Załącznik nr 1

do uchwały Nr OR.0025.33.2015

Zarządu Powiatu Lidzbarskiego

z dnia 25 czerwca 2015 r.

**Płaszczyzna 1** **– Współpraca jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych w zakresie tworzenia polityk społecznych**

**Obszar 1. Współpraca samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych przy diagnozowaniu lokalnych problemów i wyzwań.**

**Procedura 1. Opracowanie wskaźników dialogu społecznego.**

**Wskaźnik definicja:**

* **Wskaźnik jako cecha, dzięki której możemy stwierdzić, że zaszła sytuacja, którą rozpatrujemy.**
* **Wskaźnik - wartość oczekiwana miernika. W tym przypadku miernika jakości dialogu społecznego.**

Propozycja wskaźniki ilościowe.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj wskaźnika / symbol | Skrócona nazwa wskaźnika | Opis wskaźnika | Zalecana forma/ |
| Wskaźnik ilościowy  WI 1 | Liczba NGO | Wzrost liczby NGO jako wyznacznik zainteresowania dialogiem społecznym | * Rocznie * Analiza danych statystycznych |
| Wskaźnik ilościowy  WI 2 | Ramowy roczny plan spotkań | Ustalenie ramowego rocznego  planu działania (spotkań)  przedstawicieli JST i NGO | * Forma dokumentu * Rocznie |
| Wskaźnik ilościowy  WI 3 | Spotkania stron | Stopień realizacji spotkań  ustalonych w wg. ramowego  rocznego planu spotkań  JST z NGO. Liczba spotkań,  które się odbyły w stosunku do  zaplanowanych | * Rocznie * Proporcja % |
| Wskaźnik ilościowy  WI 4 | Informowanie o dialogu | Przeprowadzanie założonej  liczby (godzin) spotkań  informacyjnych na temat dialogu | * Plan roczny * Liczba założonych w stosunku do planowanych |
| Wskaźnik ilościowy  WI 5 | Kanały komunikacji | Zwiększenie liczby kanałów  informacyjnych/komunikacyjnych między JST a NGO | * Rocznie * Podjęte działania do założonych w planie |
| Wskaźnik ilościowy  WI 6 | Interakcja 1 | Liczba odpowiedzi/reakcji w  stosunku do spraw zgłaszanych  przez JST | * Rocznie * Podjęte działania lub próby w stosunku do sygnalizowanych |
| Wskaźnik ilościowy  WI 7 | Interakcja 2 | Liczba odpowiedzi/reakcji w  stosunku do spraw zgłaszanych  przez NGO | * Rocznie * Podjęte działania lub próby w stosunku do sygnalizowanych |
| Wskaźnik ilościowy  WI 8 | Udział / frekwencja w dialogu | Wskaźnik frekwencji  umówionych na spotkania stron  dialogu (JST i NGO) | * Lista obecności na każdym spotkaniu * Roczne zestawienie imienne obecności |
| Wskaźnik ilościowy  WI 9 | Aktywność w Internecie | Wskaźnik wejść na stronę Internetową JST poświęconą współpracy z NGO | * Roczne/ kwartalnie |

Propozycja wskaźniki jakościowe.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wskaźnik jakościowy  WJ1 | Zaangażowanie | Zaangażowanie stron dialogu. Ocena subiektywna zespołu składającego się z przedstawicieli JST i NGO | * Po każdym spotkaniu i rocznie |
| Wskaźnik jakościowy  WJ2 | Pozytywnie o dialogu 1 | Wzrost pozytywnego wyrażania się NGO na temat efektów dialogu | * Rocznie * Wywiady, pytania otwarte |
| Wskaźnik jakościowy  WJ3 | Pozytywnie o dialogu 2 | Wzrost pozytywnego wyrażania się JST na temat efektów dialogu | * Rocznie * Wywiady, pytania otwarte |
| Wskaźnik jakościowy  WJ4 | Satysfakcja stron | Ankieta oceny satysfakcji ze  spotkania przedstawicieli  JST z przedstawicielami  NGO. Subiektywna ocena jakości spotkań ustalonych w wg. ramowego  rocznego planu spotkań przedstawicieli JST z NGO | * Badanie ankietowe po każdym spotkaniu |

**Procedura 2. Opracowanie procedur dotyczących powoływania wspólnego samorządowo -ngo zespołu. ds. diagnozowania problemów lokalnych.**

Proces 1

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | NGO zgłosiła problem w formie wniosku |
| 2. |  | JST zgłosiła problem w formie wniosku |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. | Wniosek dot. zgłoszenia problemu lokalnego | **Podjęcie decyzji w sprawie powołania Zespołu**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Zarząd Powiatu zdecydował o niepowołaniu zespołu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 ALBO w przypadku gdy 'Zarząd JST zdecydował o powołaniu zespołu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 | Decyzja Starosty;  Uchwała Zarządu Powiatu | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 2. |  | **Stworzenie listy NGO potencjalnie zainteresowanych udziałem w zespole**  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: Strona internetowa starostwa  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 | Lista NGO z wykazem osób | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 3. | Decyzja Starosty;  Uchwała Zarządu Powiatu | **Przekazanie wnioskodawcy**  Możliwość kontynuacji  Nie powołano zespołu |  | Zarząd Powiatu |
| 4. |  | **Zaproszenie NGO do udziału w zespole**  Opis wykonania czynności  Zaproszenie może być dystrybuowane poprzez media lokalne, Internet (BIP), pocztę tradycyjną  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 | Zaproszenie do udziału w zespole | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 5. | Deklaracja NGO udziału w zespole | **Stworzenie ostatecznej listy NGO zainteresowanych udziałem w zespole**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 | Lista NGO biorących udział w zespole | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 6. |  | **Wyznaczenie przedstawicieli JST do udziału w zespole**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7 |  | Zarząd Powiatu |
| 7. | Lista NGO biorących udział w zespole | **Powołanie zespołu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8 | Uchwała Zarządu Powiatu | Zarząd Powiatu |
| 8. |  | **Zaproszenie NGO do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu**  Możliwość kontynuacji  Odbyło się pierwsze posiedzenie zespołu | Zaproszenie do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu | Komórka Organizacyjna Starostwa |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Zarząd Powiatu | Nie powołano zespołu |
| 2. | Komórka Organizacyjna Starostwa | Odbyło się pierwsze posiedzenie zespołu; Zaproszenie do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Decyzja Starosty

2. Deklaracja NGO udziału w zespole

3. Lista NGO biorących udział w zespole

4. Lista NGO z wykazem osób

5. Uchwała Zarządu Powiatu

6. Wniosek dot. zgłoszenia problemu lokalnego

7. Zaproszenie do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu

8. Zaproszenie do udziału w zespole

**MODEL PROCESU:**



**Obszar 2- Wzajemne informowanie się samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych o planach, zamierzeniach i kierunkach działań.**

**Procedura 1. Opracowanie procedur dot. spotkań nt. najważniejszych przedsięwzięć, realizowanych przez JST w ramach określonych polityk lokalnych.**

Proces 2

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Zarząd Powiatu jest zobowiązany przeprowadzić analizę założeń polityk lokalnych w horyzoncie rocznym |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. | Dokumenty strategiczne dot. polityk lokalnych | **Identyfikacja najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 | Wykaz najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk | Komórka Organizacyjna Starostwa;  Zarząd Powiatu |
| 2. |  | **Analiza liczby spotkań pod kątem zidentyfikowanych najważniejszych przedsięwzięć**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 |  | Komórka Organizacyjna Starostwa;  Zarząd Powiatu |
| 3. | Wykaz najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk | **Ustalenie harmonogramu spotkań**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 | Harmonogram spotkań | Zarząd Powiatu;  Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 4. | Harmonogram spotkań | **Zatwierdzenie liczby spotkań**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 | Harmonogram spotkań | Zarząd Powiatu |
| 5. |  | **Zaproszenie zainteresowanych podmiotów do udziału w spotkaniu**  Opis wykonania czynności  Zaproszenie może być dystrybuowane poprzez media lokalne, Internet (BIP), pocztę tradycyjną  Możliwość kontynuacji  Wysłano zaproszenia do udziału w spotkaniu | Harmonogram spotkań;  Zaproszenie do udziału w spotkaniu | Komórka Organizacyjna Starostwa;  Zarząd Powiatu |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Komórka Organizacyjna Starostwa; Zarząd Powiatu | Wysłano zaproszenia do udziału w spotkaniu; Harmonogram spotkań; Zaproszenie do udziału w spotkaniu |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Dokumenty strategiczne dot. polityk lokalnych

2. Harmonogram spotkań

3. Wykaz najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk

4. Zaproszenie do udziału w spotkaniu

**MODEL PROCESU:**

* **Procedura 2. Opracowanie procedur dot. pozyskiwania informacji we współpracy z reprezentacjami organizacji, federacjami itp. przez coroczne badania ewaluacyjne lokalnego systemu informacji, w tym m.in. badania ankietowe.**



### Proces 3

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Należy dokonać analizy lokalnego systemu informacji |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. |  | **Przeprowadzenie diagnozy lokalnego systemu informacji**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 | Obecny stan lokalnego systemu informacji | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. | Obecny stan lokalnego systemu informacji | **Sformułowanie kluczowych zagadnień stanowiących podstawę corocznej diagnozy**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 | Kluczowe zagadnienia stanowiące podstawę corocznej diagnozy | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. |  | **Ustalenie rocznego harmonogramu prac badawczych**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 | Harmonogram prac badawczych | Starosta |
| 4. |  | **Wybór narzędzi badawczych**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. |  | **Opracowanie narzędzi badawczych**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 | Ankieta ewaluacyjna | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 6. |  | **Wybór sposobów przeprowadzania badania**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7 |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 7. |  | **Stworzenie bazy danych respondentów**  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: Strona internetowa starostwa  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8 | Wykaz NGO | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 8. |  | **Przeprowadzenie badania**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Ankieta tradycyjna' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 LUB w przypadku gdy 'Ankieta internetowa' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 9. | Ankieta ewaluacyjna;  Harmonogram prac badawczych;  Obecny stan lokalnego systemu informacji;  Kluczowe zagadnienia stanowiące podstawę corocznej diagnozy;  Wykaz NGO | **Ocena wyników i sformułowanie wniosków**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10 | Wnioski z ewaluacji | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 10. | Wnioski z ewaluacji | **Zatwierdzenie**  Możliwość kontynuacji  Przeprowadzono badania ewaluacyjne | Wnioski z ewaluacji | Starosta |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Starosta | Przeprowadzono badania ewaluacyjne; Wnioski z ewaluacji |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Ankieta ewaluacyjna

2. Harmonogram prac badawczych

3. Kluczowe zagadnienia stanowiące podstawę corocznej diagnozy

4. Obecny stan lokalnego systemu informacji

5. Wnioski z ewaluacji

6. Wykaz NGO

**MODEL PROCESU:**

### 



### Obszar 3. Współtworzenie przez samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe strategii i programów realizacji polityk publicznych oraz rozwiązań instytucjonalnych

### Procedura 1. Opracowanie procedur dot. modelu dokumentów strategicznych

**Proces 7**

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Istnieje potrzeba sporządzenia modelu dokumentu strategicznego |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. |  | **Analiza wymagań prawnych**  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: www.sejm.gov.pl  - System aplikacji: www.lex.pl  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 | Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 2. |  | **Podjęcie uchwały o rozpoczęciu prac nad modelem dokumentu strategicznego i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia modelu dokumentu strategicznego**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 | Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad modelem dokumentu strategicznego i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia modelu dokumentu strategicznego | Zarząd Powiatu |
| 3. |  | **Zbieranie informacji**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 4. |  | **Sporządzenie projektu modelu dokumentu strategicznego**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 | Projekt modelu dokumentu strategicznego | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 5. | Projekt modelu dokumentu strategicznego | **Analiza projektu pod względem merytorycznym**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 6. | Projekt modelu dokumentu strategicznego | **Przekazanie projektu do Zarządu Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 7. | Projekt modelu dokumentu strategicznego | **Weryfikacja projektu**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Zarząd Powiatu nie zgłosił korekt do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 ALBO w przypadku gdy 'Zarząd Powiatu zgłosił korekty do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8 | Projekt modelu dokumentu strategicznego | Zarząd Powiatu |
| 8. | Projekt modelu dokumentu strategicznego | **Naniesienie korekt na podstawie uwag Zarządu Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 | Projekt modelu dokumentu strategicznego | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 9. | Projekt modelu dokumentu strategicznego | **Zredagowanie ostatecznej wersji dokumentu**  Możliwość kontynuacji  Przejście do podprocedury 'proces 5 - konsultacje dokumentów planistycznych (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt E)' | Projekt modelu dokumentu strategicznego | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego | Sporządzono projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Projekt modelu dokumentu strategicznego

2. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad modelem dokumentu strategicznego i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia modelu dokumentu strategicznego

3. Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac

**MODEL PROCESU:**

* **Procedura 2. Opracowanie procedur dot. schematu tworzenia dokumentów planistycznych.**



Proces 4

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Istnieje potrzeba sporządzenia dokumentu planistycznego |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. |  | **Analiza wymagań prawnych**  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: www.sejm.gov.pl  - System aplikacji: www.lex.pl  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 | Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 2. |  | **Podjęcie uchwały o rozpoczęciu prac nad dokumentem planistycznym i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia dokumentu planistycznego**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 | Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad dokumentem planistycznym i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia dokumentu planistycznego | Zarząd Powiatu |
| 3. |  | **Zbieranie informacji**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 4. |  | **Sporządzenie projektu dokumentu planistycznego**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 | Projekt dokumentu planistycznego | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 5. | Projekt dokumentu planistycznego | **Analiza projektu pod względem merytorycznym**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 6. | Projekt dokumentu planistycznego | **Przekazanie projektu do Zarządu Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 7. | Projekt dokumentu planistycznego | **Weryfikacja projektu**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Zarząd Powiatu nie zgłosił korekt do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 ALBO w przypadku gdy 'Zarząd Powiatu zgłosił korekty do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8 | Projekt dokumentu planistycznego | Zarząd Powiatu |
| 8. | Projekt dokumentu planistycznego | **Naniesienie korekt na podstawie uwag Zarządu Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 | Projekt dokumentu planistycznego | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |
| 9. | Projekt dokumentu planistycznego | **Zredagowanie ostatecznej wersji dokumentu**  Możliwość kontynuacji  Przejście do podprocedury 'proces 5 - konsultacje dokumentów planistycznych (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt E)' | Projekt dokumentu planistycznego | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego | Sporządzono projekt dokumentu planistycznego; Projekt dokumentu planistycznego |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Projekt dokumentu planistycznego

2. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad dokumentem planistycznym i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia dokumentu planistycznego

3. Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac

**MODEL PROCESU:**

* **Procedura 3. Opracowanie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji.**



Proces 8

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Istnieje potrzeba opracowania procedury dot. mechanizmów służących ewaluacji |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. |  | **Analiza potrzeb ewaluacyjnych**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 | Wytyczne dot. procedur mechanizmów służących ewaluacji | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 2. | Wytyczne dot. procedur mechanizmów służących ewaluacji | **Opracowanie założeń odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 | Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 3. | Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji | **Zatwierdzenie założeń**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 | Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji | Naczelnik Wydziału |
| 4. | Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji | **Opracowanie procedury dot. mechanizmów służących ewaluacji**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 | Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 5. | Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji | **Zatwierdzenie procedury**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 | Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji | Naczelnik Wydziału |
| 6. | Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji | **Ostateczne zatwierdzenie przez Członka Zarządu**  Możliwość kontynuacji  Opracowano procedurę dot. mechanizmów służących ewaluacji | Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji | Członek Zarządu |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Członek Zarządu | Opracowano procedurę dot. mechanizmów służących ewaluacji; Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji

2. Wytyczne dot. procedur mechanizmów służących ewaluacji

3. Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji

**MODEL PROCESU:**

* **Procedura 4. Opracowanie procedur dot. wieloletnich programów współpracy obejmujących wszystkie polityki publiczne realizowane przez JST zawarte w strategii i programach lokalnych.**



Proces 6

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Istnieje potrzeba opracowania wieloletniego programu współpracy z NGO |
| 2. | Komórka JST właściwa ds. NGO | Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach dot. dokumentu planistycznego (wieloletniego programu współpracy z NGO) |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. |  | **Analiza wymagań prawnych**  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: www.lex.pl  - System aplikacji: www.sejm.gov.pl  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 |  | Zarząd Powiatu |
| 2. |  | **Podjęcie uchwały o rozpoczęciu prac nad wieloletnim programem współpracy z NGO i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 I dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 | Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad wieloletnim programem współpracy z NGO i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu | Zarząd Powiatu |
| 3. | Zaproszenie do składania propozycji do wieloletniego programu współpracy z NGO | **Upublicznienie informacji o przystąpieniu do opracowania wieloletniego programu współpracy z NGO**  Opis wykonania czynności  portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 4. | Ankieta dot. współpracy JST z NGO | **Przeprowadzenie wśród NGO i jednostek starostwa badań ankietowych dot. współpracy JST z NGO**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 | Ankieta dot. współpracy JST z NGO | NGO;  Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO;  Jednostka Organizacyjna Starostwa |
| 5. | Propozycja do wieloletniego programu współpracy z NGO | **Analiza propozycji**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 6. | Ankieta dot. współpracy JST z NGO | **Opracowanie ankiet**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7 | Wnioski z badań ankietowych | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 7. | Propozycja do wieloletniego programu współpracy z NGO;  Wnioski z badań ankietowych;  Ankieta dot. współpracy JST z NGO | **Opracowanie projektu wieloletniego programu współpracy z NGO**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8 | Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 8. | Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO | **Przekazanie projektu do komórki właściwej ds. NGO**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Projekt nie wywiera skutków finansowych' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10 ALBO w przypadku gdy 'Projekt wywiera skutki finansowe' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 |  | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 9. | Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO | **Analiza skutków finansowych projektu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10 | Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO | Skarbnik Powiatu |
| 10. | Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO | **Zatwierdzenie projektu**  Możliwość kontynuacji  Przejście do podprocedury 'proces 5 - konsultacje dokumentów planistycznych (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt E)' | Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO;  Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO | Zarząd Powiatu |
| 11. | Raport z przeprowadzonych konsultacji;  Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO;  Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO;  Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego | **Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 12 | Wieloletni program współpracy z NGO;  Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO | Zarząd Powiatu |
| 12. | Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO;  Wieloletni program współpracy z NGO | **Przekazanie do Rady Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 13 |  | Zarząd Powiatu |
| 13. | Wieloletni program współpracy z NGO;  Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO | **Przyjęcie programu przez Radę Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Rada Powiatu przyjęła wieloletni program współpracy z NGO | Uchwała Rady Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO | Rada Powiatu |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Rada Powiatu | Rada Powiatu przyjęła wieloletni program współpracy z NGO; Uchwała Rady Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Ankieta dot. współpracy JST z NGO

2. Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO

3. Propozycja do wieloletniego programu współpracy z NGO

4. Raport z przeprowadzonych konsultacji

5. Uchwała Rady Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO

6. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad wieloletnim programem współpracy z NGO i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu

7. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO

8. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO

9. Wieloletni program współpracy z NGO

10. Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego

11. Wnioski z badań ankietowych

12. Zaproszenie do składania propozycji do wieloletniego programu współpracy z NGO

**MODEL PROCESU:**

* **Procedura 5. Opracowanie procedur dot. tworzenia i konsultacji dokumentów planistycznych.**



### Proces 5

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego | Sporządzono projekt dokumentu planistycznego; Projekt dokumentu planistycznego |
| 2. | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego | Sporządzono projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego |
| 3. | Zarząd Powiatu | Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO jest gotowy do konsultacji; Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. | Projekt modelu dokumentu strategicznego;  Projekt dokumentu planistycznego | **Przekazanie projektu do komórki właściwej ds. NGO**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 |  | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 2. | Projekt modelu dokumentu strategicznego;  Projekt dokumentu planistycznego | **Opiniowanie przez radcę prawnego**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Projekt nie wywiera skutków finansowych' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 ALBO w przypadku gdy 'Projekt wywiera skutki finansowe' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 | Projekt dokumentu planistycznego;  Projekt modelu dokumentu strategicznego | Radca Prawny |
| 3. | Projekt dokumentu planistycznego;  Projekt modelu dokumentu strategicznego | **Analiza skutków finansowych projektu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 | Projekt modelu dokumentu strategicznego;  Projekt dokumentu planistycznego | Skarbnik Powiatu |
| 4. | Projekt dokumentu planistycznego;  Projekt modelu dokumentu strategicznego | **Zatwierdzenie projektu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 | Projekt modelu dokumentu strategicznego;  Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Projekt dokumentu planistycznego | Rada Powiatu |
| 5. | Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Projekt modelu dokumentu strategicznego;  Projekt dokumentu planistycznego | **Upublicznienie projektu dokumentu**  Opis wykonania czynności  portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Nie wpłynęły uwagi do projektu dokumentu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 ALBO w przypadku gdy 'Wpłynęły uwagi do projektu dokumentu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 |  | Komórka JST właściwa ds. NGO |
| 6. | Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego | **Synteza wniosków**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7 | Raport z przeprowadzonych konsultacji | Komórka JST właściwa ds. NGO |
| 7. | Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Raport z przeprowadzonych konsultacji | **Przekazanie wniosków do Zarządu Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8 |  | Komórka JST właściwa ds. NGO |
| 8. | Projekt modelu dokumentu strategicznego;  Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Raport z przeprowadzonych konsultacji;  Projekt dokumentu planistycznego | **Analiza uwag**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 |  | Zarząd Powiatu |
| 9. | Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Raport z przeprowadzonych konsultacji | **Upublicznienie informacji o przeprowadzonych konsultacjach**  Opis wykonania czynności  portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach dot. dokumentu planistycznego (wieloletniego programu współpracy z NGO)' to przejście do podprocedury 'proces 6 - opracowanie procedur dot. wieloletnich programów współpracy z NGO (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt D)' ALBO w przypadku gdy 'Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10 |  | Komórka JST właściwa ds. NGO |
| 10. | Projekt modelu dokumentu strategicznego;  Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Raport z przeprowadzonych konsultacji;  Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Projekt dokumentu planistycznego | **Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia dokumentu**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 11 | Dokument strategiczny;  Dokument planistyczny;  Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentu planistycznego/ strategicznego | Zarząd Powiatu |
| 11. | Dokument planistyczny;  Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentu planistycznego/ strategicznego;  Dokument strategiczny | **Przekazanie do Rady Powiatu**  Możliwość kontynuacji  Opracowano dokument planistyczny/ strategiczny po konsultacjach z NGO |  | Zarząd Powiatu |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Komórka JST właściwa ds. NGO | Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach dot. dokumentu planistycznego (wieloletniego programu współpracy z NGO) |
| 2. | Zarząd Powiatu | Opracowano dokument planistyczny/ strategiczny po konsultacjach z NGO |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Dokument planistyczny

2. Dokument strategiczny

3. Projekt modelu dokumentu strategicznego

4. Projekt dokumentu planistycznego

5. Raport z przeprowadzonych konsultacji

6. Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego

7. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentu planistycznego/ strategicznego

8. Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego

**MODEL PROCESU:**

### 



**Obszar 4 - Konsultowanie przez samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe założeń projektów i aktów normatywnych oraz zasad realizacji innych przedsięwzięć.**

**Procedura 1. Opracowanie procedur dot. przeprowadzenia konsultacji w dialogu z zainteresowanymi.**

Proces 9

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Starostwo Powiatowe zidentyfikowało potrzebę przeprowadzenia konsultacji |
| 2. |  | NGO zidentyfikowało potrzebę przeprowadzenia konsultacji |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. |  | Opracowanie metodyki konsultacji  Opis wykonania czynności  sposoby zgłaszania uwag, prowadzenia dyskusji, organizowania spotkań (ich miejsc, terminów), itd.  Możliwość kontynuacji | Metodyka konsultacji | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 2. | Metodyka konsultacji | Przekazanie informacji o sposobie konsultacji  Opis wykonania czynności  portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu, tablica ogłoszeń, inne  Możliwość kontynuacji |  | Komórka JST właściwa ds. NGO |
| 3. |  | Powołanie Zespołu ds. przeprowadzenia konsultacji  Możliwość kontynuacji | Uchwała Zarządu Powiatu;  Zarządzenie Starosty | Zarząd Powiatu;  Starosta |
| 4. |  | Przekazanie informacji do właściwego Wydziału merytorycznego  Możliwość kontynuacji |  | Starosta |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Komórka JST właściwa ds. NGO | Można rozpocząć konsultacje według wypracowanej metodyki |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Metodyka konsultacji

2. Uchwała Zarządu Powiatu

3. Zarządzenie Starosty

**MODEL PROCESU:**



**Procedura 2. Opracowanie procedur dot. uzasadnienia przyjęcia bądź odrzucenia zgłaszanych uwag do konsultowanych dokumentów.**

Proces 10

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Wpłynęły uwagi do konsultowanych dokumentów |
| 2. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | Należy wdrożyć rekomendację |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. | Wersja konsultowanego dokumentu;  Uchwała Zarządu Powiatu | **Korekta ostatecznej wersji dokumentu**  Możliwość kontynuacji | Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. | Wersja konsultowanego dokumentu | **Opiniowanie przez radcę prawnego**  Możliwość kontynuacji | Wersja konsultowanego dokumentu | Radca Prawny |
| 3. | Wersja konsultowanego dokumentu | **Przedstawienie wyników prac Zarządowi Powiatu**  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. | Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu | **Podpisanie ostatecznej wersji**  Możliwość kontynuacji | Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu | Zarząd Powiatu |
| 5. | Wersja konsultowanego dokumentu | **Przyjęcie lub odrzucenie proponowanych zmian**  Możliwość kontynuacji | Uchwała Zarządu Powiatu | Zarząd Powiatu |
| 6. | Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem) | **Weryfikacja zasadności uwag**  Możliwość kontynuacji | Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem) | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP);  Członek Zarządu |
| 7. | Wersja konsultowanego dokumentu | **Analiza skutków finansowych projektu**  Możliwość kontynuacji | Wersja konsultowanego dokumentu | Skarbnik Powiatu |
| 8. | Formularz uwag do konsultowanych dokumentów | **Przygotowanie listy zbiorczej uwag ze skróconym opisem**  Możliwość kontynuacji | Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem) | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 9. | Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem) | **Sporządzenie wersji konsultowanego dokumentu**  Możliwość kontynuacji | Wersja konsultowanego dokumentu | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Zarząd Powiatu | Przyjęto dokument po konsultacjach; Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Formularz uwag do konsultowanych dokumentów

2. Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem)

3. Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu

4. Uchwała Zarządu Powiatu

5. Wersja konsultowanego dokumentu

**MODEL PROCESU:**

### 



**Procedura 3. Opracowanie procedur dot. sposobu prowadzenia konsultacji zawierających termin, metody prowadzenia ewaluacji i sposób wdrażania rekomendacji.**

### Proces 11

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dostawca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. |  | Zarząd Powiatu przyjął projekt uchwały - zaistniała potrzeba konsultacji |
| 2. |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji otrzymał od PROP propozycje zmian do konsultowanych projektów |
| 3. |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji otrzymał od innych organizacji i instytucji propozycje zmian do konsultowanych projektów |

**TABELA II OPIS PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument na wejściu do czynności** | **Opis czynności** | **Dokument na wyjściu z czynności** | **Stanowisko wykonujące czynność** |
| 1. | Projekt uchwały | **Analiza zasadności przeprowadzenia konsultacji**  Możliwość kontynuacji  Nie należy przeprowadzać konsultacji ALBO w przypadku gdy 'Należy przeprowadzić konsultacje' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2 |  | Kierownik Jednostki Organizacyjnej Starostwa;  Naczelnik Wydziału |
| 2. | Projekt uchwały | **Przekazanie informacji do Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji**  Możliwość kontynuacji  Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 I dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 I dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 |  | Naczelnik Wydziału;  Kierownik Jednostki Organizacyjnej Starostwa |
| 3. | Informacja o konsultacjach (W informacji o konsultacjach zamieszcza się: 1) tytuł projektu uchwały; 2) termin przyjmowania opinii i wniosków, który nie może być krótszy niż 14 dni od zamieszczenia informacji w BIP; termin maksymalny powinien być sprecyzowany w zależności od okoliczności; 3) adresy, kontakty do osób przyjmujących opinie i wnioski) | **Upublicznienie informacji o konsultacjach w BIP Starostwa Powiatowego, na łamach pracy lokalnej oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Filii**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Przeprowadzono akcję informacyjną' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. | Projekt uchwały | **Upublicznienie projektu uchwały poddawanej konsultacjom w BIP Starostwa Powiatowego**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Przeprowadzono akcję informacyjną' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. | Projekt uchwały | **Przekazanie konsultowanego projektu Powiatowej Radzie Organizacji Pozarządowych**  Możliwość kontynuacji  W przypadku gdy 'Przeprowadzono akcję informacyjną' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6 |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 6. | Propozycje zmian do konsultowanego dokumentu | **Analiza otrzymanych uwag**  Możliwość kontynuacji  Należy przeprowadzić ewaluację I w przypadku gdy 'Należy wdrożyć rekomendację' to przejście do podprocedury 'proces 10 - opracowanie procedur dot. uzasadnienia przyjęcia bądź odrzucenia zgłaszanych uwag do konsultowanych dokumentów (Płaszczyzna 1 Obszar 4 Punkt B)' |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Odbiorca** | **Zdarzenie; Dokument** |
| 1. | Kierownik Jednostki Organizacyjnej Starostwa; Naczelnik Wydziału | Nie należy przeprowadzać konsultacji |
| 2. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | Należy wdrożyć rekomendację |
| 3. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | Należy przeprowadzić ewaluację |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o konsultacjach

2. Projekt uchwały

3. Propozycje zmian do konsultowanego dokumentu

**MODEL PROCESU:**

