



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr ~~.....~~736/2008

Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 31. października 2008 r.

### w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych”

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.) w związku z § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Wprowadzam procedurę „PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Określone w punkcie VII „Przebieg procesu” procedury „Czynności w systemie Mdok” nie mają zastosowania do stanowisk pracy nie wdrożonych do pracy w systemie Mdok.

#### § 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu
2. Kopia: Strona Biuletynu Informacji Publicznej

*K. T. H.*

*By*



## Urząd Miasta Lublin

Procedura PZ.4.4.12

Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych

	Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Zespół ds. opracowania dokumentów i procedur niezbędnych do wdrożenia w Urzędzie Miasta Lublin systemu zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO 9001	Iwona Woźniak	<i>Iwona Woźniak</i>	31.10.2008
		Monika Artymiak	<i>Monika Artymiak</i>	31.10.2008
		Marcin Derkowski	<i>Marcin Derkowski</i>	31.10.2008
		Anna Piasecka	<i>Anna Piasecka</i>	31.10.2008
		Jacek Szymona	<i>Jacek Szymona</i>	31.10.2008
		Grażyna Ziemnińska-Bicka	<i>Grażyna Ziemnińska-Bicka</i>	31.10.2008
Akceptował	Pełnomocnik do spraw systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin	Krzysztof Łątka	<i>Krzysztof Łątka</i>	31.10.2008
Zatwierdził	Prezydent Miasta Lublin	Adam Wasilewski	<i>Adam Wasilewski</i>	31.10.2008

### Spis treści

II.	Właściciel procesu.....	2
III.	Komórka organizacyjna, w której jest właściciel procesu.....	2
IV.	Zakres stosowania – uczestnicy procesu.....	2
V.	Definicje, terminologia, skróty.....	2
VI.	Mierniki i wskaźniki procesu.....	2
VII.	Przebieg procesu.....	3
VIII.	Formularze dla zapisów (załączniki do procedury).....	3
IX.	Standardy (załączniki do procedury).....	11
X.	Procesy inicjujące.....	12
XI.	Procesy inicjowane.....	12

dr inż. Adam Wasilewski

- I. **Cel procesu**  
Zapewnienie aktualności, dostępności i zgodności kart informacyjnych z przyjętymi dla nich standardami

---

- II. **Właściciel procesu**  
Kierownik referatu ds. informacyjnych Urzędu

---

- III. **Komórka organizacyjna, w której jest właściciel procesu**  
Biuro Obsługi Mieszkańców

---

- IV. **Zakres stosowania – uczestnicy procesu**  
Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu

---

- V. **Definicje, terminologia, skróty**  
**DEFINICJE:**  
**Administrator mPortalu** – pracownik Urzędu realizujący szkolenia i nadający uprawnienia Redaktorom do pracy w systemie mPortal; umieszcza w katalogach tematycznych systemu mPortal nowe oraz zaktualizowane KI i wymagane do karty wnioski, usuwa KI i wymagane do karty wnioski z systemu mPortal.  
**Autor KI** – pracownik w danej komórce Urzędu, który opracowuje, aktualizuje projekt KI i wymagane do karty wnioski, odpowiada za KI pod względem merytorycznym.  
**Dokument SZJ** – dokument regulujący sposób postępowania (m.in.: ustawa, rozporządzenie, zarządzenie, procedura, instrukcja, regulamin).  
**Interesant** – każdy, kto inicjuje proces lub żąda usługi świadczonej przez Urząd (czyżności organu administracji publicznej), każdy kto otrzymuje usługę Urzędu rozumianą, jako wynik tego procesu, lub jest uczestnikiem zainicjowanego procesu ze względu na istniejący interes prawny lub obowiązek (jest stroną procesu w rozumieniu przepisów kpa).  
**Intranet** – wewnętrzne elektroniczne serwisy informacyjne Urzędu.  
**KI** – opis usługi administracyjnej świadczonej przez wydział/biuro/ssp oraz wymagane do karty wnioski.  
**Koordinator** – pracownik Urzędu odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie SZJ w Urzędzie.  
**Kierownictwo Urzędu** – Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik.  
**Koordinator KI** – właściciel procesu Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych, nadzoruje tworzenie/aktualizację/usunięcie KI i wymaganych do kart wniosków.  
**Kierownik Komórki** – zleca utworzenie/aktualizację/usunięcie KI i wymaganych do kart wniosków, wybiera/odwołuje Redaktorów, wybiera/odwołuje Autorów KI, informuje Administratora mPortalu o wybraniu/odwołaniu Redaktora, organizuje spotkania z Redaktorami i Autorami KI, informuje pracowników swojej komórki organizacyjnej o posiadanych KI.  
**mPortal** – System Zarządzania Portallem – system zarządzania treścią strony internetowej.  
**Pełnomocnik** – osoba, powołana w drodze zarządzenia do realizacji zadań o istotnym znaczeniu. Pełnomocnik odpowiada za prawidłowe, zgodne z Normą funkcjonowanie SZJ w Urzędzie.  
**Procedura** – opis procesu przedstawiony w formie graficznej lub słownej.  
**Proces** – zespół wykonywanych kolejno działań, mający na celu osiągnięcie zamierzonych rezultatów.  
**Redaktor** – opracowuje/aktualizuje projekt KI i wymagane do karty wnioski, odpowiada za KI pod względem redakcyjnym, wprowadza KI i wymagane do karty wnioski do systemu mPortal.  
**Zespół ds. Koordynacji i Rozwoju SZJ** – zespół zadaniowy, składający się z pracowników Urzędu, wspomagający Pełnomocnika w bieżącym monitorowaniu działania SZJ.

M  
BU

**SKRÓTY:**

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

DA – do akceptacji.

DR – do realizacji.

DU – do uzgodnienia.

KI – Karta Informacyjna.

KK – dyrektor wydziału, kierownik biura.

Koordynator – Koordynator systemu zarządzania jakością.

Mdok – system informatyczny dedykowany do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, dostępny przez przeglądarkę internetową.

Pelnomocnik – Pełnomocnik do spraw systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

SIW – System Identyfikacji Wizualnej obowiązujący w Urzędzie.

SSP – samodzielne stanowisko pracy.

Zespół SZJ – Zespół ds. koordynacji rozwoju systemu zarządzania jakością.

**VI. Mierniki i wskaźniki procesu**

Lp.	Nazwa wskaźnika lub miernika	Sposób obliczenia/wyznaczenia	Częstość dokonywania pomiaru	Wartość krytyczna wskaźnika
1.	KI.W1 Średni czas aktualizacji KI KI.M1 Czas aktualizacji KI (w dniach – od dnia uznania zasadności aktualizacji KI i wymaganych do karty wniosków do dnia udostępnienia KI dla interesantów i pracowników Urzędu na stronie UM <a href="http://www.um.lublin.eu">www.um.lublin.eu</a> )	KI.W1 = średnia (KI.M1)	každorazowo	<= 5 dni
2.	KI.W2 Średnia liczba aktualizacji KI KI.M2 Liczba wniosków o aktualizację KI i wymaganych do karty wniosków KI.M3 Liczba KI w Urzędzie	KI.W2 = KI.M2/KI.M3	po zakończeniu kwartału	

**VII. Przebieg procesu**

Lp.	Uczestnik	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Mdok
<b>A. Utworzenie karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków</b>						
A1	Pracownik Urzędu	Wniosek o utworzenia karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	Przekazuje wniosek do Koordynatora KI	Wniosek o utworzenia karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	niezwłocznie	
A2	Koordynator KI	Wniosek o utworzenia karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	Poleca dokonanie analizy zasadności utworzenia karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1	niezwłocznie	Zakłada sprawę Karty Informacyjnej Tworzy dokument Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1 w sprawie

Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~136~~ 2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r.  
Procedura PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych

Strona 3 z 12

						<p><i>Karty Informacyjne</i>          Podpisuje dokument          Dołącza do dokumentu <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganých wniosków K11</i>          wniosek o utworzenia karty informacyjnej i wymaganých do karty wniosków          Przekazuje dokument (przekaz dalej)          DR do KK</p>
A3	KK	<p><i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganých wniosków K11</i></p>	<p>Dokonuje analizy zasadności utworzenia karty informacyjnej i wymaganých do karty wniosków          Uzgadnia zakres z pracownikami komórki organizacyjnej</p>		niezwłocznie	
A4	KK		<p>W przypadku nieuznania zasadności utworzenia karty informacyjnej i wymaganých do karty wniosków</p>		niezwłocznie	<p>W dokumencie <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganých wniosków K11</i> wpisuje uzasadnienie nieuznania zasadności utworzenia karty informacyjnej i wymaganých do karty wniosków          Podpisuje dokument          Przekazuje dokument (przekaz dalej)          ODR do Koordynatora KI</p>
A5	KK		<p>W przypadku uznania zasadności utworzenia karty informacyjnej i wymaganých do karty wniosków          Wyznacza Autora KI          Powiadamia o tym Koordynatora KI</p>		niezwłocznie	<p>W dokumencie <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganých wniosków K11</i> wpisuje uzasadnienie uznania zasadności utworzenia karty informacyjnej i wymaganých do karty wniosków          Podpisuje dokument          Przekazuje dokument (przekaz dalej)          DR do Autora KI          Przekazuje dokument (przekaz do wglądu) DW do Koordynatora KI</p>
A6	Autor KI	<p><i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganých wniosków K11</i></p>	<p>Tworzy kartę informacyjną w szablonie karty informacyjnej (w formacie *.odt)          Tworzy wymaganę do karty wniosków szablonie wniosków (w formacie *.odt)</p>	<p><i>Projekt treści karty informacyjnej K12</i></p>	niezwłocznie	<p>Zakłada sprawę <i>Karta Informacyjna XXX</i>          Nadaje sprawie <i>Karta Informacyjna XXX</i> znak          Dołącza dokument <i>Polecenie doko-</i></p>

							<p>nania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1 do sprawy Karta Informacyjna XXX</p> <p>Tworzy dokument Projekt treści karty informacyjnej KI2 w sprawie Karta Informacyjna XXX</p> <p>Podpisuje dokument</p> <p>Dołącza do dokumentu Projekt treści karty informacyjnej KI2 dokumenty jako załączniki: nową kartę informacyjną i nowe wnioski przygotowane w odpowiednich szablonach</p>
A7	Autor KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Uzgodnienia brzmienie treści karty informacyjnej i wyznaczonych do karty wniosków z KK	Projekt treści karty informacyjnej KI2	niezwłocznie	Przekazuje dokument (przekaz dalej) DA do KK	
A8	Autor KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Uzgodnienia brzmienie treści karty informacyjnej i wyznaczonych do karty wniosków z Koordynatorem KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	niezwłocznie	Przekazuje dokument (przekaz dalej) DA do Koordynatora KI	
A9	Autor KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Przekazuje Projekt treści karty informacyjnej KI2 do Redaktora	Projekt treści karty informacyjnej KI2	niezwłocznie	Przekazuje dokument (przekaz dalej) DR do Redaktora	
A10	Redaktor	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Wprowadza treść karty informacyjnej do systemu mPortal Wprowadza wymagane do karty wnioski do systemu mPortal Informuje emailem Koordynatora KI o wprowadzeniu KI	Karta informacyjna w systemie mPortal	niezwłocznie		
A11	Redaktor	Karta informacyjna w systemie mPortal	Drukuje kartę informacyjną i wymagane do karty wnioski w 1 egzemplarzu (po sprawdzeniu i uzyskaniu akceptacji od Koordynatora KI)	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	niezwłocznie		
A12	Redaktor	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	Parafuje 1 wydrukowany egzemplarz KI na każdej stronie z datą Przekazuje do Autora KI		niezwłocznie		
A13	Autor KI	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	Parafuje 1 wydrukowany egzemplarz KI na każdej stronie z datą Przekazuje do KK		niezwłocznie		
A14	KK	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	Podpisuje 1 wydrukowany egzemplarz KI na każdej stronie z datą i odrębną		niezwłocznie		

Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~13~~ 2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r.  
Procedura PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych

			adnotacją na ostatniej stronie KI: „Za- twierdzam do publikacji, imię i nazwi- sko, data, podpis” Wydrukowany egzemplarz KI przeka- zuje pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjnych do wpięcia do teczki „Obowiązujące Karty Informacyjne Wydziału ...; Biura ... lub SSP ...” Kserokopię egzemplarza KI przekazu- je Redaktorowi				
A15	Redaktor	Karta informacyjna z sys- temu mPortal – podpi- sana kserokopia eg- zemplarza KI	Wprowadza do systemu mPortal datę zatwierdzenia KI przez Dyrektora Wydziału, Kierownika Biura lub pra- cownika na SSP i zatwierdza w sys- temie KI do publikacji Zgłasza emailem administratorowi mPortalu konieczność jej umieszcze- nia w odpowiednim katalogu tema- tycznym	Zatwierdzona KI w syste- mie mPortal	niezwłocznie		
A16	Administrator mPortalu	Zatwierdzona KI w syste- mie mPortal	Udostępnia KI we wskazanym przez Redaktora katalogu tematycznym Informuje emailem Redaktora i Koor- dynatora KI o udostępnieniu KI	KI dostępna dla intere- santów i pracowników Urzędu na stronie UM www.um.lublin.eu	niezwłocznie		
<b>B. Aktualizacja karty informacyjnej – zmiany w treści karty lub w wymaganych wnioskach</b>							
B1	Pracownik Urzędu	Wniosek o aktualizację karty informacyjnej i wy- maganych do karty wniosków	Przekazuje wniosek do Koordynatora KI	Wniosek o aktualizację karty informacyjnej i wy- maganych do karty wniosków	niezwłocznie		
B2	Koordynator KI	Wniosek o aktualizację karty informacyjnej i wy- maganych do karty wniosków	Poleca dokonanie analizy zasadności aktualizacji karty informacyjnej i wy- maganych do karty wniosków	Polecenie dokonania analizy karty informa- cyjnej i wymaganych wniosków KI1	niezwłocznie	Tworzy dokument <i>Polecenie dokona- nia analizy karty informacyjnej i wy- maganych wniosków KI1 w sprawie Karty Informacyjne</i> Podpisuje dokument Dołącza do dokumentu <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyj- nej i wymaganych wniosków KI1</i> wniosek o aktualizację karty info- racyjnej i wymaganych do karty wniosków Przekazuje dokument (przekaz dalej)	

B3	KK	Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1	Dokonuje analizy zasadności aktualizacji karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków Uzgodnia zakres z pracownikami komórki organizacyjnej i Autorem KI		niezwłocznie	DR do KK
B4	KK		W przypadku nieuwzględnienia zasadności aktualizacji karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków		niezwłocznie	W dokumencie <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1</i> wpisuje uzasadnienie nieuwzględnienia zasadności aktualizacji karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków Podpisuje dokument Przekazuje dokument (przekaz dalej) ODR do Koordynatora KI
B5	KK		W przypadku uznania zasadności aktualizacji karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków Przekazuje <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1</i> Autorowi KI Powiadamia o tym Koordynatora KI		niezwłocznie	W dokumencie <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1</i> wpisuje uzasadnienie uznania zasadności aktualizacji karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków Podpisuje dokument Przekazuje dokument (przekaz dalej) DR do Autora KI Przekazuje dokument (przekaz do wglądu) DW do Koordynatora KI
B6	Autor KI	Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1	Aktualizuje kartę informacyjną w szablonie karty informacyjnej (w formie * .odt) Aktualizuje wymagane do karty wnioski w szablonie wniosków (w formie * .odt)	<i>Projekt treści karty informacyjnej KI2</i>	niezwłocznie	Dołącza dokument <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1</i> do sprawy Karta Informacyjna XXX Tworzy dokument <i>Projekt treści karty informacyjnej KI2</i> w sprawie Karta informacyjna XXX Podpisuje dokument Dołącza do dokumentu <i>Projekt treści karty informacyjnej KI2</i> jako załączniki: zaktualizowaną kartę informacyjną i zaktualizowane wnioski przygotowane w odpowiednich szablonach

Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~156~~ 2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r.  
Procedura PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych

Strona 7 z 12



B7	Autor KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Uzgodnienia brzmienie treści karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków z KK	Projekt treści karty informacyjnej KI2	niezwłocznie	Przekazuje dokument (przekaz dalej) DA do KK
B8	Autor KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Uzgodnienia brzmienie treści karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków z Koordynatorem KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	niezwłocznie	Przekazuje dokument (przekaz dalej) DA do Koordynatora KI
B9	Autor KI	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Przekazuje Projekt treści karty informacyjnej KI2 do Redaktora	Projekt treści karty informacyjnej KI2	niezwłocznie	Przekazuje dokument (przekaz dalej) DR do Redaktora
B10	Redaktor	Projekt treści karty informacyjnej KI2	Wprowadza zaktualizowaną treść karty informacyjnej do systemu mPortal Wprowadza zaktualizowane wymagane do karty wnioski do systemu mPortal Informuje emailen Koordynatora KI o wprowadzeniu KI	Karta informacyjna w systemie mPortal	niezwłocznie	
B11	Redaktor	Karta informacyjna w systemie mPortal	Drukuje kartę informacyjną i wymagać do karty wnioski w 1 egzemplarzu (po sprawdzeniu i uzyskaniu akceptacji od Koordynatora KI)	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	niezwłocznie	
B12	Redaktor	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	Parafuje 1 wydrukowany egzemplarz KI na każdej stronie z datą Przekazuje do Autora KI		niezwłocznie	
B13	Autor KI	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	Parafuje 1 wydrukowany egzemplarz KI na każdej stronie z datą Przekazuje do KK		niezwłocznie	
B14	KK	Wydruk Karty informacyjnej z systemu mPortal	Podpisuje 1 wydrukowany egzemplarz KI na każdej stronie z datą, i odrębną adnotacją, na ostatniej stronie KI: „Zatwierdzam do publikacji, imię i nazwisko, data, podpis” Wydrukowany egzemplarz KI przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjnych do wpięcia do teczki „Obowiązujące Karty Informacyjne Wydziału ... Biura ... lub SSP ...” Kserokopię egzemplarza KI przekazuje Redaktorowi Z teczki „Obowiązujące Karty Informa-		niezwłocznie	

			cyjne Wydziału ..., Biura ... lub SSP ..." wypina kartę informacyjną i wymagane do karty wnioski i podpisuje egzemplarz KI na każdej stronie z datą i odrębną adnotacją na ostatniej stronie KI: „Zatwierdzam do wycofania, imię i nazwisko, data, podpis”			
B15	Redaktor	Karta informacyjna z systemu mPortal – podpisana kserokopia egzemplarza KI	Wprowadza do systemu mPortal datę zatwierdzenia KI przez Dyrektora Wydziału, Kierownika Biura lub pracownika na SSP i zatwierdza w systemie KI do publikacji Zgłasza emailem administratorowi mPortalu konieczność jej umieszczenia w odpowiednim katalogu tematycznym	Zatwierdzona KI w systemie mPortal	niezwłocznie	
B16	Administrator mPortalu	Zatwierdzona KI w systemie mPortal	Udoszczępnia KI we wskazanym przez Redaktora katalogu tematycznym Informuje emailem Redaktora i Koordynatora KI o udostępnieniu KI	KI dostępna dla interesantów i pracowników Urzędu na stronie UM <a href="http://www.um.lublin.eu">www.um.lublin.eu</a>	niezwłocznie	
<b>C. Wycofanie karty informacyjnej lub w wymaganych do karty wniosków</b>						
C1	Pracownik Urzędu	Wniosek o usunięcie karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	Przekazuje wniosek do Koordynatora KI	Wniosek o usunięcie karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	niezwłocznie	
C2	Koordinator KI	Wniosek o usunięcie karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	Poleca dokonanie analizy zasadności usunięcia karty informacyjnej i wymaganych do karty wniosków	<i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1</i>	niezwłocznie	Tworzy dokument <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1 w sprawie Karty Informacyjnej</i> Podpisuje dokument Dołącza do dokumentu <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1 w sprawie Karty Informacyjnej</i> wniosek

Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~156~~2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r.  
Procedura PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych

B14

							o usunięciu karty informacyjnej i wymaganym do karty wniosków Przekazuje dokument (przekaz dalej) DR do KK
C3	KK	<i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganym wniosków KI1</i>	Dokonuje analizy zasadności usunięcia karty informacyjnej i wymaganym do karty wniosków Uzgadnia zakres z pracownikami komórki organizacyjnej i Autorem KI			niezwłocznie	
C4	KK		W przypadku nieuznania zasadności usunięcia karty informacyjnej i wymaganym do karty wniosków			niezwłocznie	W dokumencie <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganym wniosków KI1</i> wpisuje uzasadnienie nieuznania zasadności usunięcia karty informacyjnej i wymaganym do karty wniosków Podpisuje dokument Przekazuje dokument (przekaz dalej) ODR do Koordynatora KI
C5	KK		W przypadku uznania zasadności usunięcia karty informacyjnej i wymaganym do karty wniosków Przekazuje <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganym wniosków KI1</i> Autorowi KI Powiadamia o tym Koordynatora KI			niezwłocznie	W dokumencie <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganym wniosków KI1</i> wpisuje uzasadnienie uznania zasadności usunięcia karty informacyjnej i wymaganym do karty wniosków Podpisuje dokument Przekazuje dokument (przekaz dalej) DR do Autora KI Przekazuje dokument (przekaz do wglądu) DW do Koordynatora KI
C6	Autor KI	<i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganym wniosków KI1</i>	Dołącza otrzymany dokument do sprawy Informuje Redaktora o decyzji usunięcia karty informacyjnej i wymaganym do karty wniosków			niezwłocznie	Dołącza dokument <i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganym wniosków KI1</i> do sprawy <i>Karta informacyjna XXXX</i> Przekazuje dokument (przekaz do wglądu) DW do Redaktora Zamyka sprawę <i>Karta informacyjna XXXX</i>
C7	KK		Z te czki „Obowiązujące Karty Informacyjnej Wydziału ...; Biura ... lub SSP ...” wypina kartę informacyjną i				

			wymagane do karty wnioski i podpisuje egzemplarz KI na każdej stronie z datą i odręczną adnotacją na ostatniej stronie KI: „Zatwierdzam do wycofania, imię i nazwisko, data, podpis” Wycofany egzemplarz KI przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjnych do wpiecia doteczki „Wycofane Karty Informacyjne Wydziału ...”, Biura ... lub SSP ...” Kserokopię egzemplarza KI przekazuje Redaktorowi		
C8	Redaktor	<i>Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków KI1</i> Karta informacyjna z systemu mPortal – podpisana kserokopia egzemplarza KI	Zgłasza emailiem administratorowi mPortalu konieczność usunięcia KI z katalogów tematycznych	KI w systemie mPortal	
C9	Administrator mPortalu	KI w systemie mPortal	Przenosi KI do Archiwum KI Informuje emailiem Redaktora i Koodynatora KI o usunięciu KI	KI wycofana ze strony UMI <a href="http://www.um.lublin.eu">www.um.lublin.eu</a>	niezwłocznie

**VIII. Formularze dla zapisów (załączniki do procedury)**

KI1 Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków  
KI2 Projekt treści karty informacyjnej

**IX. Standardy (załączniki do procedury)**  
SIW

**X. Procesy inicjujące**  
[nie zdefiniowano]

**XI. Procesy inicjowane**  
[nie zdefiniowano]



## Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Procedury PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych  
Wydanie z dnia 31 października 2008 r.

KO.SP.0180-nn-nn/08

Lublin, dnia dd.mm.2008 r.

### SZJ KI1 Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków

#### Analiza zasadności

W poniższym polu należy wskazać czy polecenie dokonania analizy dotyczy: utworzenia, aktualizacji, usunięcia karty informacyjnej i wymaganych wniosków.

Polecam dokonanie analizy zasadności --wybierz-- karty informacyjnej i wymaganych wniosków

#### Karta informacyjna i wymagane wnioski

W przypadku aktualizacji lub usunięcia karty w poniższej tabeli należy wskazać komórkę organizacyjną, w której znajduje się karta informacyjna i wymagane wnioski, numer, nazwę karty informacyjnej oraz numer i nazwę wymaganych wniosków.

Komórka organizacyjna	
Numer i nazwa karty informacyjnej	
Numer i nazwa wymaganych wniosków	

#### Utworzenie/aktualizacja/usunięcie karty informacyjnej i wymaganych do kart wniosków

W poniższym polu należy opisać czego dotyczą zmiany.

#### Autor dokumentu i jego podpis

Stanowisko pracy	Nazwa stanowiska pracy...
Podpis albo znak podpisu /-/	/-/
Imię i nazwisko	Imię i nazwisko

#### Uzasadnienie zasadności utworzenia, aktualizacji albo usunięcia karty informacyjnej i wymaganych wniosków

Poniższe pole wypełnia kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się karta informacyjna i wymagane wnioski.  
W poniższym polu należy uzasadnić zasadność utworzenia/aktualizacji/usunięcia karty informacyjnej i wymaganych wniosków.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wąsilewski

Sekretarz Miasta Lublin

K. Gajda

UBcy

**Kierownik komórki organizacyjnej**

Stanowisko pracy	Nazwa stanowiska pracy...
Podpis albo znak podpisu /-/	/-/
Imię i nazwisko	Imię i nazwisko

Strona 2 z 2	Urząd Miasta Lublin	
	SZJ KI1 Polecenie dokonania analizy karty informacyjnej i wymaganych wniosków Załącznik nr 1 do Procedury PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych	Wydanie z dnia 31 października 2008 r.



## Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 2 do Procedury PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych  
Wydanie z dnia 31 października 2008 r.

KO.SP.0180-nn/08

Lublin, dnia dd.mm.2008 r.

### SZJ KI2 Projekt treści karty informacyjnej

#### Nazwa i numer karty informacyjnej

W poniższej tabeli należy wskazać komórkę organizacyjną, w której znajduje się lub będzie się znajdowała karta informacyjna i wymagane wnioski, nazwę karty informacyjnej oraz numer karty informacyjnej.

Komórka organizacyjna	
Nazwa karty informacyjnej	
Numer karty informacyjnej	

#### Tryb załatwienia sprawy

W poniższym polu należy wskazać tryb załatwienia sprawy.

--

#### Podstawa prawna

W poniższym polu należy wskazać akty prawne, na podstawie których wydawane są decyzje.

--

#### Wymagane wnioski

W poniższym polu należy wskazać wymagane wnioski niezbędne do załatwienia sprawy.

Każdy wymagany wniosek musi zawierać: datę na wniosku, adresata wniosku, nadawcę wniosku, nazwę wniosku, numer wniosku, datę zatwierdzenia wniosku, liczbę stron wniosku.

--

#### Wymagane załączniki

W poniższym polu należy wskazać wymagane załączniki niezbędne do załatwienia sprawy.

--

#### Dokumenty do wglądu

W poniższym polu należy wskazać dokumenty, które należy okazać celem załatwienia sprawy.

--

#### Sposób i miejsce składania dokumentów

W poniższym polu należy wskazać w jaki sposób i gdzie odbywa się składanie dokumentów.

--

#### Wymagane opłaty

W poniższym polu należy wskazać jakie opłaty i gdzie należy wnieść.

--

134

--

### Termin złożenia

W poniższym polu należy określić termin złożenia dokumentów.

--

### Termin załatwienia sprawy

W poniższym polu należy określić termin załatwienia sprawy.

--

### Sposób i miejsce odbioru dokumentów

W poniższym polu należy wskazać w jaki sposób i gdzie odbywa się odbiór dokumentów.

--

### Tryb odwoławczy

W poniższym polu należy określić tryb odwoławczy.

--

### Informacje dodatkowe

W poniższym polu należy wskazać informacje dodatkowe niezbędne do załatwienia sprawy.

--

### Osoba odpowiedzialna

W poniższym polu należy wskazać osobę odpowiedzialną za dokument (kartę informacyjną).

--

### Słowa kluczowe

W poniższym polu należy wskazać słowa kluczowe umożliwiające wyszukiwanie karty informacyjnej.

--

### Czynności powiązane

W poniższym polu należy wskazać czynności powiązane z opisywaną sprawą.

--

### Kategoria spraw

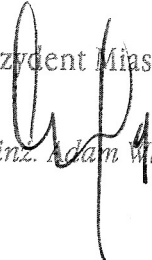
W poniższym polu należy wskazać kategorię sprawy.

--

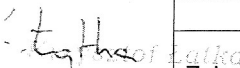


**Autor dokumentu i jego podpis**

Stanowisko pracy	Nazwa stanowiska pracy...
Podpis albo znak podpisu /-/	/-/
Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
Data	Lublin, dnia dd.mm.2008

Prezydent Miasta Lublin  
  
dr inż. Adam Wasilewski

Sekretarz Miasta Lublin

1.  19/10/08

B4

Urząd Miasta Lublin		Strona 3 z 3
SZJ K12 Projekt treści karty informacyjnej Załącznik nr 2 do Procedury PZ.4.4.12 Opracowywanie i wprowadzanie do systemu kart informacyjnych	Wydanie z dnia 31 października 2008 r.	