

ZARZĄDZENIE NR 1376/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 25 lipca 2005 r.

w sprawie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 10 zarządzenia Nr 916/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 maja 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady postępowania związane z opracowywaniem i przekazywaniem do realizacji oraz nadzorem wykonania:
 - 1) poleceń służbowych Dyrektora Magistratu wprowadzających do stosowania procedury zewnętrzne i wewnętrzne,
 - 2) pozostałych poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do poleceń służbowych powołujących komisje wyboru ofert, przygotowywanych przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych.
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) **poleceniu służbowym** – należy przez to rozumieć akt adresowany do określonego podmiotu pozostającego w układzie podporządkowania służbowego, zawierający określony nakaz lub zakaz;
 - 2) **Urzędzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
 - 3) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta;
 - 4) **Referacie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny w Wydziale Organizacji i Nadzoru;
 - 5) **procedurze wewnętrznej** – należy przez to rozumieć procedurę regulującą współpracę komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych w określonym zakresie; procedura wewnętrzna stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora Magistratu;
 - 6) **procedurze zewnętrznej** – należy przez to rozumieć opracowaną w określonej formie procedurę stanowiącą 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;
 - 7) **projekcie** – należy przez to rozumieć opracowany w ustalonej formie materiał roboczy poddany procedowaniu.

Rozdział 2
Polecenia służbowe Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu

§ 2

1. Wniosek o wydanie polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna. Wniosek jest przesyłany drogą elektroniczną do Referatu Organizacyjnego na adres e-mail: koperzb@um.krakow.pl. Przepis ten nie dotyczy poleceń służbowych w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych.
2. W przypadku sporu powstałego między komórkami organizacyjnymi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu polecenia służbowego rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy zawrzeć, z zastrzeżeniem § 3, następujące informacje:
 - 1) uzasadnienie konieczności wydania polecenia - w tym uzasadnienie zmian – w przypadku, gdy dana sprawa jest już uregulowana poleceniem służbowym,
 - 2) szczegółowe określenie treści koniecznych do zawarcia w poleceniu, w tym terminów realizacji czynności określonych w poleceniu,
 - 3) imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby koordynującej z ramienia komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej współpracę z Referatem Organizacyjnym w zakresie uzgodnienia treści polecenia.
4. Referat Organizacyjny w oparciu o materiały, o których mowa w ust. 1 i 3, przygotowuje projekt polecenia służbowego. Projekt ten jest przesyłany drogą elektroniczną do komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą.
5. Projekt polecenia służbowego parafują:
 - 1) kierujący komórką organizacyjną lub miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w ust. 1,
 - 2) jeżeli polecenie dotyczy innych komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych – także kierujący tymi komórkami (jednostkami),
 - 3) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych,
 - 4) Dyrektor Magistratu – w przypadku poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Przepisów ust. 5 nie stosuje się do poleceń służbowych wprowadzających procedury wewnętrzne i zewnętrzne.
7. Parafy winny być składane w taki sposób, aby w prawym dolnym rogu pod treścią polecenia służbowego pozostało wystarczająco dużo miejsca na podpis odpowiednio Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.
8. Po uzyskaniu paraf, o których mowa w ust. 5 pkt 1-2, projekt polecenia służbowego jest przekazywany do Referatu Organizacyjnego.
9. Referat Organizacyjny:
 - 1) przedstawia projekt polecenia służbowego do podpisu odpowiednio Prezydentowi Miasta Krakowa lub Dyrektorowi Magistratu;
 - 2) nadaje numer ewidencyjny polecenia służbowego i prowadzi rejestr poleceń służbowych;
 - 3) rozsyła polecenia służbowe do właściwych komórek organizacyjnych w formie elektronicznej, a do właściwych miejskich jednostek organizacyjnych w formie papierowej;
 - 4) nadzoruje wykonanie poleceń służbowych.
10. W przypadku bezpośredniej dyspozycji Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu projekt polecenia służbowego przygotowuje Referat Organizacyjny. Do tego projektu nie stosuje się przepisów o:

- 1) wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 3;
 - 2) przesyłaniu projektu przez Referat Organizacyjny do właściwej komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej, o czym mowa w ust. 4 zdanie drugie;
 - 3) parafowaniu projektu polecenia przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, których polecenie dotyczy.
11. Polecenie służbowe wygasa w przypadku:
- 1) wykonania dyspozycji w nim zawartych – po złożeniu informacji o realizacji polecenia i akceptacji tych informacji przez wydającego polecenie;
 - 2) jego uchylenia – w drodze odrębnego polecenia służbowego.
12. Komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane na bieżąco informować Referat Organizacyjny o stanie realizacji obowiązujących je poleceń służbowych.
13. Wzór polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, a wzór polecenia służbowego Dyrektora Magistratu – załącznik nr 2.

Rozdział 3

Dodatkowe przepisy dla poleceń służbowych powołujących zespoły robocze

§ 3

1. W przypadku poleceń służbowych powołujących zespoły robocze w treści polecenia winny się znaleźć następujące zapisy:
 - 1) o zadaniach zespołu;
 - 2) o osobach mających wchodzić w skład zespołu oraz o wskazaniu przewodniczącego zespołu;
 - 3) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołu;
 - 4) o osobie, której mają być składane sprawozdania z prac zespołu;
 - 5) o terminie zakończenia prac zespołu;
 - 6) o komórce organizacyjnej lub miejskiej jednostce organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu.
2. Przy powoływaniu poleceniem służbowym zespołu roboczego (komisji itp.), w pracach którego uczestniczyć będą radni lub inne osoby nie podlegające służbowo Prezydentowi Miasta Krakowa, należy dołączyć oświadczenia o wyrażeniu przez nich zgody na pracę w zespole roboczym (komisji itp.), według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Ponadto konieczna jest zgoda:
 - 1) Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa – w przypadku powoływania radnych Miasta Krakowa;
 - 2) kierującego miejską jednostką organizacyjną lub komunalną osobą prawną – w przypadku pracowników tychże jednostek (osób prawnych).

Rozdział 4

Dodatkowe przepisy do procedur wewnętrznych i zewnętrznych oraz wprowadzających je poleceń służbowych

§ 4

Dyrektor Magistratu wprowadza i uchyla, w drodze polecenia służbowego, procedury wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 5

1. **Projekt procedury wewnętrznej** opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna. Projekt ten jest przesyłany drogą elektroniczną do Referatu ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków w Wydziale Organizacji i Nadzoru na adres e-mail: matejewi@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
2. Projekt procedury wewnętrznej parafują kierujący komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą realizować procedurę.
3. Po uzyskaniu paraf, o których mowa w ust. 2, projekt procedury wewnętrznej jest przekazywany do Referatu ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków.
4. Projekty poleceń służbowych wprowadzających procedury wewnętrzne opracowuje Referat ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków. Projekty te parafuje wyłącznie Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych.

§ 6

1. **Projekt procedury zewnętrznej** opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna. Projekt ten jest przesyłany drogą elektroniczną do Referatu ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków w Wydziale Organizacji i Nadzoru na adres e-mail: matejewi@um.krakow.pl. Przesyłając projekt procedury należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
2. W projekcie procedury zewnętrznej winny się znaleźć następujące informacje:
 - 1) określenie dokumentów, jakie strona ma dostarczyć w celu załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem, które dokumenty należy przedłożyć w oryginale, a które można przedłożyć w kopii;
 - 2) o opłatach, które strona uiszcza przy załatwieniu danej sprawy, wraz ze wskazaniem charakteru i formy opłaty;
 - 3) określenie dokumentów, których strona nie składa, ale które są uzyskiwane przez organ w trakcie prowadzonego postępowania, np. protokół z wizji lokalnej, opinia komisji, opinia wydziału itp.;
 - 4) określenie formy załatwienia sprawy, np. wydanie decyzji administracyjnej o ..., wydanie postanowienia o ..., wydanie zaświadczenia o ... lub wydanie postanowienia o odmowie ...;
 - 5) określenie przewidywanego terminu załatwienia sprawy – licząc od daty wpływu wniosku strony;
 - 6) precyzyjne określenie przepisów, na podstawie których następuje załatwienie danej sprawy (należy podać konkretne artykuły i paragrafy aktów normatywnych oraz określenia publikatorów tych aktów);
 - 7) inne dodatkowe informacje istotne dla strony, np. informacje o możliwości pobrania druków (formularzy) wniosków itp.Informacje, o których mowa powyżej, powinny być napisane w sposób jasny i konkretny, językiem przystępnym dla strony.
3. Wzór procedury zewnętrznej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Projekt procedury zewnętrznej parafują:
 - 1) kierujący komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą realizować procedurę,

- 2) radca prawny z Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta – w stosunku do procedur komórek organizacyjnych lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej – w stosunku do procedur tych jednostek organizacyjnych.
5. Po uzyskaniu paraf, o których mowa w ust. 4, projekt procedury zewnętrznej jest przekazywany do Referatu ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków.
6. Projekty poleceń służbowych wprowadzających procedury wewnętrzne opracowuje Referatu ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków. Projekty te parafuje wyłącznie Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych.
7. Komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do bieżącej aktualizacji treści procedur wewnętrznych, w szczególności z powodu zmian w obowiązujących przepisach prawa, zmian organizacyjnych w komórce (jednostce) lub przejęciu nowych zadań, których realizacja winna być regulowana procedurą zewnętrzną. Aktualizacja następuje w sposób określony w niniejszym paragrafie.
8. Procedury zewnętrzne są udostępniane dla stron na stanowiskach informacyjno-podawczych, w merytorycznych komórkach organizacyjnych i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 150/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Wzór polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa

1. Tytuł składający się z:

- a) główki,
/czcionka Times New Roman, 16, pogrubiona/

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA**

b) określenie przedmiotu polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa – rozpoczyna się od zwrotu „**w sprawie**”.

/czcionka Times New Roman, 12, pogrubiona/

2. Treść polecenia zawierającą:

- a) wskazanie adresatów polecenia,
b) zwrot „polecam”.

Powyższe nie dotyczy poleceń w sprawach powołania komisji wyboru ofert, gdzie treść rozpoczyna się od słów „powołuje się Komisję Wyboru Ofert w składzie”.

/czcionka Times New Roman, 12/

3. Merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem polecenia podzieloną na punkty, podpunkty, litery i tirety.

/czcionka Times New Roman, 12/

4. W razie potrzeby do polecenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych polecenia.

5. Rozdzielnik polecenia.

/czcionka Times New Roman, 10/

Wzór polecenia służbowego Dyrektora Magistratu

1. Tytuł składający się z:

- a) główki,
/czcionka Times New Roman, 16, pogrubiona/

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR
DYREKTORA MAGISTRATU
Z DNIA**

b) określenie przedmiotu polecenia służbowego Dyrektora Magistratu – rozpoczyna się od zwrotu „**w sprawie**”.

/czcionka Times New Roman, 12, pogrubiona/

2. Treść polecenia zawierającą:

- a) wskazanie adresatów polecenia,
b) zwrot „polecam”.

Powyższe nie dotyczy poleceń w sprawach:

- powołania zespołów roboczych, gdzie treść rozpoczyna się od słów „powołuje się Zespół Roboczy ds.”;
- powołania komisji wyboru ofert, gdzie treść rozpoczyna się od słów „powołuje się Komisję Wyboru Ofert w składzie”;
- unieważnienia i wprowadzenia procedur wewnętrznych i zewnętrznych, gdzie treść rozpoczyna się od słów „z dniem podpisania unieważniam/wprowadzam”.

/czcionka Times New Roman, 12/

3. Merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem polecenia podzieloną na punkty, podpunkty, litery i tirety.

/czcionka Times New Roman, 12/

4. W razie potrzeby do polecenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych polecenia.

5. Rozdzielnik polecenia (nie dotyczy poleceń wprowadzających procedury zewnętrzne).

/czcionka Times New Roman, 10/

Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na udział w pracach Zespołu Roboczego (Komisji)

.....
Imię i nazwisko

Radny Miasta Krakowa

lub miejsce pracy*

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach Zespołu Roboczego / Komisji*
ds.....

.....

.....

.....

- powołanego poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu / Prezydenta Miasta Krakowa*.

.....

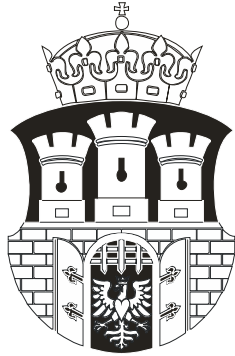
(podpis)

Uprzejmie proszę o złożenie podpisanego oświadczenia w Referacie Koordynacji i Spraw Bieżących w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Ewentualne dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

* - niepotrzebne skreślić

Wzór procedury zewnętrznej



**URZĄD
MIASTA KRAKOWA**

/czcionka Arial, 22, pogrubiona; tekst wyśrodkowany/

WYDZIAŁ ...

/czcionka Arial, 16, pogrubiona; tekst wyśrodkowany/

Tytuł procedury

/czcionka Arial, 14, pogrubiona; tekst wyrównany do lewej strony/

*	**	***
----------	-----------	------------

* - liczba określająca numer danej komórki organizacyjnej (cyfry rzymskie)

** - symbol literowy komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej

*** - liczba określająca kolejny numer procedury (cyfry arabskie)

/czcionka Arial, 24, pogrubiona; tekst wyśrodkowany/

Dokumenty od wnioskodawcy (strony)

1. ...
2. ...
3. ...

Informacje na temat opłat

1. ...
2. ...
3. ...

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu przez organ

1. ...
2. ...
3. ...

Forma załatwienia

...

Przewidywany termin załatwienia

...

Podstawa prawna

1. ...
2. ...
3. ...

Uwagi

1. ...
2. ...
3. ...

/Informacje zawarte w powyższych sekcjach należy pisać czcionką Arial, 12, tekst wyjustowany, a tytuły sekcji – czcionką Arial, 14, pogrubioną./