



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 22/11/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 listopada 2014 r.
w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania kartami informacyjnymi

Procedura zarządzania kartami informacyjnymi¹

Lp.	Uczestnik procedury	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Czynności w systemie Mdok ²
1.	Autor kart informacyjnych	Polecenie służbowe dotyczące utworzenia, aktualizacji, wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków. Informacja o potrzebie utworzenia, aktualizacji, wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków. Inne.	Przygotowuje w wersji elektronicznej treść karty informacyjnej i wymagane wnioski. Przekazuje do akceptacji Dyrektora wydziału lub biura odpowiednio: 1) treść karty informacyjnej i wymagane wnioski (w przypadku nowej karty informacyjnej lub zmiany lokalizacji karty zgłasza Koordynatorowi kart informacyjnych konieczność jej umieszczenia w odpowiednim katalogu tematycznym) albo 2) informację o potrzebie wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków.	1) treść karty informacyjnej i wymagane wnioski albo 2) informacja o potrzebie wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków.	Niezwłocznie	1.1) tworzy nowy dokument: a) rodzaj: "Wewnętrzny", b) klasyfikacja: "KI_Karta Informacyjna", c) nazwa wg wzoru: "KI_s.cz_nr.k_data", gdzie: "s.cz" oznacza symbol czynności i ma wartość U dla utworzenia karty informacyjnej, A dla jej aktualizacji, "nr.k" jest numerem karty informacyjnej składającym się z symbolu komórki organizacyjnej, myślnika i trzycyfrowego numeru karty w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin, w przypadku utworzenia nowej karty informacyjnej jest to kolejny wolny numer w tej komórce organizacyjnej, "data" jest datą utworzenia dokumentu w systemie Mdok w formacie rrrr-mm-dd, przykład: "KI_U_OM-001_2014-01-23", d) typ źródła dokumentu: "Szablon formularza", e) szablon formularza: "KI_Formularz obsługi KI"; 1.2) uzupełnia poszczególne pola dokumentu o treść nowej karty informacyjnej lub w przypadku aktualizacji już istniejącej karty uzupełnia tylko pola, które mają być zaktualizowane;

- 1 Autor kart informacyjnych i Koordynator kart informacyjnych w przypadku konieczności modyfikacji treści karty informacyjnej, dotyczącej:
 - 1) omyłek pisarskich;
 - 2) identyfikatorów w podstawie prawnej nie wszczynają niniejszej procedury. Zgłaszanie przez Autora kart informacyjnych konieczności ww. modyfikacji treści karty informacyjnej odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zapisy z dokonanych zmian karty informacyjnej, wiadomości pocztowe dotyczące konieczności modyfikacji kart tworzone są w systemie Mdok lub do niego dołączane.
- 2 Komórką macierzystą prowadzącą akta spraw dotyczących zarządzania kartami informacyjnymi jest Biuro Obsługi Mieszkańców, które prowadzi je z symbolu JRWA "0143", hasła klasyfikacyjnego "Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany". Dokumentacja prowadzona jest w Elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Lublin. Dla pozostałych uczestników procedury formularze kart informacyjnych stanowią dokumentację nietworzącą akt sprawy.



						<p>1.3) jeżeli istnieje potrzeba, załącza wymagane wnioski jako pliki do dokumentu;</p> <p>1.4) parafuje dokument (wraz z załącznikami);</p> <p>1.5) przekazuje dokument "Przełącz dalej" do Dyrektora wydziału lub biura (z przedrostkiem "DA - Do akceptacji")</p> <p>albo</p> <p>2.1) tworzy nowy dokument:</p> <p>a) rodzaj: "Wewnętrzny",</p> <p>b) klasyfikacja: "KI_Karta Informacyjna",</p> <p>c) nazwa wg wzoru: "KI_W_nr.k_data", gdzie: "nr.k" jest numerem karty informacyjnej składającym się z symbolu komórki organizacyjnej, myślnika i trzycyfrowego numeru karty w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin, "data" jest datą utworzenia dokumentu w systemie Mdok w formacie rrrr-mm-dd, przykład: "KI_W_OM-001_2014-01-23",</p> <p>d) typ źródła dokumentu: "Pusty dokument",</p> <p>e) opis: wpisuje krótkie uzasadnienie wycofania i archiwizacji karty i wymaganych wniosków;</p> <p>2.2) parafuje dokument;</p> <p>2.3) przekazuje dokument "Przełącz dalej" do Dyrektora wydziału lub biura (z przedrostkiem "DA - Do akceptacji").</p>
2.	Dyrektor wydziału lub biura	<p>1) treść karty informacyjnej i wymagane wnioski</p> <p>albo</p> <p>2) informacja o potrzebie wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków.</p>	<p>Weryfikuje i akceptuje treść przekazanych do akceptacji dokumentów.</p> <p>Dekretuje dokumenty do Autora kart informacyjnych w celu dalszego przekazania do Koordynatora kart informacyjnych.</p>	<p>1) zaakceptowana treść karty informacyjnej i wymagane wnioski</p> <p>albo</p> <p>2) zaakceptowana informacja o potrzebie wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków.</p>	Niezwłocznie	<p>1.1) weryfikuje treść karty informacyjnej i wymaganych wniosków;</p> <p>1.2) jeżeli istnieje potrzeba, edytuje dokument;</p> <p>1.3) podpisuje dokument (wraz z załącznikami);</p> <p>1.4) przekazuje dokument "Odpowiedz" do Autora kart informacyjnych (z przedrostkiem "AKC – Akceptuję")</p> <p>albo</p> <p>2.1) weryfikuje zasadność wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków;</p> <p>2.2) podpisuje dokument;</p> <p>2.3) przekazuje dokument "Odpowiedz" do Autora kart informacyjnych (z przedrostkiem "AKC – Akceptuję").</p>
3.	Autor kart informacyjnych	<p>1) zaakceptowana treść karty informacyjnej i wymagane wnioski</p>	<p>Przekazuje dokumenty do Koordynatora kart informacyjnych.</p>	<p>1) zaakceptowana treść karty informacyjnej i wymagane wnioski</p>	Niezwłocznie	<p>Przekazuje dokument "Przełącz dalej" do Koordynatora kart informacyjnych (z przedrostkiem "PRZ – Przekazuję").</p>



		<p>albo 2) zaakceptowana informacja o potrzebie wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków.</p>		<p>albo 2) zaakceptowana informacja o potrzebie wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków.</p>		
4.	Koordynator kart informacyjnych	<p>1) zaakceptowana treść karty informacyjnej i wymagane wnioski albo 2) zaakceptowana informacja o potrzebie wycofania i archiwizacji karty informacyjnej i wymaganych wniosków.</p>	<p>Redaguje i wprowadza treść karty informacyjnej i wymagane wnioski do właściwego systemu informatycznego. Publikuje kartę i wymagane wnioski na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin w katalogu tematycznym wskazanym przez Autora kart informacyjnych i Dyrektora wydziału lub biura. Zgłasza Autorowi kart informacyjnych i Dyrektorowi wydziału lub biura opublikowanie karty i wymaganych wniosków albo Wycofuje kartę informacyjną i wymagane wnioski ze strony internetowej Urzędu Miasta Lublin i archiwizuje we właściwym systemie informatycznym. Zgłasza Autorowi kart informacyjnych i Dyrektorowi wydziału lub biura wycofanie karty i wymaganych wniosków ze strony internetowej Urzędu Miasta Lublin i archiwizację we właściwym systemie informatycznym.</p>	<p>1) karta informacyjna i wymagane wnioski wprowadzone we właściwym systemie informatycznym i opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin albo 2) karta informacyjna i wymagane wnioski wycofane ze strony internetowej Urzędu Miasta Lublin i zarchiwizowane we właściwym systemie informatycznym.</p>	Niezwłocznie	<p>1.1) dołącza dokument do sprawy; 1.2) po wprowadzeniu karty informacyjnej i wymaganych wniosków do właściwego systemu informatycznego i opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin podpisuje dokument (wraz z załącznikami); 1.3) przekazuje dokument "Do wglądu" do Autora kart informacyjnych i Dyrektora wydziału lub biura z komentarzem dekretacji "opublikowano kartę informacyjną i wymagane wnioski dnia rrrr-mm-dd" albo 2.1) dołącza dokument do sprawy; 2.2) po wycofaniu karty informacyjnej i wymaganych wniosków ze strony internetowej Urzędu Miasta Lublin i archiwizacji we właściwym systemie informatycznym podpisuje dokument; 2.3) przekazuje dokument "Do wglądu" do Autora kart informacyjnych i Dyrektora wydziału lub biura z komentarzem dekretacji "wycofano i zarchiwizowano kartę informacyjną i wymagane wnioski dnia rrrr-mm-dd".</p>

Załączniki – Formularze do procedury

Szablon formularza w systemie Mdok: KI_Formularz obsługi KI.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.