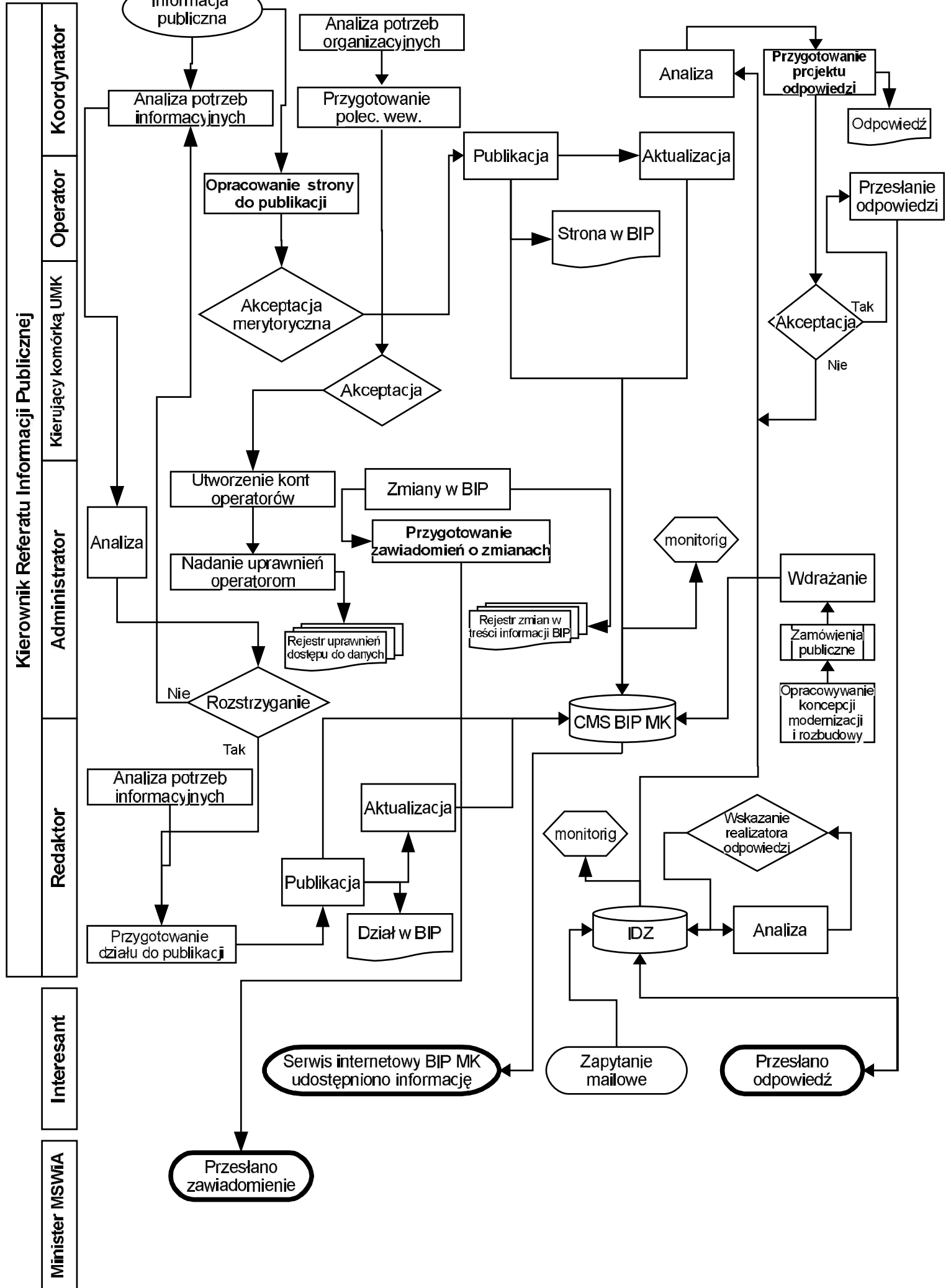
Załącznik nr 1
Udostępnianie informacji publicznej

Lp.	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	materiały wejściowe	Współ. z SI	materiały wyjściowe	termin	
1.	wnioskodawca		Wniosek o udostępnienie informacji publicznej	RISS	Udostępniona informacja publiczna		
2.	OR-04	Wyznaczenie realizatora wniosku ZP 1436/2005 ZP 1379/2005 PDM 3/8/2005 PDM 2/15/2005	Wniosek o udostępnienie informacji publicznej	RISS	Polecenie realizacji wniosku (PRW)	2 dni	
3.	Wszystkie komórki organizacyjne UMK	Rozpatrzenie wniosku publicznej ZP 1436/2005 ZP 1379/2005 PDM 3/8/2005 PDM 2/15/2005	PRW + wniosek	RISS	Przedmiot wniosku stanowi inf. publ.	Dostęp. inf. publ. /powiadomienie/postanowienie	14 dni / 2 miesiące
					Przedmiot wniosku nie stanowi inf. publ.	Pismo	
					Odmowa udostępnienia	Projekt decyzji adm.	
4.	PD-01-3-1	Przygotowanie postępowania egzekucyjnego PDM 2/15/2005	Postanowienie		Upomnienie / tytuł wykonawczy	14 dni / 7 dni	
5.	FK-02- 2	egzekucja PDM 2/15/2005	Tytuł wykonawczy		egzekucja		
6.	PO/kierownik OR-04	Wydawanie decyzji administracyjnych – odmowa, umorzenie ZP 1436/2005 PDM 2/15/2005	Projekt przesłany przez właściwą dla realizacji wniosku komórkę org. UMK		1. Decyzja adm. o odmowie udostępnienia inf. publ. 2. Decyzja adm. o umorzeniu postępowania o udostępnienie inf. publ.	14 dni / 2 miesiące	



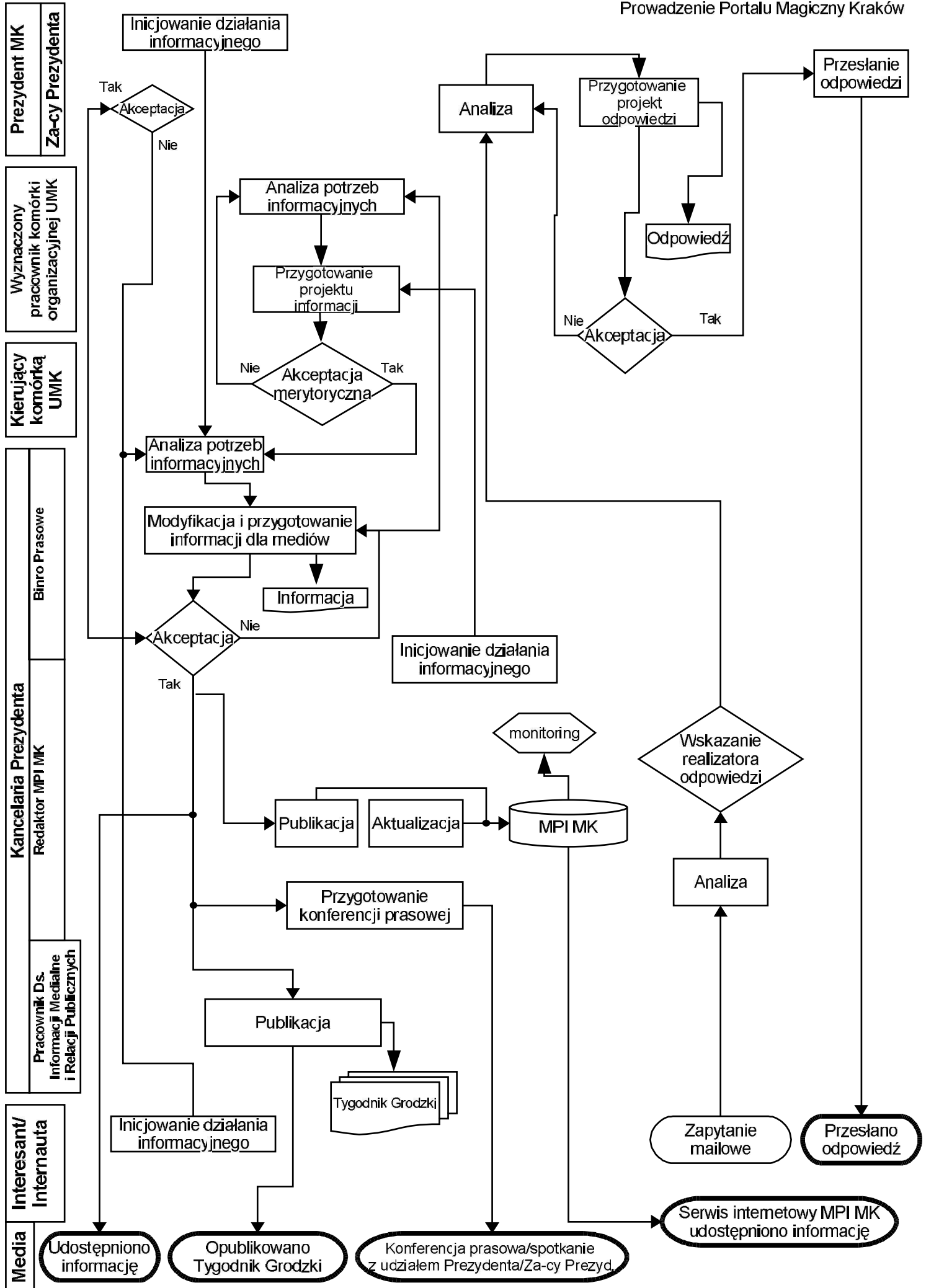
Załącznik nr 3
Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

Funkcja	Stanowisko/rola	Opis postępowania
Nadzór i koordynacja BIP	Kierownik OR-04	ZP 1090/2004 PDM 27/2005
Administrowanie BIP	Administrator	ZP 1090/2004 PDM 27/2005
Wysyłanie zawiadomień o zmianach do MSWiA	Administrator	ZP 1090/2004
Rozbudowa i modernizacja BIP	Administrator	ZP 955/2005
Redagowanie BIP	Redaktor	PDM 27/2005
Zgłoszenie strony / dokumentu / obiektu do publikacji	Koordinator / operator	PDM 27/2005
Opiniowanie	Administrator / redaktor	PDM 27/2005
Akceptacja projektu dokumentu pod względem merytorycznym	Kierujący komórką organizacyjną UMK	ZP 1090/2004 PDM 27/2005
Publikacja dokumentu	Redaktor / koordynator / operator	PDM 27/2005
Aktualizacja publikacji	Redaktor / koordynator / operator	PDM 27/2005
Odbiór zapytania mailowego	Redaktor BIP	ZP 955/2005 ZP 1436/2005 Odbiór poczty mailowej z aplikacji www.bip.krakow.pl/idz
Wskazanie komórki merytorycznej do udzielenia odp.	Redaktor BIP	Konsultacja telefoniczna/IDZ
Przygotowanie projektu odp.	Pracownik komórki org., UMK	Zgodnie z wew. org. pracy
Akceptacja odp.	Kierujący komórką organizacyjną UMK	ZP 1436/2005 Zgodnie z wew. org. pracy
Przesłanie odp.	Pracownik komórki org., UMK	Przesłanie za pośrednictwem IDZ odp. na adres zgłaszającego
Monitorig obiegu zapytań mailowych	Redaktor BIP	Za pośrednictwem IDZ



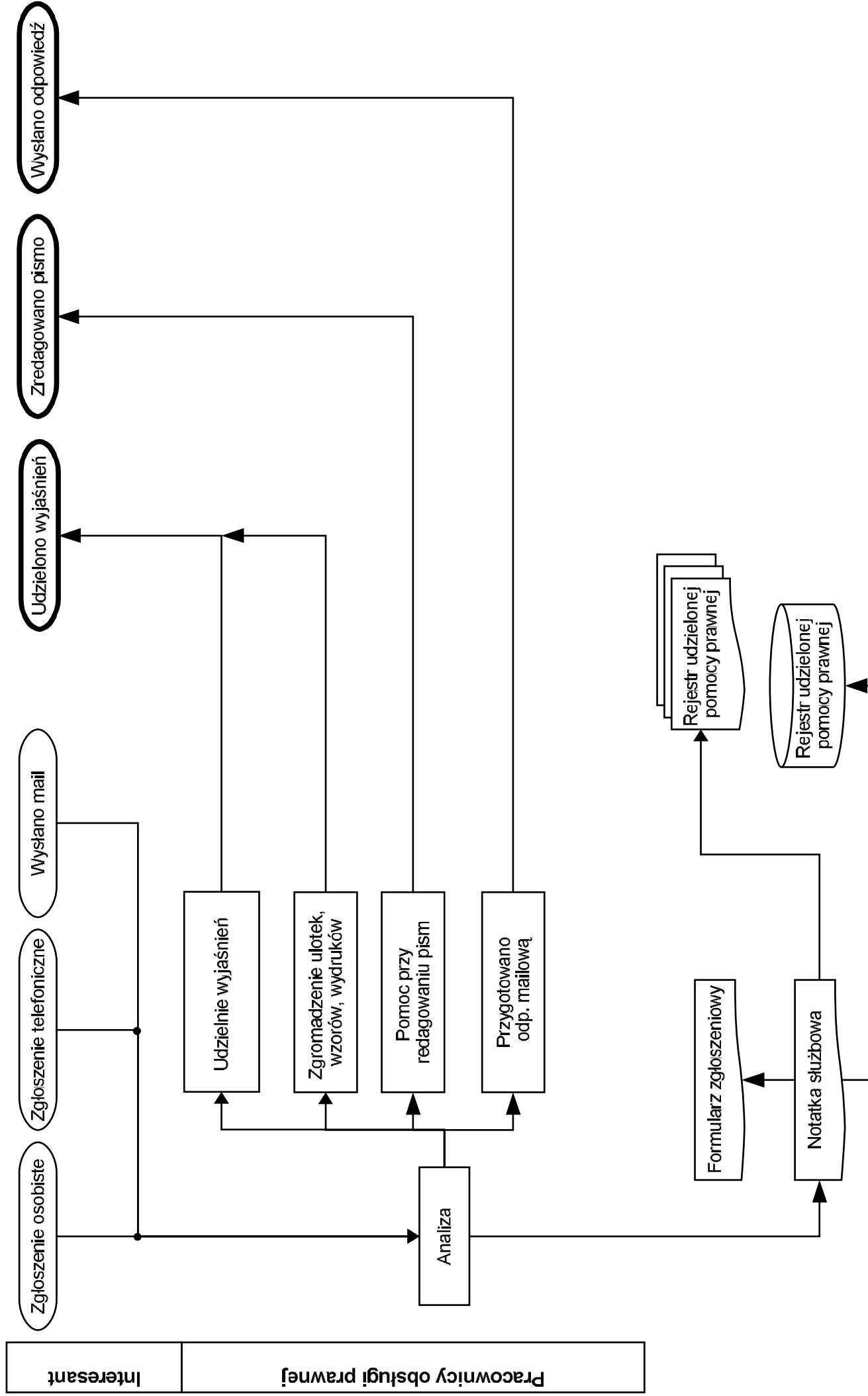
Załącznik nr 5
Współpraca z mediami
Prowadzenie portalu Magiczny Kraków

Funkcja	Stanowisko/rola	Opis postępowania
Przygotowanie projektu informacji	Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej UMK	PDM 5/2005 PDM 74/2005
Zgłoszenie informacji	Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej UMK	PDM 5/2005
Akceptacja merytoryczna informacji	Kierujący komórką organizacyjną UMK	ZP 205/2005
Analiza potrzeb informacyjnych	KP-02	
Modyfikacja i przygotowanie informacji dla mediów	KP-02-1	ZP 1818/2005 PDM 5/2005 Obsługa serwisów informacyjnych
Akceptacja	KP-02 Prezydent	
Przygotowanie konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami	KP-02-1	ZP 1818/2005 PDM 5/2005 Obsługa konferencji prasowych i spotkań
Akceptacja	KP-02 Prezydent	
Publikacja informacji w MPI MK	KP-02-2	ZP 1818/2005 PDM 5/2005 PDM 74/2005
Akceptacja	KP-02 Prezydent	
Publikacja informacji w Tygodniku Grodzkim	KP-02-1	ZP 1818/2005 PDM 5/2005
Akceptacja	KP-02	
Odbiór zapytania mailowego	Redaktor MPI MK	Odbiór poczty mailowej z adresu magiczny.krakow@um.krakow.pl
Wskazanie komórki merytorycznej do udzielenia odp.	Redaktor MPI MK	Konsultacja telefoniczna/ poczta mailowa
Przygotowanie projektu odp.	Pracownik komórki org, UMK	Zgodnie z wew. org. pracy
Akceptacja odp.	Kierujący komórką organizacyjną UMK	Zgodnie z wew. org. pracy
Przesłanie odp.	Pracownik komórki org, UMK	Przesłanie odp. na adres zgłaszającego



Załącznik nr 7
Informacja prawna dla mieszkańców

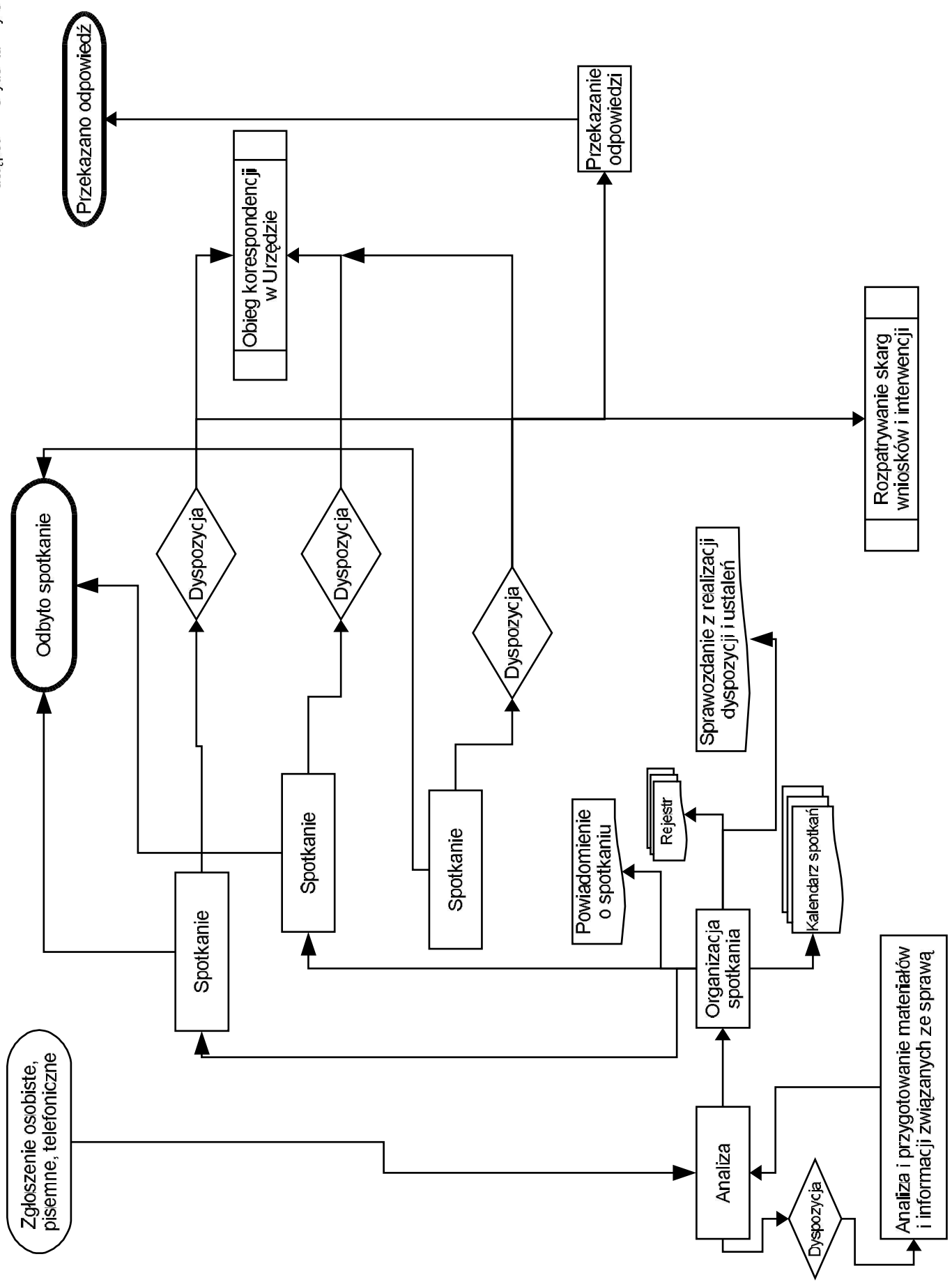
Lp.	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	Materiały wejściowe	Współ. z SI	Materiały wyjściowe	Termin
1.	Petent	1. Stawiennictwo osobiste 2. Kontakt telefoniczny 3. Kontakt mailowy	zapytanie		Udzielona informacja prawna	
2.	OR-14	ZP 955/2005 PDM 3/68/2004	zapytanie	CMS-BIP	1. Formularz zgłoszeniowy 2. Informacja prawna, polegająca na udzieleniu wyjaśnień ustnych/mailowych oraz w formie wydruków, ulotek, wzorów. 3. Pomoc przy redagowaniu wniosków, pism urzędowych i skarg. 4. Notatka służbowa. 5. FAQ – najczęściej zadawane pytania - BIP	Niewiadczenie na stanowisku obsługi lub po pozostawieniu dokumentów w umówionym przez stronę terminie.



Załącznik nr 9
Przyjmowanie stron przez Prezydenta Miasta,
Zastępców Prezydenta, Dyrektorów Wydziałów

Lp.	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	Materiały wejściowe	Współ. z SI	Materiały wyjściowe	Termin
1.	Interesant	Zgłoszenie osobiste, pisemne lub telefoniczne			Zgłoszenie skargi, wniosku, interwencji/pismo z odp.	
Prezydent						
2.	KP-01-1	Przygotowanie dokumentacji i analiza sprawy ZP 1818/2005 PDM 7/9/2003	Dokumenty lub ich kserokopie dotyczące sprawy według uznania zainteresowanego		Dyspozycja do wydziału	niezwłocznie
3.	Komórki org. UMK		Dyspozycja do wydziału		Materiały i informacje w zw. ze sprawą	
4.	KP-01-1	Organizacja spotkania	Dokumentacja z właściwego wydziału merytorycznego. Dokumentacja pozyskana przez KP-01-1		Powiadomienie stron o spotkaniu	7-14 dni przed spotkaniem / niezwłocznie
5.	KP-01-1	Spotkanie	Zebrana dokumentacja		Odpowiedź do strony lub przekazanie sprawy do wydziału lub przekazanie sprawy do BK	Zgodnie z wyznaczonym przez Prezydenta lub zgodnie z kpa
6.	KP-01-1	Monitorig sposobu załatwienia sprawy			Sprawozdanie z realizacji dyspozycji i ustaleń	Co 1 miesiąc
Zastępcy Prezydenta						
7.	KP-03-2	Organizacja spotkania			Wyznaczenie terminu spotkania	7-14 dni przed spotkaniem / niezwłocznie
8.	KP-03-2	Spotkanie	Dokumenty lub ich kserokopie dotyczące sprawy według uznania zainteresowanego		Odpowiedź do strony lub przekazanie sprawy do wydziału lub przekazanie sprawy do BK	zgodnie z kpa
Dyrektorzy Wydziałów						
9.	Sekretariat wydziału	Organizacja spotkania			Wyznaczenie terminu spotkania	7-14 dni przed spotkaniem / niezwłocznie
10.	Kierujący kom. org lub osoba upoważniona	Spotkanie	Dokumenty lub ich kserokopie dotyczące sprawy według uznania zainteresowanego		Odpowiedź do strony lub przekazanie sprawy do BK	zgodnie z kpa

- Komórki organizacyjne UMK
- Kancelaria Prezydenta
- Kierujący komórkami
- Zastępcy Prezydenta
- Prezydent MK
- Interesant



Załącznik nr 11
Spotkania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących,
Radnych z mieszkańcami

Lp.	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	Materiały wejściowe	Współ. z SI	Materiały wyjściowe	Termin
1.	Interesant	Zgłoszenie osobiste, pisemne lub telefoniczne			Zgłoszenie interwencji/pismo z odp.	
Przewodniczący, Wiceprzewodniczący						
2.	BR-03	Przygotowanie dokumentacji i analiza sprawy ZP 1467/2005	Dokumenty lub ich kserokopie dotyczące sprawy według uznania zainteresowanego		Dyspozycja do wydziału	niezwłocznie
3.	Komórki org. UMK		Dyspozycja do wydziału		Materiały i informacje w zw. ze sprawą	niezwłocznie
4.	BR-03	Organizacja spotkania	Materiały i informacje w zw. ze sprawą		Powiadomienie stron o spotkaniu	7-14 dni przed spotk. / niezwłocznie
5.	BR-03	Spotkanie	Zebrana dokumentacja		Odpowiedź do strony lub przekazanie sprawy do Prezydenta lub Komisji RMK lub Interpelacja	zgodnie z kpa
6.	BR-03	Monitorig sposobu załatwienia sprawy ZP 937/04	Wystąpienie do: Prezydenta Miasta Komisji RMK Interpelacja		Sprawozdanie z realizacji dyspozycji i ustaleń	Co 1 miesiąc
7.	BR-05	Publikacja harmonogramów dyżurów ZP 1467/2005	Zgłoszenia	Legislacja	Harmonogram dyżurów BIP	Niezwłocznie
8.	BR-02	Informacja prasowa w sprawie dyżurów	Harmonogram dyżurów BIP		Informacja w sprawie dyżurów – kolumna prasowa.	Dzień sesji
9.	OR-01	Publikacja harmonogramów dyżurów ZP 955/2005	Harmonogram dyżurów		Publikacja na tablicach UMK.	Niezwłocznie
Radni						
10.	Radny RMK	Zgłoszenie osobiste, pisemne lub telefoniczne			Dyżur	
11.	BR-05	Publikacja harmonogramów dyżurów ZP 1467/2005	Zgłoszenia	Legislacja	Harmonogram dyżurów BIP	Niezwłocznie
12.	BR-02	Informacja prasowa w sprawie dyżurów	Harmonogram dyżurów BIP		Informacja w sprawie dyżurów – kolumna prasowa	Dzień sesji
13.	OR-01	Publikacja harmonogramów dyżurów ZP 955/2005	Harmonogram dyżurów		Publikacja na tablicach UMK	Niezwłocznie

