

ZASADY

postępowania związane z elektronicznym obiegiem dokumentacji dotyczącej procedur wewnętrznych i zewnętrznych przesyłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej

I. Procedury wewnętrzne oraz wprowadzające je polecenia

1. Projekt procedury wewnętrznej opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna.
2. We wstępie projektu procedury wewnętrznej winna znaleźć się informacja o komórkach organizacyjnych i miejskich jednostkach organizacyjnych, które będą realizować procedurę.
3. Projekt procedury wewnętrznej jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do konsultacji do Referatu Dokumentacji SZJ na konto właściwego pracownika Referatu. Projekt procedury musi uzyskać akceptację Kierownika Oddziału Zarządzania Jakością. Obieg dokumentacji w ramach Referatu Dokumentacji SZJ i z Kierownikiem Oddziału Zarządzania Jakością odbywa się przy użyciu poczty elektronicznej.

Wykaz pracowników Referatu Dokumentacji SZJ i ich kont e-mail został zawarty w części III niniejszych zasad.

4. Przesyłając projekt procedury wewnętrznej należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
5. 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.
6. Komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna, po konsultacjach z Referatem Dokumentacji SZJ, 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.
7. Projekt procedury, ustalony drogą elektroniczną, winien zostać przesłany z konta wydziałowego komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt na konto wydziałowe Wydziału Organizacji i Nadzoru 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*).

8. Projekty poleceń służbowych w sprawie procedur wewnętrznych opracowuje Referat Dokumentacji SZJ. Projekty te parafuje wyłącznie Kierownik Oddziału Zarządzania Jakością w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

II. Procedury zewnętrzne oraz wprowadzające je polecenia służbowe

1. Projekt procedury zewnętrznej opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna.
2. Projekt procedury zewnętrznej jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do konsultacji do Referatu Dokumentacji SZJ na konto właściwego pracownika Referatu. Projekt procedury musi uzyskać akceptację Kierownika Oddziału Zarządzania Jakością. Obieg dokumentacji w ramach Referatu Dokumentacji SZJ i z Kierownikiem Oddziału Zarządzania Jakością odbywa się przy użyciu poczty elektronicznej.

Wykaz pracowników Referatu Dokumentacji SZJ i ich kont e-mail został zawarty w części III niniejszych zasad.

3. Przesyłając projekt procedury zewnętrznej należy podać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby przygotowującej projekt.
4. 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.
5. Komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej z konta wydziałowego projekt procedury zewnętrznej do:
 - komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych, które będą realizować procedurę – w celu akceptacji,
 - 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.
6. Projekt procedury zewnętrznej, ustalony drogą elektroniczną, winien zostać przesłany, z konta wydziałowego komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt na konto wydziałowe Wydziału Organizacji i Nadzoru z informacją o akceptacji przez:
 - kierującego komórką organizacyjną lub miejską jednostką organizacyjną opracowującą projekt procedury zewnętrznej,
 - radcę prawnego,
 - kierujących komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które będą realizować procedurę (*należy wymienić te komórki i jednostki*).
7. Projekty poleceń służbowych w sprawie procedur zewnętrznych opracowuje Referat Dokumentacji SZJ. Projekty te parafuje wyłącznie Kierownik Oddziału Zarządzania Jakością w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

III. Wykaz pracowników Referatu Dokumentacji SZJ i ich kont e-mail wraz z wykazem komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych przypisanych do poszczególnych pracowników

Imię i nazwisko pracownika Referatu Dokumentacji SZJ	Adres e-mail	Przypisane komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne
Anna Gromala	gromalan@um.krakow.pl	BR, BK, BT, BZ, GS, OC, PB, KP, MP, SP, SO, SM, WZ; GUP, MOPS
Marek Mirosławski	miroslma@um.krakow.pl	AU, BI, BM, BP, BS, FK GD, IT, ML, PD, PR, OR, OU; ZBK
Anna Sochacka	sochacan@um.krakow.pl	BE, EK, GO, KD, KM, SA, SC, SR, ZA; KZD, KZK, ZCK, ZTP