



Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej 	Symbol podprocesu:	-
	Numer edycji:	1
	Data edycji:	28.02.2013
	Nazwa procesu:	<b>PZ-2 Strategie, programy i plany</b>
	Właściciel procesu:	Starosta

### 1. Zadania realizowane w ramach procesu.

Numer zadania	Nazwa zadania realizowanego w ramach procesu	Produkty procesu (decyzje, zaświadczenia, dokumenty, informacje, inne)	Odpowiedzialny
1.	Opracowanie, uchwalenie i realizacja strategii: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjęcie decyzji o opracowaniu / aktualizacji strategii rozwoju Powiatu Kazimierskiego</li> <li>2. Wybór wykonawcy</li> <li>3. Opracowanie i konsultacje społeczne projektu strategii</li> <li>4. Opracowanie uchwały odnośnie przyjęcia Strategii i skierowanie jej do Rady Powiatu</li> <li>5. Realizacja strategii i monitorowanie</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Zarządzenie Starosty o powołaniu Zespołu Roboczego ds. opracowania strategii;</li> <li>b) Umowa z wykonawcą strategii (opcjonalnie)</li> <li>c) Projekt uchwały, projekt strategii, uwagi i wnioski</li> <li>d) Zgodnie z trybem monitorowania zapisanym w strategii; informacja roczna o realizacji strategii – na sesję Rady</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Starosta + Rada Powiatu</li> <li>b) Starosta</li> <li>c) Wykonawca (firma zewnętrzna) + Zespół roboczy</li> <li>d) Starosta</li> <li>e) Pracownicy i jednostki wyznaczone w strategii</li> </ol>
2.	Opracowanie i realizacja programów ochrony środowiska (w tym również programów edukacyjnych, ekologicznych) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) analiza wymagań prawnych, realizacji poprzednich programów, założeń programów wojewódzkich</li> <li>b) opracowanie projektu programu i uchwały</li> <li>c) weryfikacja projektu programu</li> <li>d) uchwała przyjmująca program</li> <li>e) opinia Urzędu Wojewódzkiego</li> <li>f) monitorowanie realizacji programów</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) – d) Powiatowy program ochrony środowiska, inne programy edukacji ekologicznej</li> <li>f) sprawozdania z realizacji programów – roczne lub w terminach wymaganych przepisami</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a), b), f) Wyznaczony pracownik RL + wykonawca zewnętrzny wybrany wg PW-3 (b)</li> <li>c) Starosta</li> <li>d) Rada Powiatu</li> </ol>
3.	Sporządzanie i realizacja planów w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych <ol style="list-style-type: none"> <li>a) analiza wytycznych otrzymanych z zarządzeniem Wojewody</li> <li>b) opracowanie projektu planów i weryfikacja wewnętrzna</li> <li>c) uzgodnienia z Urzędem Wojewódzkim</li> <li>d) zatwierdzenie planów</li> <li>e) wysłanie planów do UW</li> <li>f) realizacja planów</li> <li>g) zebranie sprawozdań od gmin i opracowanie sprawozdania rocznego</li> </ol>	WEJŚCIE: Zarządzenie Wojewody + wytyczne; Zarządzenie Starosty w sprawie opracowania planów <ol style="list-style-type: none"> <li>a) - c) projekty planów</li> <li>d) Powiatowy plan obrony cywilnej, Powiatowy plan reagowania kryzysowego,</li> <li>f) procedury (karty zadań), protokoły z realizacji zadań, ćwiczeń, szkoleń, rejestry i wykazy</li> <li>h) Sprawozdanie z realizacji planu za rok.</li> </ol>	Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych / Starosta
4.	Program współpracy z organizacjami pozarządowymi;	Program współpracy z organizacjami	Referat ds. Zarządzania


Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej 	Symbol podprocesu:	-
	Numer edycji:	1
	Data edycji:	28.02.2013
	Nazwa procesu:	<b>PZ-2 Strategie, programy i plany</b>
	Właściciel procesu:	Starosta

Numer zadania	Nazwa zadania realizowanego w ramach procesu	Produkty procesu (decyzje, zaświadczenia, dokumenty, informacje, inne)	Odpowiedzialny
	a) Zarządzenie Starosty o powołaniu zespołu opracowującego program b) Konsultacje z organizacjami pozarządowymi i zebranie danych wejściowych c) Opracowanie projektu programu d) Weryfikacja wewnętrzna i zewnętrzna, wprowadzenie zmian; e) Opracowanie projektu uchwały na sesję Rady Powiatu f) Realizacja uchwalonego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi g) Monitorowanie realizacji Programu - sprawozdawczość	pozarządowymi + sprawozdanie z jego realizacji w trybie rocznym	Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych / Starosta
5.	Plan ochrony zabytków a) opracowanie projektu planu i weryfikacja wewnętrzna b) uzgodnienia z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w Kielcach; c) zatwierdzenie planów d) wysłanie planów do ŚUW e) realizacja planów i opracowanie sprawozdania rocznego	Zatwierdzony plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych powiatu kazimierskiego; Sprawozdanie z realizacji planu	Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych / Starosta

## 2. Regulacje dotyczące realizacji procesu.

Lp.	Przepisy prawa krajowego regulujące sposób realizacji procesu.
1.	Prawo ochrony środowiska
2.	Ustawa o zarządzaniu kryzysowym
3.	Ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
4.	Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.

Lp.	Przepisy prawa lokalnego regulujące sposób realizacji procesu.
1.	

Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej 	Symbol podprocesu:	-
	Numer edycji:	1
	Data edycji:	28.02.2013
	Nazwa procesu:	<b>PZ-2 Strategie, programy i plany</b>
	Właściciel procesu:	Starosta

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

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

Numer zadania	Dokumenty i dane stanowiące własność klienta.
1.	Nie dotyczy

### 4. Monitorowanie skuteczności procesu

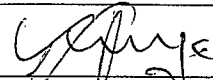
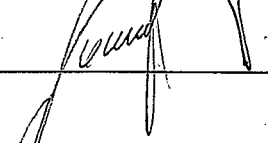
Sposób monitorowania strategii jest zapisany w strategii, programy i plany są monitorowane zgodnie z przepisami prawnymi i/lub wymaganiami Rady Powiatu.

### 5. Infrastruktura procesu.

Lp.	Sprzęt i oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji procesu.
1.	Komputer, oprogramowanie biurowe, drukarki
2.	Dostęp do serwisu prawnego (Lex)
3.	
4.	

### 6. Zakupy mające wpływ na jakość/ zgodność

Lp.	Rodzaj wyrobów / usług nabywanych
1.	Usługi projektowe – strategii, program ochrony środowiska
2.	Usługi związane z realizacją programów
3.	
4.	

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
Opracował:	Marek Krupa	Sekretarz Powiatu	
Zatwierdził:	Jan Nowak	Starosta	
Obowiązuje od:			