

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

Załącznik do Zarządzenia  
Prezydenta Miasta Rybnika Nr  
724/2022 z dnia 16 września 2022  
roku

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

Spis treści

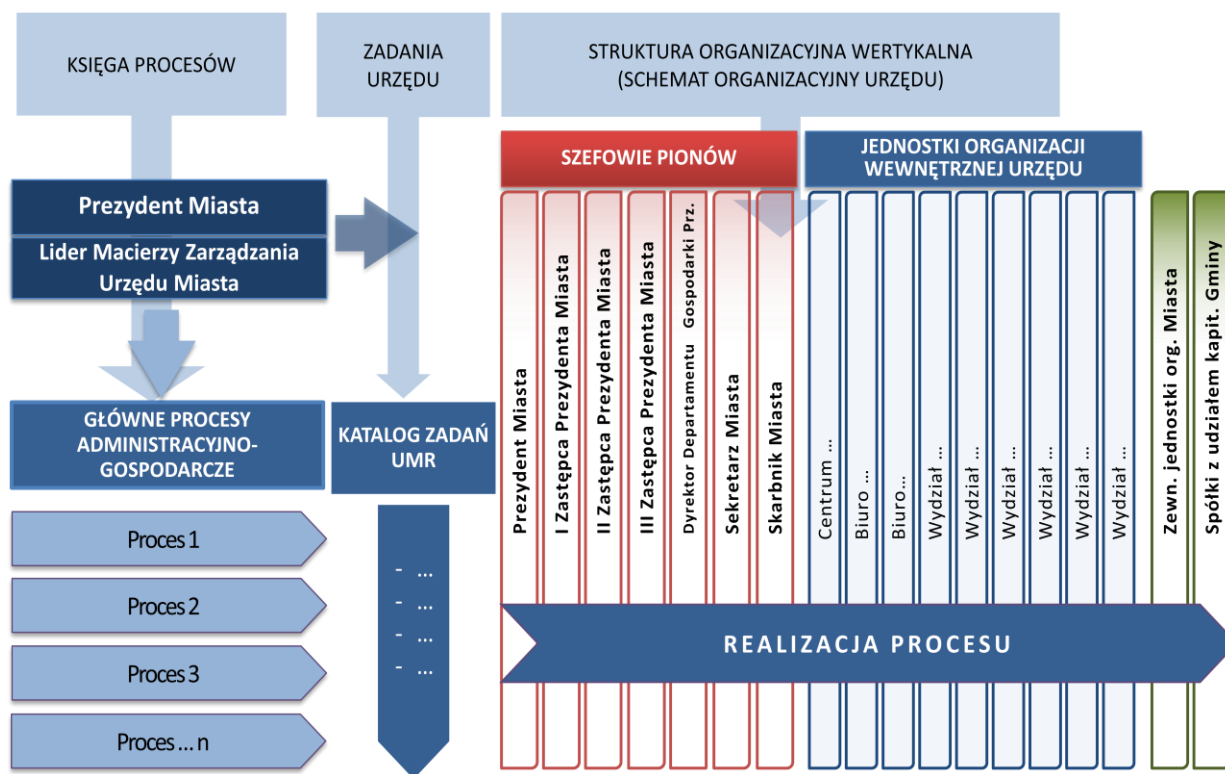
I. Wprowadzenie .....	3
II. Definicje i terminologia .....	5
III. Cel dokumentu .....	6
IV. Cel i charakter procesów .....	7
V. Ramowe wytyczne zarządzania procesami UMR .....	8
VI. Główne procesy administracyjno-gospodarcze UMR .....	9
VII. Definiowanie szczegółowych zadań procesów .....	10
VIII. Główne role w zarządzaniu procesami .....	11
IX. Odpowiedzialność w kierowaniu procesami.....	14
X. Ogólne zasady funkcjonowania komitetu sterującego procesami .....	16
XI. Dokumentacja regulacyjna zarządzania procesami .....	18

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

## I. Wprowadzenie

1. Główne procesy administracyjno-gospodarcze Urzędu Miasta Rybnika, zwane dalej „Procesami”, są obok wertykalnej struktury organizacyjnej, częściami opisu i ustrukturyzowania elementów środowiska wewnętrznego Urzędu, i jako takie są elementami standardów systemu kontroli zarządczej, regulowanych odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika.
2. Horyzontalnie zarządzane główne procesy administracyjno-gospodarcze występujące w Urzędzie skojarzone zostały krzyżowo (skrótnie) ze strukturą organizacyjną (schematem organizacyjnym) tworząc macierz zarządzania Urzędu, model systemu zarządzania Urzędem.

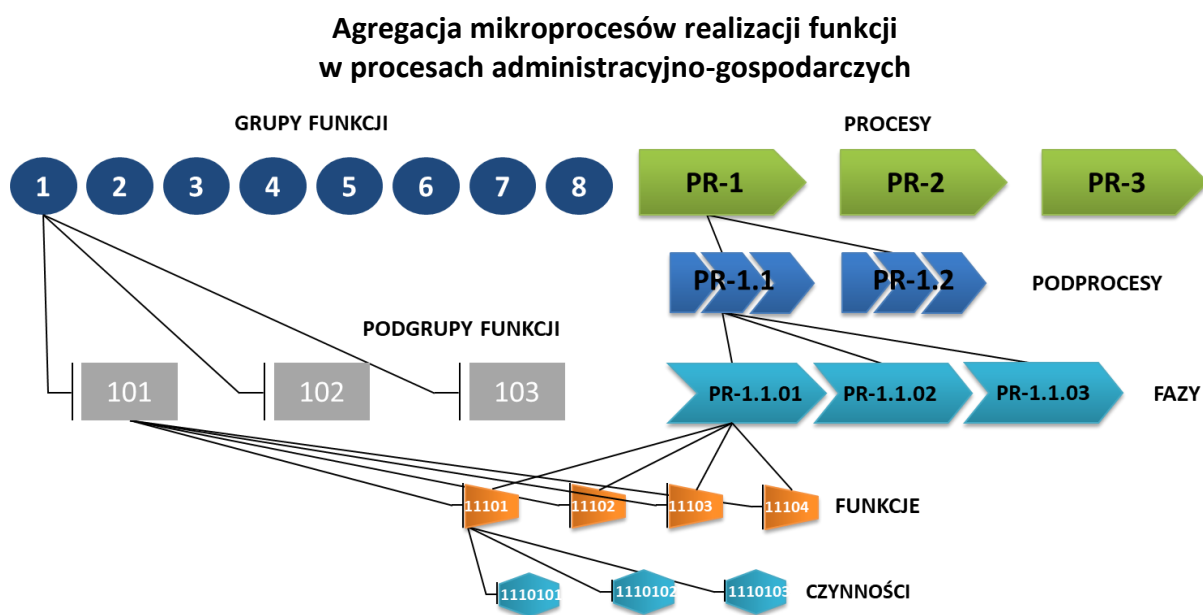
### Model Systemu Zarządzania UMR – macierz zarządzania Urzędem



3. Zarządzanie procesami administracyjno-gospodarczymi ukierunkowane jest na usprawnienie zarządzania Urzędem, a w szczególności na:
  - 3.1. zapewnienie lepszej harmonizacji działań, współpracy oraz transferu decyzji komórek organizacyjnych i jednostek Urzędu w szczególności dotyczących działań natury strategicznej dla rozwoju miasta Rybnika;

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

- 3.2. skuteczność i efektywność zarządzania poprzez wyznaczenie celów i mierników (opcjonalnie) procesów oraz kontrolę ich realizacji;
- 3.3. zarządzanie ryzykiem w procesach, ukierunkowane na doskonalenie kontroli zarządczej;
- 3.4. ciągle doskonalenie przepływów informacyjno-decyzyjnych ukierunkowanych na utrzymywanie reżimów terminowych i kosztowych realizowanych zadań Urzędu.
4. Wyznaczone procesy są nakierowane na realizację zadań strategicznych przez Urząd, a tym samym stanowią system wsparcia realizacji strategii rozwoju miasta Rybnika.
5. Dla zintegrowania wyznaczonych procesów administracyjno-gospodarczych ze strukturami organizacyjnymi w Urzędzie, zastosowany został katalog funkcji Urzędu (zwany dalej katalogiem).
6. Katalog jest macierzą mikroprocesów realizacji poszczególnych zadań, mikroprocesy stanowią podstawę do transformowania struktury organizacyjnej na procesową, a tym samym przekształcenia katalogu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu w katalog procesów.



7. Funkcje realizowane w procesach administracyjno-gospodarczych i wydziałach wynikają z katalogu funkcji Urzędu.

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

8. Zakresy czynności pracowników, realizowane w procesach administracyjno-gospodarczych i w wydziałach Urzędu, mogą być oparte na katalogu funkcji Urzędu.

## II. Definicje i terminologia

Ilekoć w przedmiotowej Księdze Procesów jest mowa o:

1. Urząd/Urzędzie/UMR – Należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rybnika;
2. Konfiguracji wertykalnej struktury organizacyjnej /strukturze wertykalnej/strukturze organizacyjnej – należy przez to rozumieć strukturę uformowaną w funkcjonalne pionowe organizacyjne (strukturę hierarchiczną więzi służbowych, przedstawioną graficznie jako schemat struktury organizacyjnej Urzędu);
3. Głównym procesie administracyjno-gospodarczym/procesie – należy przez to rozumieć występujące w Urzędzie Miasta Rybnika oraz miejskich jednostkach organizacyjnych i spółkach z udziałem Miasta, powiązane ze sobą zbiory zespołowych działań, organizacyjnie wyznaczone i zarządzane pod kątem osiągania celów Urzędu;
4. Zarządzaniu skrośnym – na potrzeby przedmiotowego dokumentu należy przez to rozumieć występujący w Urzędzie system oparty na skojarzeniu i zintegrowaniu krzyżowym (skrośnym) struktury organizacyjnej z horyzontalnymi procesami administracyjno-gospodarczymi;
5. Liderze macierzy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, lidera macierzy zarządzania Urzędem, pełniącego funkcje instancji odwoławczej i arbitra, zabezpieczającego system przed konfliktami organizacyjnymi na linii kierowania procesami i strukturami organizacyjnymi (komórkami organizacyjnymi);

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

- 6. Liderze procesu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Dyrektora Departamentu Gospodarki Przestrzennej, nadzorujących i koordynujących funkcjonowanie procesów administracyjno-gospodarczych;
- 7. Administratorze procesu – należy przez to rozumieć dyrektora centrum, naczelnika wydziału lub kierownika biura, wyznaczonego do operacyjnego wsparcia lidera procesu;
- 8. Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rybnika;
- 9. Księdze Procesów – należy przez to rozumieć Księgę Głównych Procesów Administracyjno-Gospodarczych Urzędu Miasta Rybnika.

### **III. Cel dokumentu**

- 1. Celem Księgi Procesów jest regulacja zachowań organizacyjnych związanych z zarządzaniem głównymi procesami administracyjno-gospodarczymi w Urzędzie.
- 2. Księga Procesów jest narzędziem regulującym zarządzanie procesami. Dokument ma charakter ramowy, a w szczegółach odwołuje się do katalogu funkcji, szczegółowego zakresu działania wydziałów, które zawierają pełne rozwinięcie mikroprocesów oraz przepływów informacyjno-decyzyjnych w systemie zarządzania Urzędem.
- 3. Przedmiotowy dokument – Księga Głównych Procesów Administracyjno-Gospodarczych Urzędu Miasta Rybnika, wskazuje rolę kierownictwa procesów (głównie liderów i administratorów) w zarządzaniu głównymi procesami administracyjno-gospodarczymi Urzędu.
- 4. Księga Procesów w swojej ogólności jest zgodna z Regulaminem Organizacyjnym, a w szczególności jest rozwinięciem przedmiotowego

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

Regulaminu w obszarze stosowania zarządzania procesami administracyjno-gospodarczymi.

#### **IV. Cel i charakter procesów**

1. Główne procesy administracyjno-gospodarcze, zwane dalej procesami, obejmują swoim zasięgiem wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta, a w razie potrzeby i inne podmioty (w tym spółki z większościovym udziałem miasta, realizatorów zadań zleconych przez Urząd lub inne współpracujące z Urzędem podmioty o znaczeniu strategicznym).
2. Procesy mają charakter przyczynowo-skutkowy z oznaczonymi realizatorami, a ich charakter jest relatywnie trwały.
3. Procesy administracyjno-gospodarcze mają charakter ciągły, kompleksowy i powiązany. Zmiany w procesie, dla zachowania ciągłości systemu, powinny być dokonywane z uwzględnieniem powiązań pomiędzy zarządzanymi procesami.
4. Procesy administracyjno-gospodarcze mają charakter powtarzalny, standardy procesów mają odzwierciedlenie w praktyce realizacyjnej.
5. Procesy mają wyznaczone cele, dla oceny prawidłowości przebiegu procesów i analizy ryzyk procesy są mierzone, a wyniki pomiarów analizowane i porównywane. Mierniki procesów mogą być proponowane przez administratorów procesów, a uzgadniane na poziomie liderów.
6. Zarządzanie procesami i same procesy administracyjno-gospodarcze mają charakter dynamiczny, ewolucyjny, zmienny w czasie. Definiowanie, sposób regulowania i dokumentowania procesów jest otwarty na dynamiczne reagowanie uwzględniające zmieniające się uwarunkowania realizacji procesów.
7. Realizatorzy procesów mogą, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w ramach doskonalenia procesów, wprowadzać na bieżąco zmiany w zakresie sposobu działania do realizowanego procesu (poprzez działania realizowane w ramach mikroprocesów, faz procesów).

## **V. Ramowe wytyczne zarządzania procesami UMR**

1. Ramowy algorytm zarządzania procesami administracyjno-gospodarczymi może uwzględniać:

1.1. Ustanowienie nadzoru zarządzania procesami administracyjno-gospodarczymi.

- a) Definiowanie zasad nadzoru procesów.
- b) Ustanowienie narzędzi i struktury nadzoru procesów.
- c) Zarządzanie strategiczne procesami.
- d) Administrowanie procesami.

1.2. Definiowanie procesów administracyjno-gospodarczych.

- a) Ustanowienie struktury procesów.
- b) Ustalanie zakresu procesów.
- c) Identyfikacja zadań realizowanych w ramach procesów.
- d) Dokumentowanie procesów.

1.3. Ustalanie celów procesów administracyjno-gospodarczych oraz zasad mierzenia ich realizacji:

- a) Określanie celów procesów.
- b) Definiowanie systemu/zasad mierzenia realizacji celów dla procesów.
- c) Zarządzanie ryzykiem w procesach.

1.4. Monitorowanie przebiegu i zarządzanie wydajnością procesów administracyjno-gospodarczych.

- a) Zapewnienie szkoleń w zakresie funkcjonowania zarządzania procesami.
- b) Monitorowanie i kontrolowanie przebiegu procesów.
- c) Analizowanie rezultatów przebiegu procesów.
- d) Identyfikacja odchyleń w procesach.
- e) Proponowanie korekt w przypadku wystąpienia odchyleń w procesach.
- f) Analizowanie przyczyn zmienności procesów.
- g) Ocenianie i raportowanie wydajności procesów.



Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

1.5. Doskonalenie procesów administracyjno-gospodarczych.

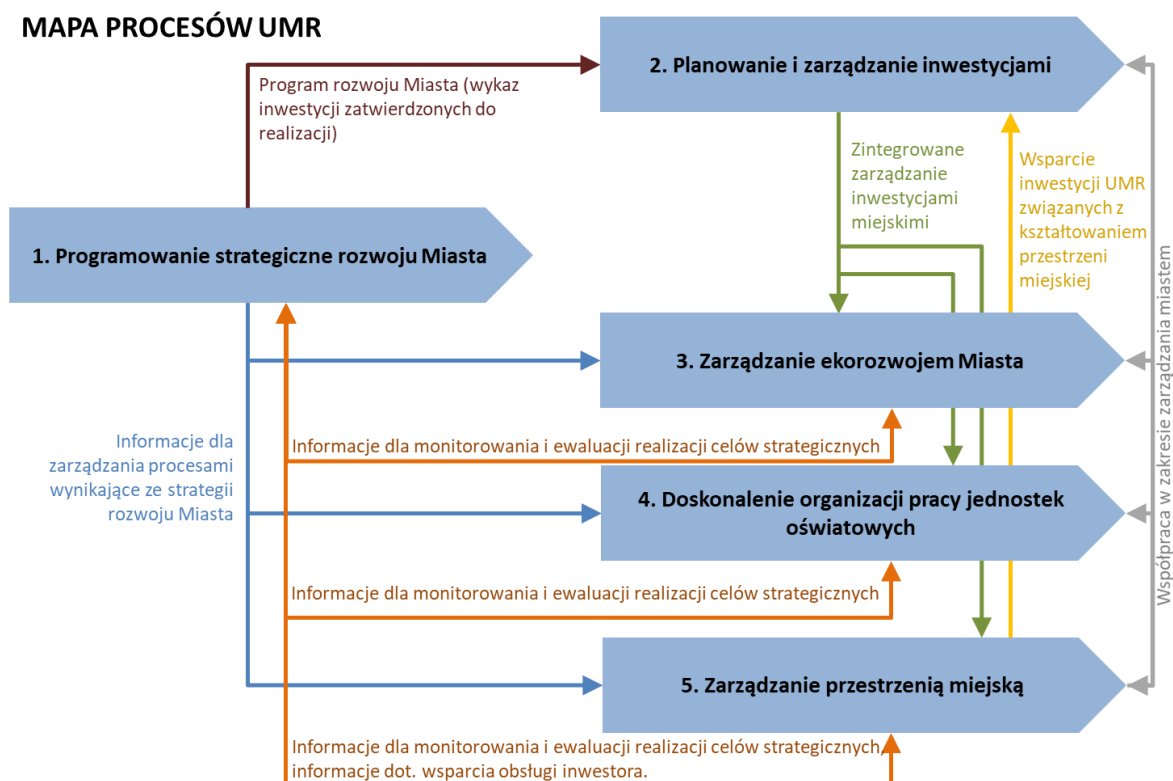
- a) Identyfikowanie i wybór możliwości udoskonalenia procesów administracyjno-gospodarczych.
- b) Zarządzanie projektami zmian procesów administracyjno-gospodarczych.
- c) Ciągłe działania doskonalące organizację i funkcjonowanie procesów administracyjno-gospodarczych.

2. Algorytm zarządzania procesami ustalany jest odrębnie dla każdego z głównych procesów administracyjno-gospodarczych przez lidera procesu na podstawie ramowego algorytmu zarządzania procesami administracyjno-gospodarczymi określonego w ust. 1.

## VI. Główne procesy administracyjno-gospodarcze UMR

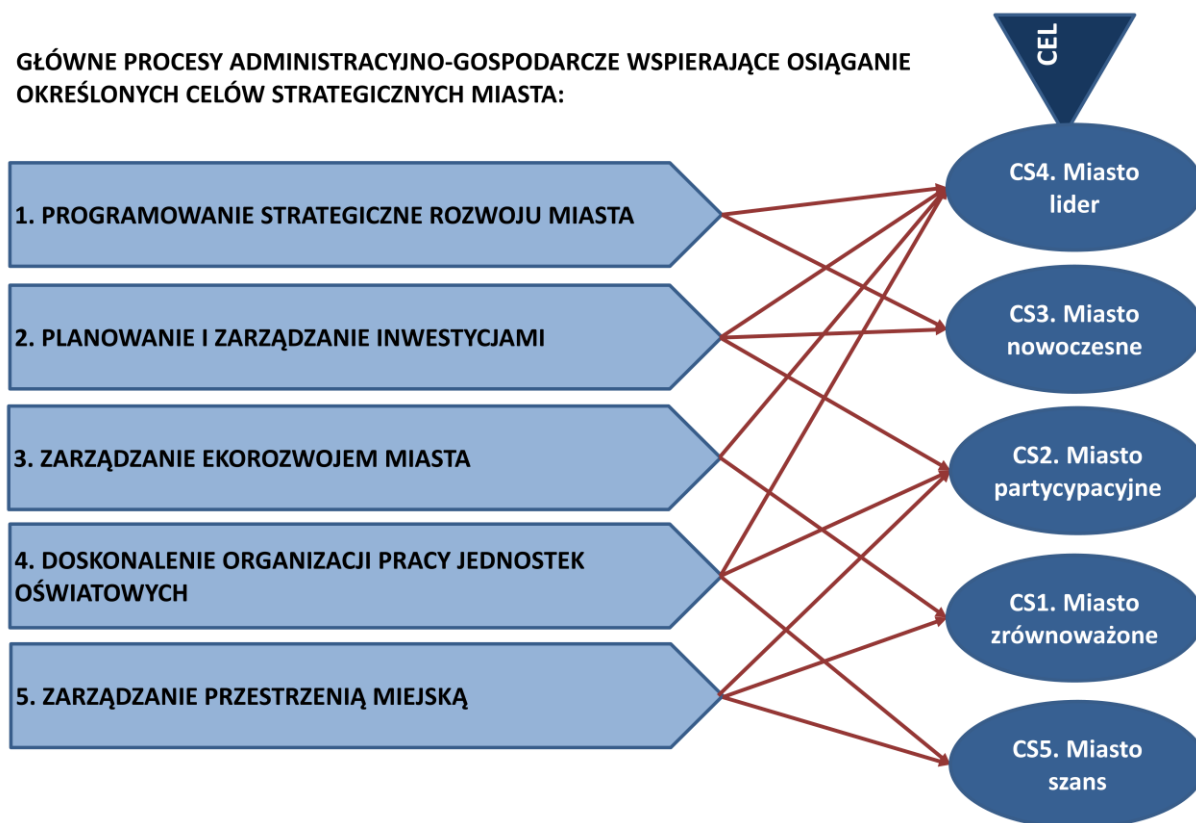
1. Księga Procesów obejmuje pięć głównych procesów administracyjno-gospodarczych ukierunkowanych na realizację celów strategicznych rozwoju Miasta Rybnika.

### MAPA PROCESÓW UMR



Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

**GŁÓWNE PROCESY ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE WSPIERAJĄCE OSIĄGANIE  
OKREŚLONYCH CELÓW STRATEGICZNYCH MIASTA:**



2. W razie wystąpienia potrzeby, z inicjatywy kierownictwa UMR, mogą być tworzone kolejne procesy.
3. Uzasadnienie utworzenia kolejnego procesu powinno być ściśle związane z realizacją głównych celów strategicznych rozwoju Miasta Rybnika, i co najmniej zawierać: cel główny procesu oraz zadania realizowane w procesie.
4. Ustanowienie nowego procesu pozostaje w decyzji Prezydenta Miasta Rybnika.

## **VII. Definiowanie szczegółowych zadań procesów**

1. Zadania będące przedmiotem poszczególnych procesów administracyjno-gospodarczych, są objęte katalogiem funkcji Urzędu i alokowane zgodnie z przypisaniem roli administratora określonego procesu.
2. Wykaz mikroprocesów przypisanych do poszczególnych głównych procesów administracyjno-gospodarczych zawarty jest w załącznikach do Księgi Procesów.
3. Podstawą do wyznaczania zadań w procesach jest katalog funkcji.

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

4. Katalog funkcji jest spójny z zakresami zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym oraz w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Rybnika w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów.
5. Dla wybranych głównych procesów administracyjno-gospodarczych Urzędu, adekwatnie do potrzeb, mogą być opracowywane odrębne dokumenty, wspomagające ich implementację (procedury, instrukcje, zasady pomiaru procesów i mierniki, inne).

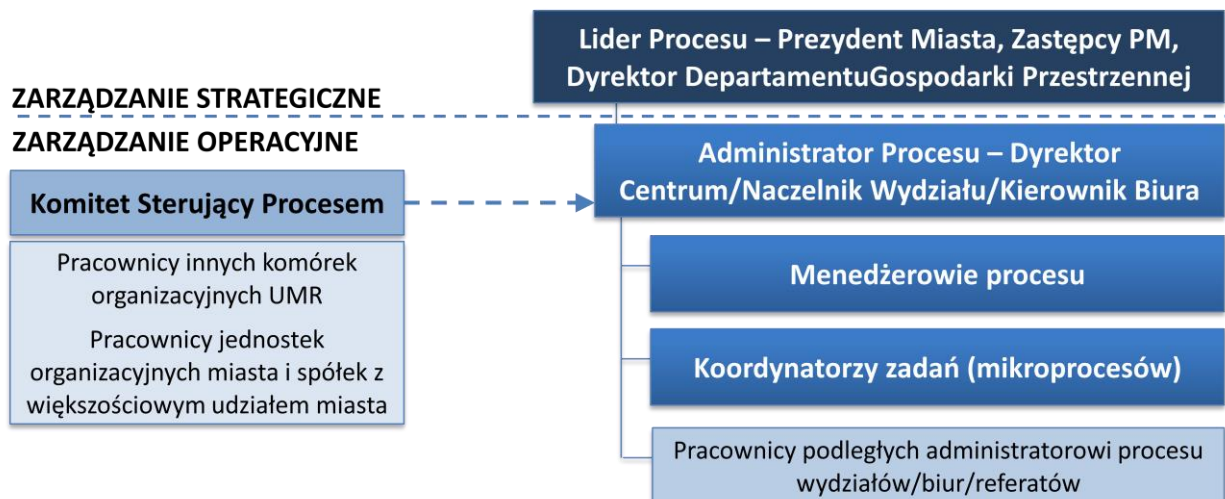
**VIII. Główne role w zarządzaniu procesami**

1. Dla kierowania procesami nie tworzy się odrębnych stanowisk, role w zarządzaniu procesami spełniają odpowiedni naczelnicy wydziałów lub inni wyznaczeni przez liderów procesów i Prezydenta pracownicy Urzędu.
2. Dla zapewnienia jednolitości kierowania w modelu systemu zarządzania Urzędu przewidziano rolę lidera macierzy z zastrzeżeniem tej roli dla Prezydenta Miasta.
3. W Urzędzie przyjęto następujące nazewnictwo ról w zarządzaniu poszczególnymi procesami: lider, administrator, menedżer, występujące w odniesieniu do procesów przebiegających przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu.
4. Prezydent Miasta – lider macierzy zarządzania procesami jest wspierany w zakresie zarządzania głównymi procesami administracyjno-gospodarczymi przez liderów procesów.
5. Liderzy głównych procesów administracyjno-gospodarczych – zapewniają wspólne działanie w celu realizacji celów strategicznych i finansowych Urzędu poprzez wpływ na rezultaty głównych procesów administracyjno-gospodarczych.
6. Liderzy procesów wspierani są operacyjnie przez administratorów i menedżerów procesu.
7. Ponadto administratora i menedżera (menedżerów) procesu wspierają naczelnicy wydziałów, jednostek organizacyjnych miasta i spółek z większościowym udziałem miasta, odpowiedzialnych za realizację procesu.
8. W określonych przypadkach, na podstawie odrębnych Zarządzeń Prezydenta, istnieje możliwość wyznaczenia stanowisk koordynatorów zadań (mikroprocesów

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

mających swój przebieg przez większą liczbę stanowisk w skali jednej komórki organizacyjnej Urzędu). Koordynacja może dotyczyć również zadań pozostających poza nurtem głównych procesów administracyjno-gospodarczych.

**ROLE W ZARZĄDZANIU PROCESOWYM UMR**



# Księga Głównych Procesów Administracyjno-Gospodarczych Urzędu Miasta Rybnika

## Liderzy i administratorzy głównych procesów administracyjno-gospodarczych UMR

MACIERZ ZARZĄDZANIA PROCESAMI ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYMI UMR																																								
Prezydent Miasta Lider Macierzy Zarządzania Urzędu Miasta		KIEROWNICTWO URZĘDU						URZĄD MIASTA																																
		Prezydent Miasta	I Zastępca Prezydenta Miasta	II Zastępca Prezydenta Miasta	III Zastępca Prezydenta Miasta	Dyrektor Departamentu Gospodarki Przyst.	Sekretarz Miasta	Skarbnik Miasta	Wydział Strategii i Obsługi Inwestora	Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej	Centrum Systemów Kontrolno-Zarz.	Biuro Obsługi Rady	Biuro Radców Prawnych	Wydz. Zarządzania Kryzys. i Ochr. Ludn.	Centrum Inwestycji	Wydział Dróg	Wydział Komunikacji	C-m Zrównoważ. Gospodarki Miejskiej	Wydział Rozwoju	Wydział Polityki Społecznej	Wydział Spraw Mieszkaniowych	Wydział Edukacji i Kultury	Wydział Spraw Obywatelskich	Urząd Stanu Cywilnego	Wydz. Marketingu i Mediów	Wydział Architektury	Wydział Geodezji i Kartografii	Wydział Mienia	Miejska Pracownia Urbanistyczna	Wydział Organizacyjny	Wydział Kadr, Szkoleń i Płac	Wydział Administracyjny	Wydział Informatyki	Biuro Skarbnika Miasta	Wydział Finansów	Wydział Księgowości	Wydział Podatków	Wydział Zamówień Publicznych	Zewn. jednostki organizacyjne Miasta	Spółki z udziałem kapitałowym Gminy
1. Programowanie strategiczne rozwoju Miasta	L							A																																
2. Planowanie i zarządzanie inwestycjami		L												A																										
3. Zarządzanie ekorozwojem Miasta			L														A																							
4. Doskonalenie organizacji pracy jednostek oświatowych				L																A																				
5. Zarządzanie przestrzenią miejską					L																				A															

L – Lider procesu

A- Administrator procesu

## **IX. Odpowiedzialność w kierowaniu procesami**

### **A. Odpowiedzialność lidera procesu.**

1. Lider procesu - odpowiada za rezultat procesu (wyniki procesu).

W szczególności Lider procesu odpowiada za:

- a) definiowanie strategii i planów, przygotowanie projektów obszarowych (przedsięwzięć strategicznych), definiowanie zasad (standardów, polityk i wytycznych) działania w ramach procesu;
- b) monitorowanie, kontrolę i nadzór nad procesem na podstawie wyników analiz przedstawionych przez administratora procesu i pracowników zaangażowanych w realizację głównych procesów administracyjno – gospodarczych , a także inicjowanie działań korygujących w stosunku do istotnych odchyleń;
- c) główne decyzje organizacyjne w ramach procesu, ocenę dojrzałości procesu i inicjowanie oraz koordynowanie działań poprawiających organizację procesu;
- d) zarządzanie ryzykiem w procesie;
- e) wprowadzanie zmian w procesie, w szczególności zmian o charakterze strategicznym;
- f) ustalanie zasad współpracy Urzędu z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces.

2. Lider procesu wspierany jest operacyjnie przez administratora procesu.

### **B. Odpowiedzialność administratora procesu.**

1. Administrator procesu - monitoruje (sprawuje nadzór) i analizuje przebieg procesu, opracowuje niezbędną dokumentację procesową (wymagane przez lidera, w zależności od potrzeb raporty, procedury, instrukcje, standardy, dyrektywy itp.), a w przypadku zidentyfikowania odchyleń proponuje działania korygujące liderowi procesu.

Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

W szczególności administrator odpowiada za:

- a) kaskadowanie celów w procesie (pełne rozwinięcie celów wyznaczonych przez lidera), w tym celów operacyjnych dla uczestników procesu;
  - b) opracowanie programów realizacji celów;
  - c) monitorowanie realizacji celów oraz prowadzenie bieżących analiz odchyleń;
  - d) informowanie lidera procesu o istotnych odchyleniach oraz rekomendowanie działań korygujących;
  - e) uruchamianie działań korygujących w stosunku do stwierdzonych odchyleń (dla istotnych wymagana jest akceptacja lidera), w tym działań w zakresie organizacji procesu;
  - f) wydawanie poleceń i przydzielanie zadań związanych z funkcjonowaniem procesu realizatorom i uczestnikom procesu, niezależnie od podległości służbowej, stosownie do posiadanych uprawnień określonych w odrębnych dokumentach związanych z procesem, takich jak regulaminy komitetów, procedury, instrukcje, standardy, dyrektywy itp.;
  - g) opracowanie dokumentacji procesu (wymaganej przez lidera, stosownie do potrzeb w każdym głównym procesie administracyjno-gospodarczym) oraz jej bieżącą aktualizację;
  - h) realizację działań doskonalących, inicjowanych przez lidera procesu, w tym powoływanie zespołów dla realizacji tego typu działań;
  - i) kontrolowanie realizacji zadań wynikających ze strategii rozwoju Miasta Rybnika oraz innych dokumentów strategicznych.
2. Administratorzy procesu pełnią funkcje koordynacyjne i organizacyjne zapewniając ciągłość i efektywność procesu.
3. Za czynności specjalistyczne/wykonawcze dotyczących działań w procesie, odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów i pracownicy wydziałów Urzędu realizujących proces, a w przypadku zaangażowania jednostek organizacyjnych miasta i spółek z większościowym udziałem miasta, kierownicy tychże.

4. Administrator procesu raportuje do lidera procesu i wspierany jest operacyjnie przez menedżera procesu.

**C. Odpowiedzialność menedżera procesu.**

1. Menedżer procesu wspiera operacyjne lidera i administratora procesu w zarządzaniu procesem administracyjno-gospodarczym, realizując funkcje powierzone mu zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
2. Menedżer procesu wspiera administratora w realizowanych przez niego czynnościach określonych w punkcie B, w zakresie wydzielonej części procesu (podprocesu).
3. Menedżer procesu raportuje do administratora procesu i bezpośredniego przełożonego.

**D. Odpowiedzialność pracownika wykonawczego w procesie.**

1. Pracownik wykonawczy w procesie wykonuje specjalistyczne zadania operacyjne procesu realizując funkcje powierzone mu zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonawczy w zakresie realizowanych funkcji/zadań w procesie ma obowiązek raportowania do bezpośredniego przełożonego oraz menedżera lub administratora procesu.

**X. Ogólne zasady funkcjonowania  
komitetu sterującego procesami**

1. Dla wsparcia zarządzania strategicznego i operacyjnego głównymi procesami administracyjno-gospodarczymi, jako forum wymiany informacji dla transparentnego wypracowania i wdrożenia optymalnych decyzji, w zależności od potrzeb, powołany może być Komitet Sterujący Procesem lub Procesami (zwany dalej komitetem lub KSP).
2. KSP może wspierać realizację wielu, jednego lub części procesu w zależności od jego zasięgu i stopnia skomplikowania.
3. Dla procesów pozostających w istotnej zależności przyczynowo-skutkowej wskazane jest powoływanie wspólnego/zintegrowanego KSP lub ustanowienia unii personalnej na poziomie przewodniczącego w dwóch odrębnych KSP.



Księga Głównych Procesów  
Administracyjno-Gospodarczych  
Urzędu Miasta Rybnika

4. Działania podejmowane przez KSP polegają na wymianie informacji, prowadzeniu analiz i formułowaniu opinii pozwalających na wypracowywanie lepszych rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie realizowanego procesu.
5. W skład KSP wchodzi, jako stali jego członkowie: pracownicy Urzędu, a także opcjonalnie pracownicy jednostek organizacyjnych miasta oraz spółek z większościowym udziałem miasta, wyznaczeni przez lidera procesu lub lidera macierzy.
6. W posiedzeniach KSP mogą uczestniczyć zaproszeni pracownicy Urzędu niebędący członkami komitetu bez prawa głosu w trakcie głosowania postanowień komitetu.
7. Komitet realizuje swoje zadania i kompetencje na posiedzeniach oraz przez inne czynności.
8. Opinie i wnioski komitet formułuje i wydaje z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - 8.1. Prezydenta Miasta.
  - 8.2. Liderów procesów.
9. Komitet wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności.
10. Członkowie komitetu wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
11. Materiały dotyczące spraw do zaopiniowania przez komitet przygotowują odpowiedzialni za dany obszar członkowie komitetu, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
12. Komitet odbywa posiedzenia w sytuacjach uzasadnionych interesem Urzędu, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
13. Zasady funkcjonowania KSP pozostają w zgodności z zasadami ładu organizacyjnego Urzędu i regulaminów KSP będących odrębnymi dokumentami, opracowanych na podstawie ramowych zasad funkcjonowania KSP określonych w p. X.

## **XI. Dokumentacja regulacyjna zarządzania procesami**

1. Dla regulacji zachowań organizacyjnych w dostosowaniu do specyfiki i poszczególnych procesów oraz wskazania uczestników i ich roli w zarządzaniu głównymi procesami administracyjno-gospodarczymi mogą być opracowane dokumenty regulacyjne w postaci załączników do przedmiotowej Księgi Procesów lub odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta, wprowadzających określone procedury, instrukcje, regulaminy, standardy, dyrektywy.
2. Załączniki dla Księgi Procesów stanowią :
  - 2.1. Zasady zarządzania głównym procesem administracyjno-gospodarczym - I. Programowanie strategiczne rozwoju miasta (PSRM).
  - 2.2. Zasady zarządzania głównym procesem administracyjno-gospodarczym - II. Planowanie i zarządzanie inwestycjami (PZI).
  - 2.3. Zasady zarządzania głównym procesem administracyjno-gospodarczym – III. Zarządzanie ekorozwojem miasta (ZEM).
  - 2.4. Zasady zarządzania głównym procesem administracyjno-gospodarczym - IV. Doskonalenie organizacji pracy jednostek oświatowych (DOPJO).
  - 2.5. Zasady zarządzania głównym procesem administracyjno-gospodarczym – V. Zarządzanie przestrzenią miejską (ZPM).