


| | | |
|---|---------------------|---|
| Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej  | Symbol podprocesu: | - |
| | Numer edycji: | 1 |
| | Data edycji: | 28.02.2013 |
| | Nazwa procesu: | PG-4 Obsługa Rady Powiatu |
| | Właściciel procesu: | Sekretarz /Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu |


1. Zadania realizowane w ramach procesu.

| Numer zadania | Nazwa zadania realizowanego w ramach procesu | Produkty procesu (decyzje, zaświadczenia, dokumenty, informacje, inne) | Odpowiedzialny |
|---------------|---|--|--|
| 1. | Planowanie i przygotowanie sesji Rady Powiatu: a) Ustalenie terminu i programu sesji b) Zebranie i powielenie materiałów na sesję; c) Dostarczenie zawiadomień i materiałów Radnym | WEJŚCIE: Plan pracy Rady Powiatu i komisji; Statut Powiatu Kazimierskiego WYJŚCIE: potwierdzenie odebrania zawiadomień i materiałów przez radnych | a) Przewodniczący + Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu b) Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu c) Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu |
| 2. | Opracowanie i weryfikacja projektu uchwały: a) Inicjatywa – potrzeba uchwały; b) Opracowanie projektu uchwały; c) Weryfikacja poprawności projektu d) Sprawdzenie projektu w aspekcie prawnym e) Weryfikacja i akceptacja projektu do przedłożenia Przewodniczącemu Rady; f) Skierowanie projektu uchwały do komisji merytorycznych | WEJŚCIE: inicjatywy, projekty uchwał WYJŚCIE: zaakceptowany projekt uchwały + opinia komisji merytorycznych | a) Radni lub Kierownictwo urzędu; b) wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego; c) Naczelnik wydziału, Sekretarz? d) radca prawny e) Zarząd f) Przewodniczący Rady Powiatu |
| 3. | Obsługa organizacyjna sesji Rady Powiatu | WEJŚCIE: materiały + program sesji WYJŚCIE: Protokół z sesji Rady Powiatu, Rejestr uchwał | Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu |
| 4. | Publikacja uchwał i aktów prawa lokalnego: a) Przygotowanie uchwały do publikacji w formacie XML; b) Wysyłka do RIO i Urzędu Wojewódzkiego c) Dystrybucja wewnętrzna do zainteresowanych wydziałów | WYJŚCIE: Prawomocna uchwała Rady Powiatu, opublikowana w BIP i w Dzienniku Urzędowym (o ile trzeba); Rejestr uchwał z potwierdzeniami wysyłki. | a) odpowiedni Naczelnik Wydziału b) Informatyk + Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu c) Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu + Sekretariat |

2. Regulacje dotyczące realizacji procesu.

| Lp. | Przepisy prawa krajowego regulujące sposób realizacji procesu. |
|-----|--|
| 1. | Ustawa o samorządzie powiatowym |
| 2. | |
| 3. | |

| Lp. | Przepisy prawa lokalnego regulujące sposób realizacji procesu. |
|-----|--|
| 1. | Statut Powiatu Kazimierskiego |

| | | |
|---|---------------------|---|
| Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej  | Symbol podprocesu: | - |
| | Numer edycji: | 1 |
| | Data edycji: | 28.02.2013 |
| | Nazwa procesu: | PG-4 Obsługa Rady Powiatu |
| | Właściciel procesu: | Sekretarz /Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu . . |

| | |
|-------------|---|
| Numer karty | Karty usług (spraw) regulujące sposób realizacji procesu. |
| - | Nie dotyczy |

3. Dokumenty i dane stanowiące własność klienta i przetwarzane w procesie.

| | |
|-----|---|
| Lp. | Dokumenty i dane stanowiące własność klienta. |
| 1. | Nie dotyczy |

4. Monitorowanie skuteczności procesu

Proces jest monitorowany na bieżąco przez kierownictwo urzędu; między innymi na podstawie informacji zwrotnej od radnych.

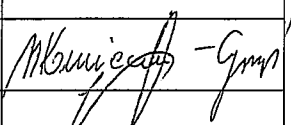
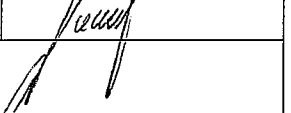
Nie ustalono wskaźnika.

5. Infrastruktura procesu.

| | |
|-----|---|
| Lp. | Sprzęt i oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji procesu. |
| 1. | Komputer, oprogramowanie biurowe |
| 2. | Drukarka, kopiarka, dyktafon |
| 3. | Oprogramowanie do publikacji aktów prawa lokalnego (XML) – 3 stanowiska |
| 4. | Sala odpowiednia do przeprowadzenia sesji, |

6. Zakupy mające wpływ na jakość/ zgodność

| | |
|-----|-----------------------------------|
| Lp. | Rodzaj wyrobów./ usług nabywanych |
| 1. | - |
| 2. | |

| | Imię i nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|----------------|-------------------------------|------------------------------------|---|
| Opracował: | Małgorzata Konieczna - Cypryś | Inspektor ds. Obsługi Rady Powiatu |  |
| Zatwierdził: | Jan Nowak | Starosta |  |
| Obowiązuje od: | | | |