

# **ZARZĄDZENIE NR 2193/2007 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 17 października 2007 r.**

## **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 oraz nadzorem wykonania poleceń służbowych Dyrektora Magistratu w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych.

#### **§ 2**

Ilekroć 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 stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora Magistratu;
- 6) **projekcie** – należy przez to rozumieć opracowany w ustalonej formie materiał roboczy poddany procedowaniu.

#### **§ 3**

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

#### § 4

Referat Dokumentacji SZJ:

- 1) uzgadnia treść projektów procedur wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) przedstawia projekty poleceń służbowych w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych 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.

### Rozdział 2

#### Procedury wewnętrzne oraz wprowadzające je polecenia służbowe

#### § 5

1. 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](mailto:procedury@um.krakow.pl).
2. 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 wydziałowych.
6. Projekt procedury, ustalony drogą elektroniczną, winien zostać przesłany z konta wydziałowego komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt na konto [procedury@um.krakow.pl](mailto:procedury@um.krakow.pl) z informacją o akceptacji przez:
  - kierującego komórką organizacyjną lub miejską jednostką organizacyjną opracowującą projekt procedury,
  - 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*).

7. Projekty poleceń służbowych w sprawie procedur wewnętrznych opracowuje Referat Dokumentacji SZJ. Projekty te parafuje wyłącznie Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Procedury zewnętrzne oraz wprowadzające je polecenia służbowe**

#### **§ 6**

1. Projekt procedury zewnętrznej opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna. Projekt ten jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do Referatu Dokumentacji SZJ na konto [procedury@um.krakow.pl](mailto:procedury@um.krakow.pl). Przesyłając projekt procedury należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
2. 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.
3. W projekcie procedury zewnętrznej winny się znaleźć 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).
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, powinny być napisane w sposób przejrzysty i konkretny, językiem przystępnym dla wnioskodawcy (strony).
5. Wzór procedury zewnętrznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 7

1. Komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna 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 Urzędu Miasta Krakowa w stosunku do procedur komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa – w celu uzyskania opinii; w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych radca prawny jednostki opiniuje procedurę w sposób ustalony z kierującym miejską jednostką organizacyjną.
2. Projekt procedury zewnętrznej, ustalony drogą elektroniczną, winien zostać przesłany z konta wydziałowego komórki organizacyjnej UMK lub 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 zewnętrznej,
  - 2) radcę prawnego (*należy podać imię i nazwisko*),
  - 3) 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*).
3. Projekty poleceń służbowych w sprawie procedur zewnętrznych opracowuje Referat Dokumentacji SZJ. Projekty te parafuje wyłącznie Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

## Rozdział 4

### 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 następuje w sposób określony w § 5–7, z tym że po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zmiany procedury zewnętrznej, przesłanie projektu procedury zewnętrznej, o którym mowa w § 6 ust. 1, następuje nie później niż w ciągu 10 dni roboczych.

## **§ 9**

Procedury zewnętrzne 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.

## **§ 10**

W przypadku sporu powstałego między komórkami organizacyjnymi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu procedury wewnętrznej lub zewnętrznej rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu.

## **Rozdział 5** **Przepisy przejściowe i końcowe**

## **§ 11**

Zachowują moc wszystkie procedury wewnętrzne i zewnętrzne sporządzone według zasad i wzorów obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

## **§ 12**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

## **§ 13**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 1892/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 września 2006 r. w sprawie procedur wewnętrznych i zewnętrznych,
- 2) zarządzenie Nr 919/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie elektronicznego obiegu dokumentacji dotyczącej procedur wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) zarządzenie Nr 1291/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 919/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie elektronicznego obiegu dokumentacji dotyczącej procedur wewnętrznych i zewnętrznych.

## **§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/-/

*Wzór procedury zewnętrznej*

**SA-123**

**URZĄD MIASTA KRAKOWA**  
Wydział Spraw Administracyjnych



**... (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)

---

**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)

# MOPS-45 MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ



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

## *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 wydziału – 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)