

ZARZĄDZENIE NR 25/2003
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW
Z DNIA 22 KWIETNIA 2003 ROKU

w sprawie: **utworzenia książki procedur**

Na podstawie: 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym-/ tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220 oraz Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 /- zarządzam co następuje:

§ 1. Tworzy się książkę procedur administracyjnych i organizacyjnych obowiązujących w Urzędzie Miasta Czarnków, zwanym dalej Urzędem.

§ 2. 1.Procedury opracowują merytoryczni pracownicy odpowiedzialni za normowany zakres zadań.

2. Merytoryczny pracownik zarządza procedurą, a w szczególności przygotowuje ją, monitoruje oraz nowelizuje.

§ 3. 1. Procedura zawiera następujące punkty:

- 1) Uczestnicy procesu.
- 2) Podstawa Prawna.
- 3) Dokumenty związane.
- 4) Opis procesu.
- 5) Czas trwania procedury.
- 6) Najważniejsze przepisy ustawowe. Definicje ustawowe.
- 7) Schemat graficzny, komentarze, uwagi.

4. Ze schematu graficznego można zrezygnować wyjątkowo, gdy uzasadnia to charakter procedury.

§ 4. Zmiany procedury dokonuje się na podstawie:

- 1) zmiany przepisów,
- 2) uwag przełożonych,
- 3) uwag klientów,
- 4) własnej oceny.

§ 5. Wymogi graficzne: edytor tekstu Word dla Windows, rozmiar czcionki 12, Times New Roman. W przypadku tworzenia tabel dopuszcza się czcionkę rozmiaru 10.

§ 6. Procedury otrzymują ujednolicone strony tytułowe.
Wzór w załączeniu.

§ 7. Wydruk procedur jest realizowany dwustronnie.

§ 8. Procedurę przygotowaną przez merytorycznego pracownika sprawdza kierownik komórki, przygotowaną przez kierownika lub pracownika na samodzielny stanowisku sprawdza sekretarz.

§ 9. Wszystkie procedury wymagają akceptacji burmistrza.

§ 10. Prawomocną procedurę rozsyła się drogą internetową do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, ewentualnie włączonych jednostek organizacyjnych.

§ 11. Procedury umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. 1. Książkę procedur wyklada się w Biurze Obsługi Klienta oraz sekretariacie Burmistrza.

2. Ewidencję procedur prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Franciszek Urugała