

Karta procesu

**Wydanie zarządzenia / decyzji /
/ pisma okólnego / komunikatu przez
Rektora**

Spis treści

1	WYKAZ STOSOWANYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
1.1	SŁOWNIK POJĘĆ	3
1.2	SKRÓTY.....	3
2	METRYKA PODPROCESU.....	4
3	OPIS SŁOWNY PODPROCESU.....	5
4	SCHEMAT GRAFICZNY DOCELOWEGO PODPROCESU.....	9
5	WSPARCIE ZE STRONY SYSTEMÓW IT (TRYB OBIEGU DOKUMENTÓW W PROCESIE)	16
6	MIERNIK PROCESU	17

1 Wykaz stosowanych pojęć i skrótów

1.1 Słownik pojęć

Akt prawny – zarządzenie, decyzja, pismo okólne, komunikat

LexBAW – baza aktów własnych PW

Projekt aktu prawnego – projekt zarządzenia / decyzji / pisma okólnego / komunikatu

Podmiot właściwy dla sprawy – osoba funkcyjna (np. KA, KK) lub kierownik j.o (np. kierownik j.o. AC, dyrektor jednostki ogólnouczelnianej, dziekan)

Prorektor – prorektor właściwy dla sprawy (zgodnie z zakresie kompetencji)

Winiетка – dokument dołączany do projektu aktu prawnego, zawierający listę osób opiniujących

Wnioskodawca – kierownik j.o., kanclerz, Rektor lub prorektor wnioskujący o wydanie/zmianę/uchylenie zarządzenia, decyzji, pisma okólnego, komunikatu

1.2 Skróty

AC – administracja centralna

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej

BOP – Biuro Obsługi Prawne

BR – Biuro Rektora

BRKA (BR) – Kancelaria Biura Rektora

JO. – wnioskodawca (jednostka organizacyjna)

KA – Kanclerz

KK – Kwestor

KP – Kancelaria Prawna

M – Rektor

PKK – Pełnomocnik Kwestora

RD – Prorektor ds. Studiów

RL – Prorektor ds. Filii w Płocku

RN – Prorektor ds. Nauki

RO – Prorektor ds. Ogólnych

RR – Prorektor ds. Rozwoju

RS – Prorektor ds. Studenckich

SKOU – Senacka Komisja ds. Organizacji Uczelni

ZSZJ – Zespół ds. Systemów Zarządzania Jakością

2 Metryka podprocesu

Nazwa procesu	03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji / pisma okólnego / komunikatu przez Rektora	
Podprocesy	–	
Cel podprocesu	Wydanie zarządzenia, decyzji, pisma okólnego, komunikatu przez Rektora	
Mierniki procesu	Maksymalny czas procedowania	
Właściciel podprocesu	BR	
Jednostki stosujące	<ul style="list-style-type: none"> • BR • BRKA (BR) • RO • BOP • K • KK • KA • M • RR/RN/RD/RS/RL • SKOU • JO 	
Wejście podprocesu	Wniosek dot. wydania/zmian/uchylenia zarządzenia, decyzji, pisma okólnego, komunikatu	
Wyjście procesu	Wydane/zmienione/uchylone zarządzenie, decyzja, pismo okólnie, komunikat	
Procesy i produkty powiązane z procesem	–	
Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzenie nr 124/2020 Rektora PW z dnia 23 października 2020 r. w sprawie systemu wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej • Zarządzenie nr 13/2020 kanclerza PW z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie zasad przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych przez kanclerza Politechniki Warszawskiej • Statut PW <p>Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.)</p>	
Interesariusze procesu	Wewnętrzni	Zewnętrzni
	<ul style="list-style-type: none"> • BR • BRKA (BR) • RO • BOP • KK • KA • M • RR/RN/RD/RS/RL • SKOU • JO 	<ul style="list-style-type: none"> • KP • KN
Data opracowania	20.02.2023	
Osoba zatwierdzająca	Joanna Zatorska – Kierownik Biura Rektora	
Wersja procesu	Wersja 1.0.	
Nazwa pliku/ów	Karta procesu	

3 Opis słowny podprocesu

1. Wnioskowanie w sprawie aktu prawnego: wnioskodawca: (zdarzenie)
2. Bramka wariantowa:
 - A. Wnioskuje BOP/ BRKA (BR) – przejście do podprocesu P1
 - B. Wnioskuje inna j.o. PW/osoba funkcyjna do BOP/KP – przejście do podprocesu P2
 - C. Wnioskuje j.o. do BRKA (BR) – zmiany w strukturze organizacyjnej PW – przejście do podprocesu P3
3. Przekazanie projektu aktu prawnego do zaopiniowania do RO: BRKA (BR)
4. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego: RO
5. Zwrot zaopiniowanego projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): sekretariat RO
6. Bramka wariantowa:
 - A. Publikacja aktu prawnego – przejście do pkt. 15
 - B. Zaniechanie sprawy – przejście do pkt.7
 - C. Zasięgnięcie opinii innego prawnika – przejście do pkt. 9
7. Przekazanie zaopiniowanego projektu aktu prawnego do BOP: kierownik BRKA (BR): odpowiednia adnotacja do sprawy
8. Zaniechanie procedowania – wprowadzenie sprawy do spisu: BOP (koniec procesu)
9. Przekazanie projektu aktu prawnego do innego prawnika: kierownik BRKA (BR)
10. Przygotowanie opinii prawnej do BRKA (BR): inny prawnik
11. Przekazanie opinii prawnej do BRKA (BR): inny prawnik
12. Przyjęcie i rejestracja opinii prawnej: BRKA (BR)
13. Przekazanie opinii prawnej do RO: BRKA (BR)
14. Zadekretowanie sprawy: RO – przejście do pkt. 5
15. Wprowadzenie projektu aktu prawnego do systemu EZD: kierownik BRKA(BR) – przejście do podprocesu P6
16. Przygotowanie aktu prawnego do podpisu M: kierownik BRKA (BR)
17. Przekazanie do sekretariatu M aktu prawnego: kierownik BRKA (BR)
18. Przekazanie do M aktu prawnego do podpisu: sekretariat M
19. Przyjęcie aktu prawnego: M
20. Bramka:
 - A. Podpisanie – punkt 21
 - B. Zwrot z uwagami – punkt 7
21. Przekazanie aktu prawnego do sekretariatu M: M
22. Przekazanie aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): sekretariat M
23. Uzupełnienie numeru aktu prawnego: kierownik BRKA (BR): zgodnie z rejestrem wewnętrznych aktów prawnych prowadzonym przez BOP
24. Bramka równoległa:
 - A. Publikacja w BIP PW – przejście do pkt. 25
 - B. Publikacja w LexBAW – przejście do pkt. 27
25. Przesłanie drogą elektroniczną PDF aktu prawnego do redaktora BIP PW (BR): kierownik BRKA (BR)
26. Opublikowanie aktu prawnego na stronie BIP PW: redaktor BIP PW (BR): koniec procesu
27. Przekazanie oryginału dokumentu do BOP: kierownik BRKA (BR): wraz z plikiem w wersji edytowalnej (MS Word) aktu prawnego w PDF
28. Zamieszczenie aktu prawnego w LexBAW: BOP: plik w formacie PDF oraz DOC (koniec procesu)

29. Podproces P1 – Wnioskuje BOP/ BRKA (BR)

- 29.1. Przygotowanie projektu aktu prawnego: wnioskodawca
- 29.2. BRAMKA wariantowa:
 - A. Wnioskuje BOP – przejście do pkt. 29.3
 - B. Wnioskuje kierownik BRKA (BR) – przejście do pkt. 29.4
- 29.3. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): wnioskodawca/BOP: przejście do pkt. 29.7
- 29.4. Przekazanie projektu aktu prawnego do KP: wnioskodawca: do zaopiniowania
- 29.5. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego: KP
- 29.6. Przekazanie zaopiniowanego projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): KP
- 29.7. Weryfikacja formalna proj. aktu prawnego przez kierownika BR: przejście do podprocesu P5
- 29.8. Wprowadzenie projektu aktu prawnego do systemu EZD: kierownika BRKA(BR): przejście do podprocesu P6

30. Podproces P2 – Wnioskuje inna j.o. PW/osoba funkcyjna do BOP/KP

- 30.1. Złożenie wniosku do BOP/KP: wnioskodawca
- 30.2. Przygotowanie projektu aktu prawnego: BOP/KP
- 30.3. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): BOP/KP
- 30.4. Weryfikacja formalna projektu aktu prawnego przez kierownika BR: przejście do podprocesu P5
- 30.5. Przekazanie projektu aktu prawnego do wnioskodawcy: kierownik BRKA (BR)
- 30.6. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego i zwrot do kierownika BRKA: wnioskodawca
- 30.7. Przekazanie projektu aktu prawnego do podmiotu właściwego dla sprawy: kierownik BRKA (BR): przejście do podprocesu P4
- 30.8. Przekazanie projektu aktu prawnego: podmiot właściwy dla sprawy: przejście do podprocesu P4

31. Podproces P3 – Wnioskuje j.o. do BRKA (BR) - zmiany w strukturze organizacyjnej PW

- 31.1. Złożenie wniosku do BRKA (BR): wnioskodawca
- 31.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku: BRKA (BR)
- 31.3. Bramka: Czy data planowanej zmiany w strukturze uwzględnia 30 dniowy termin?: od podpisania do wejścia w życie aktu prawnego
 - A. NIE - przejście do pkt. 31.4
 - B. TAK - przejście do pkt. 31.5
- 31.4. Ustalenie z wnioskodawcą nowego terminu wprowadzenia zmiany w strukturze: BRKA (BR)
- 31.5. Przekazanie wniosku do zaopiniowania do RO: BRKA (BR)
- 31.6. Zaopiniowanie wniosku: RO
- 31.7. Przekazanie zaopiniowanego wniosku do BRKA (BR): RO
- 31.8. Przygotowanie wniosku z kompletem dokumentów na posiedzenie SKOU/ Senatu: BRKA (BR) - przejście do procesu: 03.1 Procedowanie uchwał i stanowisk Senatu i Rady Uczelni
- 31.9. Przygotowanie projektu aktu prawnego: kierownik BRKA (BR)
- 31.10. Przekazanie projektu aktu prawnego do BOP: kierownik BRKA (BR)
- 31.11. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego: BOP
- 31.12. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): BOP
- 31.13. Weryfikacja formalna projektu aktu prawnego przez kierownika BR: przejście do podprocesu P5

- 31.14. Przekazanie projektu aktu prawnego do BSO: kierownik BRKA (BR)
- 31.15. Przyjęcie i rejestracja projektu aktu prawnego: sekretariat BSO
- 31.16. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego: kierownik BSO
- 31.17. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika ZSZJ: sekretariat BSO
- 31.18. BRAMKA: Czy data planowanej zmiany w strukturze uwzględnia 30 dniowy termin?: od podpisania do wejścia w życie aktu prawnego
 - A. TAK - przejście do pkt 31.22
 - B. NIE - przejście do pkt. 31.19
- 31.19. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): kierownik ZSZJ
- 31.20. Ustalenie z wnioskodawcą nowego terminu wprowadzenia zmiany w strukturze: kierownik BRKA (BR)
- 31.21. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika ZSZJ: kierownik BRKA (BR)
- 31.22. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego: kierownik ZSZJ: uzupełnienie / zweryfikowanie informacji (kod j.o., symbol literowy): informacje niezbędne do wprowadzenia zmiany w strukturze – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie systemu identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej
- 31.23. Przekazanie projektu aktu prawnego do KK: kierownik ZSZJ
- 31.24. Przyjęcie i rejestracja projektu aktu prawnego: sekretariat KK
- 31.25. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego: KK
- 31.26. Przekazanie zaopiniowanego projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): sekretariat KK

32. Podproces P4 – Opiniowanie projektu aktu prawnego

- 32.1. Przyjęcie projektu aktu prawnego: podmiot właściwy dla sprawy
- 32.2. Zaopiniowanie projektu aktu prawnego: podmiot właściwy dla sprawy
- 32.3. Bramka: Czy sprawa wymaga dalszego opiniowania?
 - A. Tak - przejście do pkt. 32.4
 - B. Nie - przejście do pkt. 32.5
- 32.4. Przekazanie zgodnie z dekreacją do kolejnego opiniującego (podmiotu właściwego dla sprawy): podmiot właściwy dla sprawy – przejście do pkt. 32.1
- 32.5. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): podmiot właściwy dla sprawy

33. Podproces P5 – Weryfikacja formalna projektu aktu prawnego przez kierownika BR

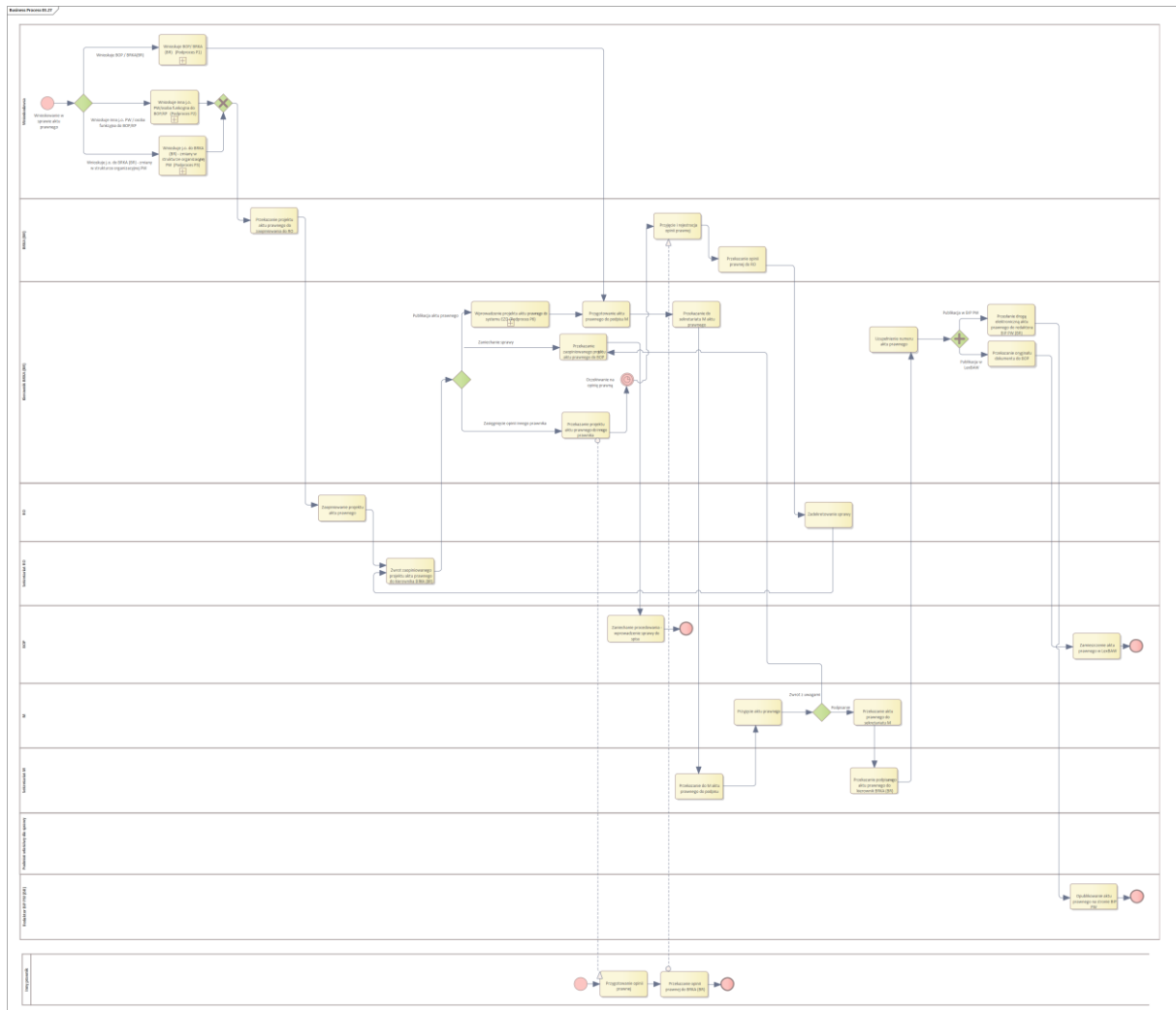
- 33.1. Przekazanie projektu aktu prawnego do kierownika BR: kierownik BRKA (BR):
- 33.2. Przyjęcie projektu aktu prawnego: kierownik BR
- 33.3. Akceptacja/lub zwrot z uwagami projektu aktu prawnego do kierownika BRKA (BR): kierownik BR
- 33.4. Bramka:
 - A. Zwrot z uwagami – pkt. 33.7
 - B. Akceptacja – pkt 33.5
- 33.5. Przyjęcie projektu aktu prawnego: kierownik BRKA (BR)
- 33.6. Przekazanie wnioskodawcy w celu naniesienia poprawek: Kierownik BRKA (BR)
- 33.7. Naniesienie poprawek: Wnioskodawca – pkt. 33.1

34. Podproces P6 – Wprowadzenie projektu aktu prawnego do systemu EZD przez kierownika BRKA(BR)

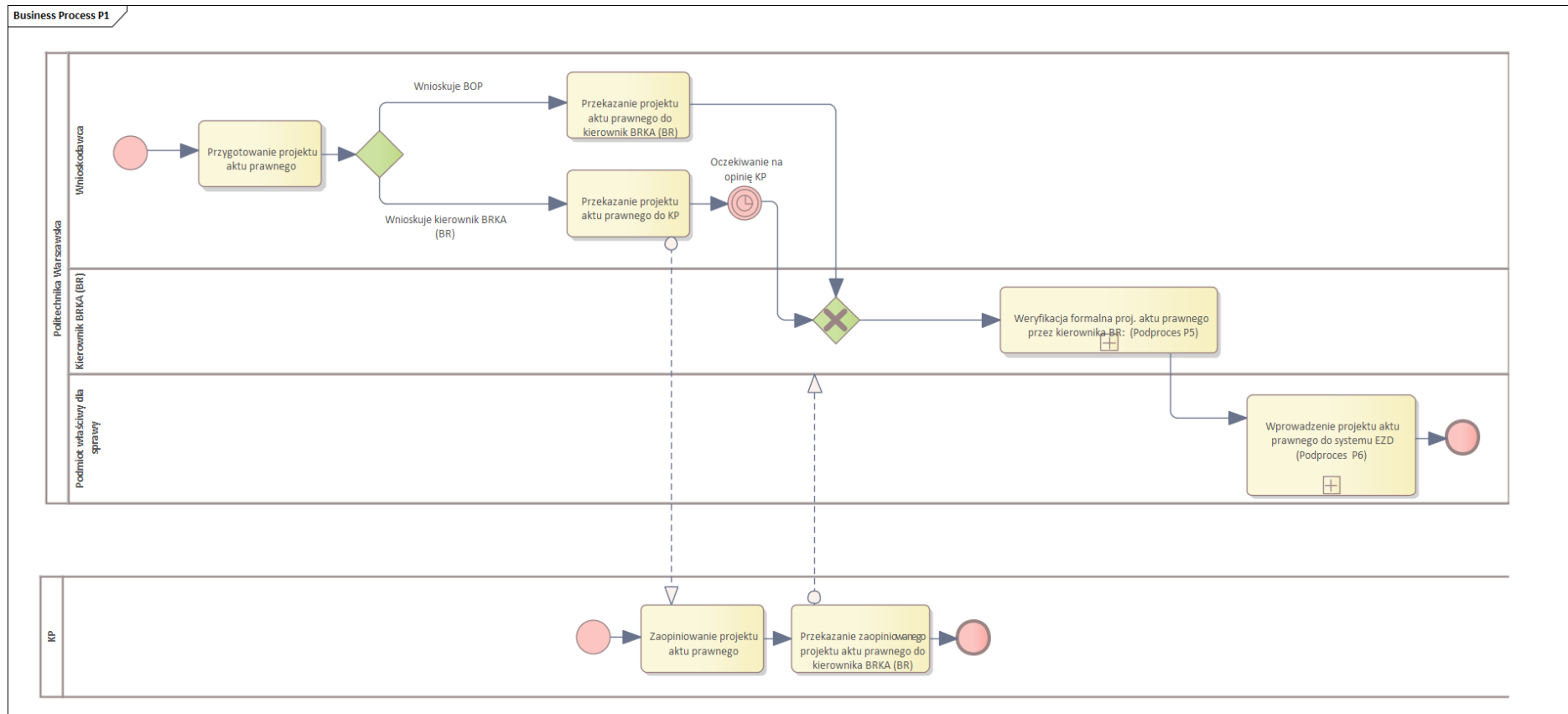
- 34.1. Założenie koszulki i sprawy: kierownik BRKA (BR)

- 34.2. Przygotowanie szablonu obiegu dla projektu aktu prawnego kierownik BRKA (BR): tzw. winietka
- 34.3. Przekazanie do akceptacji projektu aktu prawnego podmiot właściwy dla sprawy zgodnie z szablonem obiegu: podmiot właściwy dla sprawy
- 34.4. Bramka: czy projekt został zaakceptowany?
 - A. TAK – przejście do pkt. 34.5
 - B. NIE – przejście do pkt. 34.6
- 34.5. Przekazanie zgodnie z szablonem obiegu do kolejnego akceptującego: podmiot właściwy dla sprawy – przejście do pkt. 34.7
- 34.6. Zwrot dokumentu do kierownika BRKA (BR): podmiot właściwy dla sprawy: uwagi do dokumentu: koniec procesu w EZD: wprowadzenie zmian i ponowne przekazanie dokumentu do BOP/KP (podproces P1)
- 34.7. Zwrot dokumentu do kierownika BRKA (BR) ze wszystkimi akceptacjami: podmiot właściwy dla sprawy: koniec procesu w EZD – przejście do punktu 16 (pozostałe czynności poza systemem)

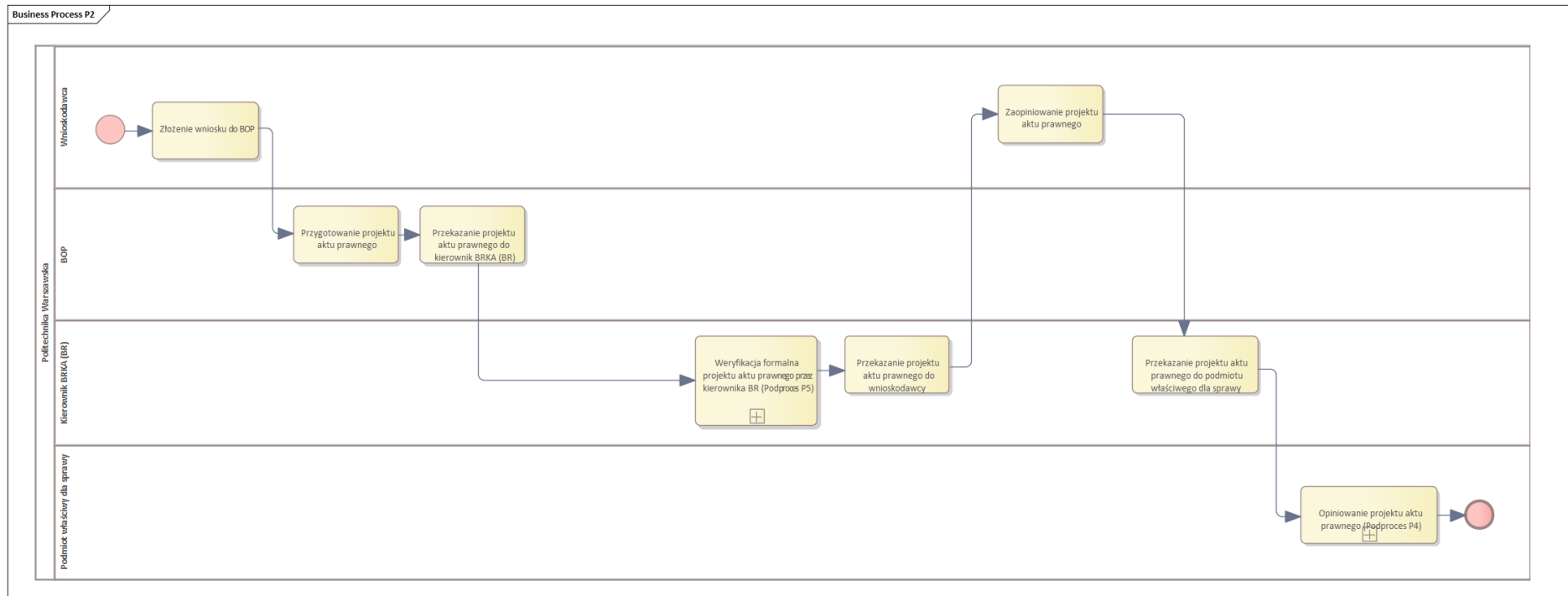
4 Schemat graficzny docelowego podprocesu



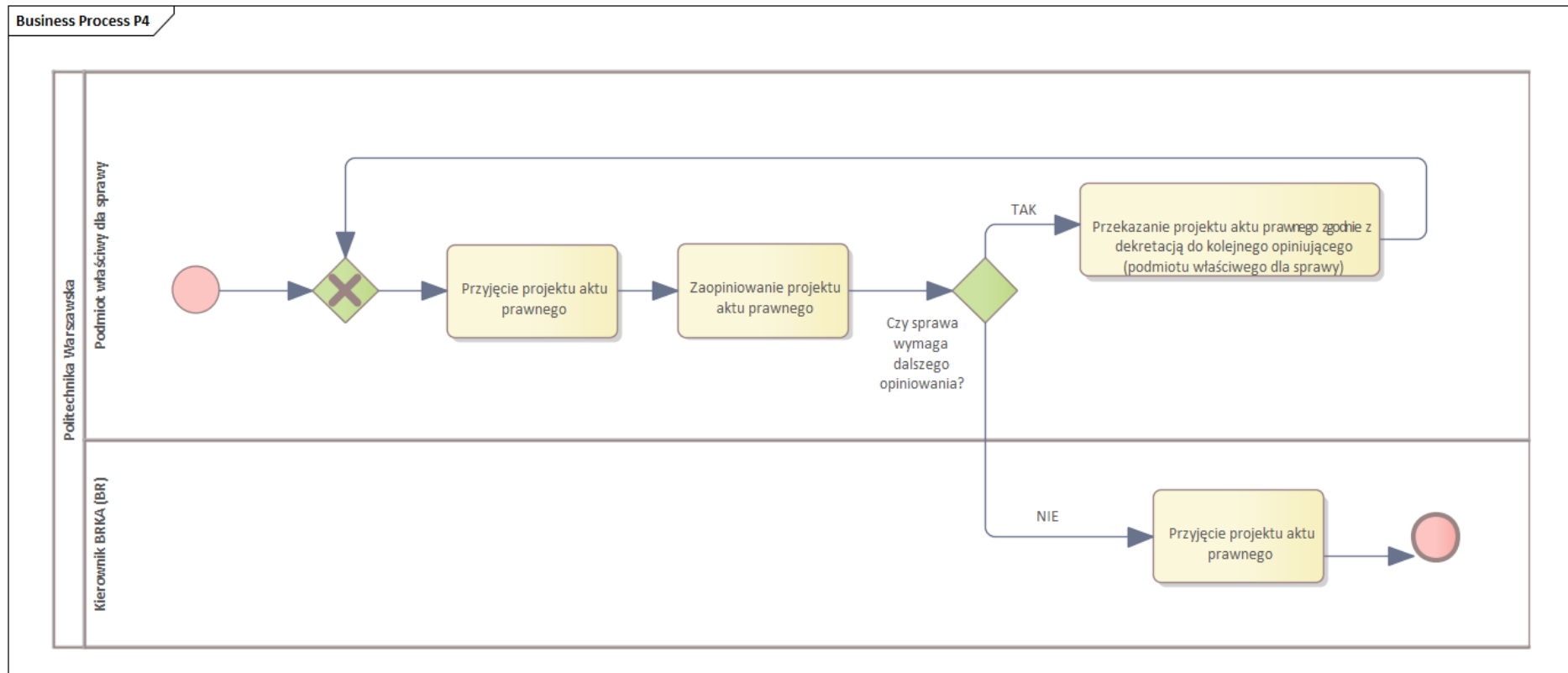
Rysunek 1 Proces 03.27 Wydanie zarządzenia / decyzji // pisma okólnego / komunikatu przez Rektora



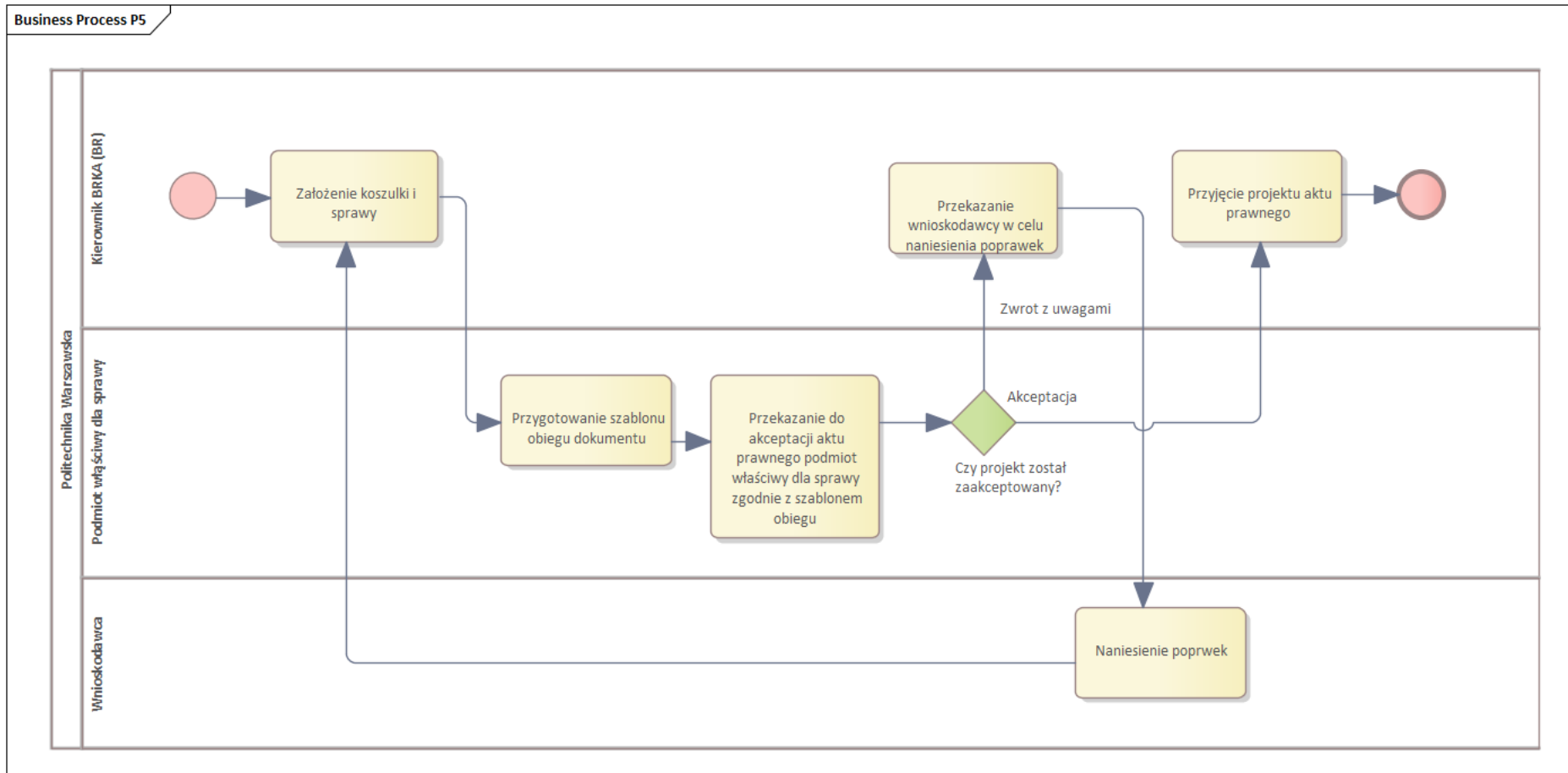
Rysunek 2. Podproces P1 – Wnioskuje BOP/ BRKA (BR)



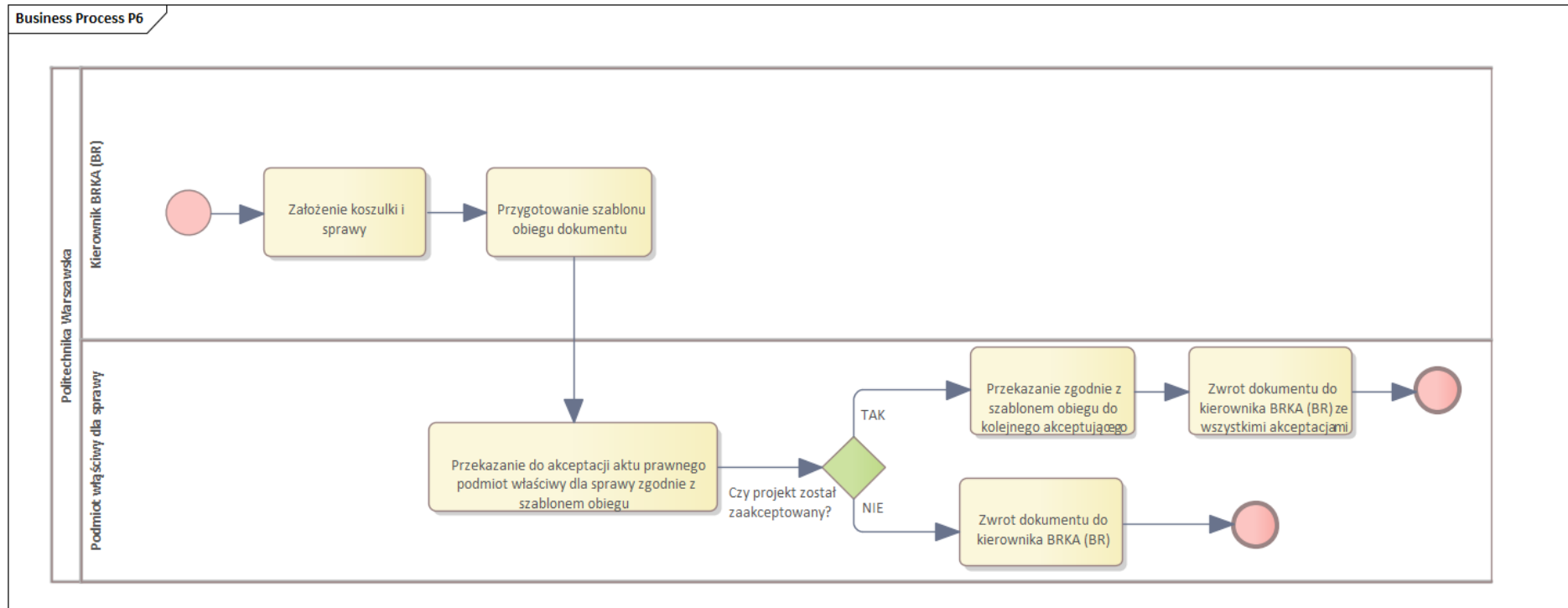
Rysunek 3 Podproces P2 – Wnioskuje inna j.o. PW/osoba funkcyjna do BOP/KP



Rysunek 5 Podproces P4 – Opiniowanie projektu aktu prawnego



Rysunek 6 Podproces P5 – Weryfikacja formalna projektu aktu prawnego przez kierownika BR



Rysunek 7 Podproces P6 – Wprowadzenie projektu aktu prawnego do systemu EZD przez kierownika BRKA(BR)

5 Wsparcie ze strony systemów IT (Tryb obiegu dokumentów w procesie ¹)

- System EZD w kontekście obiegu dokumentów w zakresie części procesu, związanej z akceptacją uzgodnionego projektu aktu prawnego (podproces P6).

¹ rekomendacje dotyczące obiegu dokumentów (tradycyjnie, elektronicznie, dwutorowo)

6 Miernik procesu²

Perspektywa	Poprawa płynności funkcjonowania Uczelni
Miernik	Maksymalny czas procedowania
Cel	Pomiar efektywności procesu w kontekście realizacji celu strategicznego Z.1 Kształtowanie nowoczesnego i skutecznego zarządzania Uczelnią w sposób zrównoważony - Dążenie do upowszechniania cyfryzacji zasobów i procesów zarządczych
Wartość oczekiwana	14 dni
Częstotliwość pomiaru	Co 6 miesięcy

² Miernik procesu służą do pomiaru efektywności procesu (rezultaty procesu), uwzględniając takie parametry jak: czas trwania procesu, koszt, terminowość, elastyczność procesu. Konieczne jest przypisanie każdemu z procesów zestawu mierników, używanych do oceny wyników (zgodnie z podejściem metodycznym wdrożenia zarządzania procesowego oraz literaturą przedmiotu: P. Grajewski, S. Nowosielski). Powinny korespondować ze wskaźnikami zgodnie ze Strategią PW.