

ZARZĄDZENIE NR 127/2010 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 22 stycznia 2010 r.

w sprawie opracowywania kart usług/procedur zewnętrznych oraz opracowywania instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych

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.) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady postępowania związane z opracowywaniem informacji o usługach świadczonych przez Magistrat i miejskie jednostki organizacyjne (procedur zewnętrznych) i instrukcji postępowania stosowanych w Magistracie (procedur wewnętrznych) oraz sprawowania nad nimi nadzoru.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) „**karcie usługi/procedurze zewnętrznej**” – należy przez to rozumieć opracowany w określonej formie dokument stanowiący informację dla klienta w zakresie sprawy, jaką może załatwić w Magistracie lub miejskiej jednostce organizacyjnej, a wszczynanej na jego wniosek;
 - 2) „**właścicielu karty usługi/procedury zewnętrznej**” – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną;
 - 3) „**formularzu elektronicznym**” – należy przez to rozumieć formularz umożliwiający klientowi przesłanie do Urzędu wniosku drogą elektroniczną;
 - 4) „**formularzu zwykłym**” – należy przez to rozumieć formularz zapisany w formacie PDF, DOC lub formularz HTML również w wersji aktywnej (wspierającej wypełnianie), niewyposażony w mechanizm umożliwiający przesłanie do Urzędu wniosku drogą elektroniczną;
 - 5) „**Elektronicznej Krynicy Wiedzy**” – należy przez to rozumieć przewodnik po instrukcjach postępowania/procedurach wewnętrznych dla pracowników Magistratu dostępny w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
 - 6) „**instrukcji postępowania/procedurze wewnętrznej**” – należy przez to rozumieć sposób postępowania wydziałów w zakresie realizacji określonych zadań;
 - 7) „**Magistracie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
 - 8) „**wydziale**” – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;

- 9) „**miejskiej jednostce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miasta i nie będącą spółką prawa handlowego.

Karty usług/procedury zewnętrzne

§ 2

1. Kierujący wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi są zobowiązani do bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz w regulacjach obowiązujących w Magistracie.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, właściwy merytorycznie wydział lub miejska jednostka organizacyjna niezwłocznie opracowuje kartę usługi/procedurę zewnętrzną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Kartę usługi/procedurę zewnętrzną:
 - a) po sprawdzeniu jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa – opiniuje radca prawny w Zespole Radców Prawnych (w przypadku karty usługi/procedury zewnętrznej przygotowywanej przez wydziały) lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku karty usługi/procedury zewnętrznej przygotowywanej przez te jednostki),
ponadto:
 - b) jeżeli karta usługi/procedura zewnętrzna dotyczy innych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych – akceptują także kierujący tymi wydziałami / miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w lit. a) i b) – zatwierdza kierujący Wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną realizującą usługę.Obieg dokumentacji odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu kont e-mail wydziałów (miejskich jednostek organizacyjnych).
4. Wydział lub miejska jednostka organizacyjna niezwłocznie publikuje kartę usługi/procedurę zewnętrzną w Biuletynie Informacji Publicznej. Podłączenie formularza elektronicznego wymaga konsultacji z Referatem Systemów Informacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru. Wymogu tego nie stosuje się do formularza zwykłego.
5. Wydział lub miejska jednostka organizacyjna prowadzi elektroniczny rejestr kart usług/procedur zewnętrznych.
6. Nadzór nad aktualizacją karty usługi/procedury zewnętrznej sprawuje właściciel karty usługi/procedury zewnętrznej.

§ 3

Karta usługi/procedura zewnętrzna jest udostępniana dla wnioskodawców (klientów) na stanowiskach informacyjno-podawczych, w merytorycznych wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa. Obowiązek ten ciąży na właścicielu karty usługi/procedury zewnętrznej.

Instrukcje postępowania/procedury wewnętrzne

§ 4

1. Instrukcja postępowania/procedura wewnętrzna określająca współpracę więcej niż jednego wydziału opracowywana jest na podstawie regulacji zawartych w poleceniu

- służbowym Dyrektora Magistratu.
2. Instrukcja postępowania/procedura wewnętrzna w zakresie realizacji zadania jednego wydziału zatwierdzana jest przez kierującego wydziałem.
 3. Właściwy merytorycznie wydział opracowuje instrukcję postępowania/procedurę wewnętrzną według wzoru obowiązującego w Elektronicznej Krynicy Wiedzy i niezwłocznie ją tam publikuje.

Przepisy końcowe

§ 5

Polecenia służbowe Dyrektora Magistratu w sprawie procedur zewnętrznych zostaną uchylone z dniem podpisania niniejszego zarządzenia poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu, natomiast procedury zewnętrzne będące załącznikami do tych poleceń pozostają w swojej dotychczasowej formie w realizacji i mają moc wiążącą do czasu ich aktualizacji bądź uchYLENIA przez właściciela karty usługi/procedury zewnętrznej.

§ 6

Polecenia służbowe Dyrektora Magistratu w sprawie procedur wewnętrznych zostaną uchylone z dniem podpisania niniejszego zarządzenia poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 675/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /