	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3.1
	Grupa procesów: Usługi Administracyjne		Strona: 1/5
	<i>Wydawanie dowodów osobistych</i>		Wyd. 1
			Data wydania:

Załącznik nr 30 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

WYDAWANIE DOWODÓW OSOBISTYCH


SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY
4. CEL
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU
6. MIARY I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH
7. TRYB POSTĘPOWANIA
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE
9. DOKUMENTY ZWIĄZANE
10. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE
11. ZAPISY

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Danuta Perek, Wojciech Łaptaś, Maria Lukaj, Henryk Gajoch, Anna Sochacka		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Danuta Perek		

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-06 0655-58-2006

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3.1
	Grupa procesów: Usługi Administracyjne		Strona: 2/5
	<i>Wydawanie dowodów osobistych</i>		Wyd. 1
			Data wydania:

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest wydawanie dowodów osobistych dla mieszkańców Gminy Kraków

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od złożenia wniosku do wydania dowodu osobistego

3 Definicje i obowiązujące skróty

1. SOO – System Obsługi Obywatela – centralny system informatyczny służący do produkcji dowodów osobistych (właściciel MSWiA)
2. CPD MSWiA – Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
3. Formularz AB – druk ścisłego zarachowania, składający się z części A i B. Każdy formularz posiada numer, nazwę organu wydającego dowód osobisty i jego identyfikator terytorialny.

4 Cel


Celem procesu jest świadczenie usług administracyjnych poprzez wydawanie dowodów osobistych tak aby każdy mieszkaniec, który złożył wniosek otrzymał dowód w terminie jednego miesiąca.

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
M 1 – ilość przyjętych wniosków M-2 – ilość wydanych dowodów M 1 i M 2 zawarte są w PL_BUD	M-2 M-1 Wskaźnik zawarty jest w F2a	100%	Co miesiąc

Uwaga: Wskaźnik zależy od ilości zgłaszających się stron, a terminy w których mają zgłaszać się strony reguluje ustawa.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3.1
	Grupa procesów: Usługi Administracyjne		Strona: 3/5 Wyd. 1
	<i>Wydawanie dowodów osobistych</i>		Data wydania:

6 Miary i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego
SA/01	Wydawanie dowodów osobistych

7 Tryb postępowania

Postępowanie strony związane ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego opisane jest w procedurze zewnętrznej II/SA/10 – „Wydawanie dowodów osobistych” stanowiącej załącznik do polecenia służbowego Nr 3/57/2004 Dyrektora Magistratu z dnia 19 października 2004 r.

Uwagi do operacji „Sporządzenie wezwania do uzupełnienia braków”

W przypadku, gdy strona otrzyma wezwanie do uzupełnienia braków i uzupełni braki w wyznaczonym terminie, schemat należy czytać od pierwszej czynności. W przypadku gdy strona nie uzupełni braków pracownik przygotowuje projekt decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.

Uwagi do operacji „Utworzenie/odszukanie koperty osobowej”.

- Koperta osobowa może znajdować się w zasobach Gminy Miejskiej Kraków lub w zasobach innej gminy. W przypadku gdy koperta nie znajduje się w zasobach Gminy Miejskiej Kraków pracownik sporządza zapotrzebowania na kopertę osobową i przesyła je do właściwego urzędu gminy. Koperta osobowa jest zakładana w przypadku, gdy wnioskodawca wcześniej jej nie posiadał (pierwszy raz występuje o wydanie dowodu osobistego).
- Do wniosku nie dołącza się odpisu skróconego aktu urodzenia lub aktu małżeństwa, jeżeli dokumenty te zostały sporządzone w urzędzie stanu cywilnego miejsca, w którym osoba ubiega się o wydanie dowodu osobistego. Organ rozpatrujący wniosek pozyskuje z Urzędu Stanu Cywilnego odpowiedni dokument, a następnie sprawdza zgodność danych zawartych we wniosku z aktem stanu cywilnego.

Uwagi do operacji „Sporządzenie decyzji odmownej”


W przypadku, gdy strona mimo wezwania, nie uzupełni braków formalnych wniosku kierownik odpowiednio Referatu lub Oddziału podpisuje decyzję o odmowie wydania dowodu osobistego. Termin wydania decyzji odmownej – do 30 dni.

Uwagi do operacji „Podpisanie formularza”

Wnioskodawca potwierdza zgodność danych osobowych, zawartych w części A formularza, własnoręcznym podpisem. Strona po podpisaniu formularza otrzymuje jego część B, zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku oraz określającą termin odbioru dowodu osobistego. Czas wydania dowodu osobistego – do 30 dni.

Uwagi do operacji „Odbiór dowodu osobistego”

Podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych są zobowiązani zgłosić właściwemu urzędowi skarbowemu zmiany dotyczące dowodu osobistego. Podatnicy nie prowadzący działalności gospodarczej mogą dokonać zgłoszenia na formularzu NIP-3 za pośrednictwem Urzędu Miasta Krakowa przy odbiorze dowodu osobistego. Urząd w ciągu 7 dni od dnia złożenia zgłoszenia aktualizacyjnego jest obowiązany do przekazania go do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla podatnika.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3.1
	Grupa procesów: Usługi Administracyjne		Strona: 4/5 Wyd. 1
	<i>Wydawanie dowodów osobistych</i>		Data wydania:

8 Schemat (Załącznik)

Opracowany schemat, stanowiący załącznik do procesu, jest opisem postępowania wewnątrz Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji zadania wydawanie dowodów osobistych.

9 Odpowiedzialności i kompetencje

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Pracownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII lub pracownik Oddziału Dowodów Osobistych dla dzielnic od I do XIII i Spraw Wojskowych	Przygotowanie pełnych danych do transmisji danych do CPD MSWiA w celu wydania dowodu osobistego. Przekazanie stronie wyprodukowanego dowodu osobistego.
2.	Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII lub Kierownik Oddziału Dowodów Osobistych dla dzielnic od I do XIII i Spraw Wojskowych	Podpisanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego
3.	Klient	Złożenie kompletnego podania zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym

10 Dokumenty związane


Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa	Dz. U. Nr 87, poz. 960 z późn. zm. art. 34, art. 37, art. 45	10 kwietnia 1974 r.	o ewidencji ludności i dowodach osobistych
2.	Ustawa	Dz. U. Nr 142, poz. 702 z późn. zm. art. 9 ust.1b	13 października 1995 r.	o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników
3.	Ustawa	Dz. U z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm. art. 104	14 czerwca 1964 r.	Kodeks postępowania administracyjnego
4.	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz. U. Nr 112, poz. 1182, z późn. zm.	21 listopada 2000 r.	wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty
5.	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz. U. Nr 105, poz. 1110	30 listopada 2000 r.	opłaty za wydanie dowodu osobistego
6.	Polecenie służbowe Dyrektora Magistratu	3/57/2004	19 października 2004 r.	procedur zewnętrznych Wydziału Spraw Administracyjnych (II/SA/10, Wydawanie dowodów osobistych)

11 Załączniki i formularze

Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
Wniosek o wydanie dowodu osobistego	http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=445&sub=procedura&proc=II-SA-10

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 3.3.1	
	Grupa procesów: Usługi Administracyjne		Strona: 5/5	Wyd. 1
	<i>Wydawanie dowodów osobistych</i>		Data wydania:	

12 Zapisy

Lp.	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
1.	Rejestr - System SOO	Narzuca system	brak	brak	Z-ca Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych	
2.	Koperta osobowa, w której znajduje się: - wniosek o wydanie dowodu osobistego - formularz AB - skrócony odpis aktu urodzenia/aktu małżeństwa	Numer koperty zgodny z numerem narzuconym przez SOO	brak	brak	Z-ca Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych	Kat. B-50
3.	Rejestr decyzji	5123	brak	brak	Z-ca Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych	Kat. B-10

Uwaga: System narzuca numer formularza, który odpowiada numerowi koperty osobowej.

