

ZARZĄDZENIE NR 3/2008 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2 stycznia 2008 roku

w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych

Na podstawie art. 30 ust. 1, 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 procedur wewnętrznych oraz procedur zewnętrznych, a także sprawowania nad nimi nadzoru.

§ 2

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **komórce 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) **Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjnych** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych;
- 4) **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;
- 5) **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 komórki organizacyjnej UMK stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora Magistratu, a procedura zewnętrzna miejskiej jednostki organizacyjnej stanowi załącznik do polecenia służbowego dyrektora właściwej miejskiej jednostki;
- 6) **projekcie** – należy przez to rozumieć opracowany w ustalonej formie materiał roboczy poddany procedowaniu.

§ 3

Referat Dokumentacji SZJ:

- 1) uzgadnia treść projektów procedur wewnętrznych i procedur zewnętrznych UMK;

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

Rozdział 2

Procedury wewnętrzne oraz wprowadzające je polecenia służbowe

§ 4

1. Procedury wewnętrzne wprowadza i unieważnia, w drodze polecenia służbowego, Dyrektor Magistratu. Projekty poleceń służbowych opracowuje Referat Dokumentacji SZJ, parafuje je Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Projekt procedury wewnętrznej opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna. Projekt ten jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do konsultacji do Referatu Dokumentacji SZJ na konto procedury@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
3. We wstępie projektu procedury wewnętrznej winna się znaleźć informacja o komórkach organizacyjnych UMK i miejskich jednostkach organizacyjnych, które będą realizować procedurę.
4. Projekt procedury wewnętrznej wraz z uwagami lub informacją o braku uwag jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej przez właściwego pracownika Referatu Dokumentacji SZJ do osoby przygotowującej projekt.
5. Komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna przesyła projekt procedury wewnętrznej do komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych biorących udział w realizacji procedury – w celu akceptacji. Obieg dokumentacji odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej przy użyciu kont wydziałów (jednostek).
6. Zaakceptowany projekt procedury winien zostać przesłany z konta wydziałowego komórki organizacyjnej UMK lub konta miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt na konto procedury@um.krakow.pl z informacją o akceptacji przez:
 - 1) kierującego komórką organizacyjną lub miejską jednostką organizacyjną opracowującą projekt procedury,
 - 2) kierujących komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą realizować procedurę *(należy wymienić te komórki i jednostki oraz podać imiona i nazwiska osób akceptujących projekt)*.

Rozdział 3

Procedury zewnętrzne Urzędu Miasta Krakowa

§ 5

1. Procedura zewnętrzna winna zawierać 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).
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny być napisane w sposób przejrzysty i konkretny, językiem przystępnym dla wnioskodawcy (strony).
 3. Wzór procedury zewnętrznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. **Procedury zewnętrzne UMK** wprowadza i unieważnia, w drodze polecenia służbowego, Dyrektor Magistratu. Projekty poleceń służbowych przygotowuje Referat Dokumentacji SZJ, projekt parafuje Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Projekt procedury zewnętrznej UMK opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK. Projekt ten jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do konsultacji do Referatu Dokumentacji SZJ na konto procedury@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
3. Projekt procedury zewnętrznej wraz z uwagami lub informacją o braku uwag jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej przez właściwego pracownika Referatu Dokumentacji SZJ do osoby przygotowującej projekt.
4. Komórka organizacyjna UMK opracowująca projekt procedury zewnętrznej przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej z konta wydziałowego ten projekt do:
 - 1) komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych, które będą realizować procedurę – w celu akceptacji;
 - 2) Zespołu Radców Prawnych – w celu uzyskania opinii.
5. Zaakceptowany projekt procedury zewnętrznej winien zostać przesłany z konta wydziałowego komórki organizacyjnej UMK przygotowującej projekt na konto procedury@um.krakow.pl z informacją o akceptacji przez:
 - 1) kierującego komórką organizacyjną opracowującą projekt procedury zewnętrznej,
 - 2) radcę prawnego (*należy podać imię i nazwisko*),
 - 3) kierujących komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą uczestniczyć w realizacji procedury (*należy wymienić te komórki i jednostki*

oraz podać imiona i nazwiska osób akceptujących projekt).

Rozdział 4

Procedury zewnętrzne miejskich jednostek organizacyjnych

§ 7

1. **Procedury zewnętrzne miejskich jednostek organizacyjnych** wprowadza i unieważnia, w drodze polecenia służbowego, dyrektor właściwej merytorycznie miejskiej jednostki.
2. Projekt procedury zewnętrznej miejskiej jednostki organizacyjnej opracowuje właściwa merytorycznie miejska jednostka organizacyjna, zgodnie z § 5.
3. Projekt procedury, o którym mowa w ust. 2, winien uzyskać pozytywną opinię radcy prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej oraz kierujących komórkami organizacyjnymi UMK i innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą uczestniczyć w realizacji procedury.
4. Rejestr procedur zewnętrznych miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzi dyrektor właściwej miejskiej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 5

Nadzór nad procedurami wewnętrznymi i zewnętrznymi

§ 8

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 procedur następuje w sposób określony w § 4–7.
4. Przesłanie projektu procedury zewnętrznej UMK do Referatu Dokumentacji SZJ winno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zmiany procedury.
5. W przypadku procedury zewnętrznej miejskiej jednostki organizacyjnej dyrektor właściwej miejskiej jednostki organizacyjnej w okresie 10 dni roboczych po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zmiany procedury dokonuje aktualizacji procedury zewnętrznej.

§ 9

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.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 10

1. Zachowują moc wszystkie procedury wewnętrzne i procedury zewnętrzne UMK sporządzone według zasad i wzorów obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Procedury zewnętrzne miejskich jednostek organizacyjnych zachowują moc do czasu wejścia w życie poleceń służbowych, o których mowa w § 7 ust. 1.
3. Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przekazywania na konto procedury@um.krakow.pl wprowadzonych w życie poleceń służbowych, o których mowa w § 7 ust. 1

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 2193/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 października 2007 r. w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2008 r.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Wzór procedury zewnętrznej

SA-123

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Spraw Administracyjnych

1



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

2

MOPS-45

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ



... (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)

¹ Wzór nagłówka procedury zewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

² Wzór nagłówka procedury zewnętrznej miejskiej jednostki organizacyjnej

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)

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 komórki organizacyjnej UMK – 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)