**Płaszczyzna 3 – Infrastruktura współpracy, tworzenie warunków do społecznej aktywności.**

### Obszar 1. System wspierania inicjatyw obywatelskich i organizacji pozarządowych

### Procedura 1. Opracowanie procedur dot. zapisów w programie współpracy uwzględniających wsparcie instytucjonalne, np. poprzez zlecanie zadań publicznych w ramach art. 4 ust. 1 pkt. 33 uodpp.

### Proces 22

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Wpłynął wniosek od NGO |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych form wsparcia  Możliwość kontynuacji | Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 2. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego | Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego | Ułożenie listy form wsparcia instytucjonalnego, które powinny być zapisane w programie współpracy  Możliwość kontynuacji | Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO | Zespół zadaniowy stworzył listę form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy; Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

2. Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

3. Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego

5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 2. Opracowanie procedur dot. zapisów w programie współpracy przewidujących zlecenia zadań z zakresu wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz animacji

### Proces 23

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Wpłynął wniosek od NGO |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji | Ułożenie listy form wsparcia instytucjonalnego, które powinny być zapisane w programie współpracy  Możliwość kontynuacji | Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 2. | Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych form wsparcia  Możliwość kontynuacji | Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 3. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji | Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO | Zespół zadaniowy stworzył listę form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy; Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

2. Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

3. Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji

5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji

### MODEL PROCESU:



### Procedura 3. Opracowanie procedur dot. możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO na realizację zadań publicznych

### Proces 24

### 

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Wpłynął wniosek od NGO |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych form wsparcia  Możliwość kontynuacji | Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 2. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO | Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO | Ułożenie listy form wsparcia instytucjonalnego, które powinny być zapisane w programie współpracy  Możliwość kontynuacji | Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO | Zespół zadaniowy stworzył listę form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy; Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

2. Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

3. Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO

5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 4. Opracowanie procedur dot. określenia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika, obejmującego dbałość o stosowanie zasad zasad współpracy, rozdzielenia zadań i roli pełnomocnika od zlecania realizacji zadań publicznych i kontroli ich realizacji.

### Proces 25

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Wpłynął wniosek od NGO |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika | Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. | Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika | Ułożenie listy kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy  Możliwość kontynuacji | Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |
| 3. | Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy | Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych zmian  Możliwość kontynuacji | Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO | Zespół zadaniowy stworzył listę kompetencji pełnomocnika, które powinny zostać zapisane w formie współpracy; Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy

2. Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy

3. Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy

4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika

5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 5. Opracowanie procedur dot. zlecania zadań w obszarze utworzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

### Proces 26

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Zarząd Powiatu podjął decyzję o utworzeniu ośrodka i zleceniu zadań |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. |  | Opracowanie dokumentacji konkursowej  Możliwość kontynuacji | Dokumentacja konkursowa | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. |  | Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru ofert na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich  Możliwość kontynuacji | Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu naboru ofert na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Zarząd Powiatu |
| 3. | Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Przyjęcie kryteriów  Możliwość kontynuacji | Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Zarząd Powiatu |
| 4. | Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Opiniowanie  Możliwość kontynuacji | Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Rada Powiatu |
| 5. |  | Opracowanie kryteriów wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich  Możliwość kontynuacji | Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Komisja powołana przez Starostę |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | Opracowano dokumentację konkursową dot. utworzenia ośrodka i zleceniu zadań; Dokumentacja konkursowa |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Dokumentacja konkursowa

2. Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

3. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu naboru ofert na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 6. Opracowanie procedur dot. zawarcia partnerstwa publiczno-społecznych na prowadzenie ośrodków wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich.

### Proces 27

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | NGO zaproponowało prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich w formie partnerstwa |
| 2. |  | JST zidentyfikowało możliwość zawarcia partnerstwa na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich w formie partnerstwa |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Projekt umowy partnerskiej | Podpisanie umowy partnerskiej  Możliwość kontynuacji | Umowa partnerska | NGO;  Zarząd Powiatu |
| 2. |  | Zaproszenie NGO do udziału w partnerstwie  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. |  | Podjęcie decyzji o zawarciu partnerstwa publiczno- społecznego prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich  Możliwość kontynuacji | Uchwała Zarządu Powiatu o zawarciu partnerstwa publiczno- społecznego prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Zarząd Powiatu |
| 4. | Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Podjęcie decyzji o wyborze NGO do partnerstwa  Możliwość kontynuacji | Uchwała Zarządu Powiatu o wyborze NGO do partnerstwa publiczno - społecznego | Zarząd Powiatu |
| 5. |  | Opracowanie kryteriów wyboru ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich  Możliwość kontynuacji | Kryteria wyboru ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Zespół powołany przez Starostę |
| 6. |  | Przygotowanie projektu umowy partnerskiej  Możliwość kontynuacji | Projekt umowy partnerskiej | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 7. | Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Ocena ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich  Możliwość kontynuacji | Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich | Komisja powołana przez Starostę |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | NGO; Zarząd Powiatu | Podpisano umowę partnerską prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich; Umowa partnerska |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Kryteria wyboru ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

2. Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

3. Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

4. Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

5. Projekt umowy partnerskiej

6. Projekt umowy partnerskiej

7. Uchwała Zarządu Powiatu o wyborze NGO do partnerstwa publiczno - społecznego

8. Uchwała Zarządu Powiatu o zawarciu partnerstwa publiczno- społecznego prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

9. Umowa partnerska

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 7. Opracowanie procedur dot. powoływania grup roboczych przewidujących udział przedstawicieli grup nieformalnych.

### Proces 28

### Zasady postepowania zgodnie z Płaszczyzną 1, obszar 1, procedura 2.

### Procedura 8. Opracowanie procedur dot. inicjatyw lokalnych jako narzędzi realizacji zadań publicznych z możliwym udziałem NGO jak reprezentujących mieszkańców.

### Proces 29

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Grupa mieszkańców złożyła wniosek o realizację inicjatywy lokalnej |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej | Sprawdzenie, czy inicjatywa należy do zadań własnych powiatu  Możliwość kontynuacji |  | Komórka organizacyjna Starostwa |
| 2. | Ocena kosztów inicjatywy;  Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej | Ocena wniosku oraz oceny kosztów inicjatywy  Możliwość kontynuacji |  | Zarząd Powiatu |
| 3. | Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej | Oszacowanie kosztów inicjatywy  Opis wykonania czynności  Przeprowadzenie oceny wg. ustalonych kryteriów: (udział inicjatora w łącznych kosztach realizacji inicjatywy, zgodność inicjatywy z potrzebami ujętymi w Strategii Rozwoju Powiatu, stopień złożoności inicjatywy, zaangażowanie środków budżetowych powiatu, możliwy termin i adres realizacji inicjatywy)  Możliwość kontynuacji | Ocena kosztów inicjatywy | Komórka organizacyjna Starostwa |
| 4. |  | Zamieszczenie informacji o przyjęciu wniosku na stronie www Starostwa  Opis wykonania czynności  Nazwa i adres inicjatora, dokładny opis inicjatywy, informacja o społecznych korzyściach a realizacji inicjatywy, wskazanie rodzaju i wielkości udziału inicjatora w realizacji inicjatywy  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: Strona internetowa starostwa  Możliwość kontynuacji |  | Komórka organizacyjna Starostwa |
| 5. | Pismo o konieczności uzupełnienia braków we wniosku | Przekazanie pisma o konieczności uzupełnienia braków  Możliwość kontynuacji |  | Komórka organizacyjna Starostwa |
| 6. | Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej | Ocena kompletności wniosku  Opis wykonania czynności  Nazwa i adres inicjatora, dokładny opis inicjatywy, informacja o społecznych korzyściach a realizacji inicjatywy, wskazanie rodzaju i wielkości udziału inicjatora w realizacji inicjatywy  Możliwość kontynuacji | Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej | Komórka organizacyjna Starostwa |
| 7. | Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej | Przekazanie wniosku do odpowiedniej komórki  Możliwość kontynuacji |  | Kancelaria Starostwa Powiatowego |
| 8. | Informacja o odrzuceniu wniosku | Przekazanie inicjatorowi informacji o odrzuceniu wniosku  Opis wykonania czynności  Nazwa i adres inicjatora, dokładny opis inicjatywy, informacja o społecznych korzyściach a realizacji inicjatywy, wskazanie rodzaju i wielkości udziału inicjatora w realizacji inicjatywy  Możliwość kontynuacji |  | Komórka organizacyjna Starostwa |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Komórka organizacyjna Starostwa | Sprawa nie należy do zadań własnych powiatu - wniosek pozostaje bez rozpatrzenia |
| 2. | Komórka organizacyjna Starostwa | Informacja o przyjęciu wniosku została umieszczona na stronie www Starostwa |
| 3. | Komórka organizacyjna Starostwa | Inicjator został poinformowany o odrzuceniu wniosku |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o odrzuceniu wniosku

2. Ocena kosztów inicjatywy

3. Ocena kosztów inicjatywy

4. Pismo o konieczności uzupełnienia braków we wniosku

5. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

6. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

7. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

8. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

9. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

10. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 9. Opracowanie procedur dot. organizowania spotkań informacyjnych o inicjatywie lokalnej.

### Proces 30

### Zasady postepowania zgodnie z Płaszczyzną 1, obszar 2, procedura 1.

### Procedura 10. Opracowanie procedur dot. zasad udzielania przez JST pomocy informatycznej i doradczej dla grup obywatelskich.

### Proces 31

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Zidentyfikowano potrzebę ustalenia lub zmiany zasad udzielania przez JST pomocy informacyjnej i doradczej dla grup obywatelskich |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia | Konsultacje z NGO  Możliwość kontynuacji | Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia | Komórka Organizacyjna Starostwa;  NGO |
| 2. |  | Opracowanie listy usług doradczych i informacyjnych, a także zasad ich świadczenia  Możliwość kontynuacji | Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia | Komórka Organizacyjna Starostwa |
| 3. | Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia | Zatwierdzenie listy i zasad udzielania usług doradczych i informacyjnych dla grup obywatelskich  Możliwość kontynuacji | Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia | Starosta |
| 4. | Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia | Opublikowanie informacji o liście usług i zasadach udzielania usług doradczych i informacyjnych na stronie www  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: Strona internetowa starostwa  Możliwość kontynuacji |  | Komórka Organizacyjna Starostwa |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Komórka Organizacyjna Starostwa | Wyłoniono listę usług doradczych i informacyjnych oraz zasad ich świadczenia |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia

2. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia

3. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia

4. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia

5. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia

6. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia

MODEL PROCESU:



### Procedura 11. Opracowanie procedur dot. prowadzenia przez JST bazy danych inicjatyw lokalnych.

### Proces 32

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Pojawiła się potrzeba prowadzenia baz danych inicjatyw lokalnych |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. |  | Bieżące umieszczanie danych w bazie  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: Baza danych inicjatyw lokalnych  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Organizacyjny (OR) |
| 2. |  | Założenie bazy danych www  Wsparcie informatyczne  - System aplikacji: Baza danych inicjatyw lokalnych  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Organizacyjny (OR) |
| 3. | Informacja o zgłoszonych, przyjętych, odrzuconych i zrealizowanych inicjatywach lokalnych | Przekazywanie informacjacji do Wydziału Organizacyjnego o zgłoszonych, przyjętych, odrzuconych i zrealizowanych inicjatywach lokalnych  Możliwość kontynuacji |  | Wydział weryfikujący |
| 4. |  | Podjęcie decyzji o prowadzeniu baz danych inicjatyw lokalnych  Możliwość kontynuacji |  | Starosta |
| 5. |  | Określenie rodzajów danych dla każdej inicjatywy do umieszczenia w bazie  Możliwość kontynuacji | Rodzaje danych dla każdej inicjatywy | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Organizacyjny (OR) | Stworzono bazę danych inicjatyw lokalnych |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o zgłoszonych, przyjętych, odrzuconych i zrealizowanych inicjatywach lokalnych

2. Rodzaje danych dla każdej inicjatywy

MODEL PROCESU:



### Obszar 2. Wspieranie procesów integracji sektora organizacji pozarządowych.

### Procedura 1. Opracowanie procedur dot. organizacji spotkań z NGO.

### Proces 33

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Istnieje potrzeba spotkania |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. |  | Przygotowanie i wysłanie Zaproszeń  Możliwość kontynuacji | Zaproszenie | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. | Wniosek NGO o spotkanie | Opracowanie propozycji informacji o spotkaniu (w uzgodnieniu z NGO)  Możliwość kontynuacji | Informacja o spotkaniu | NGO;  Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. | Informacja o spotkaniu | Wysłanie propozycji do NGO (drogą e-mail)  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. | Odpowiedź NGO | Analiza odpowiedzi o spotkaniu uzyskanej od NGO  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. | Wniosek NGO o spotkanie | Podjęcie decyzji w sprawie organizacji spotkania  Możliwość kontynuacji | Wniosek NGO o spotkanie | Starosta |
| 6. | Wniosek NGO o spotkanie | Zaopiniowanie wniosku  Możliwość kontynuacji | Wniosek NGO o spotkanie | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | Wystosowano zaproszenia na spotkanie z NGO; Zaproszenie |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o spotkaniu

2. Informacja o spotkaniu

3. Odpowiedź NGO

4. Wniosek NGO o spotkanie

5. Wniosek NGO o spotkanie

6. Wniosek NGO o spotkanie

7. Wniosek NGO o spotkanie

8. Wniosek NGO o spotkanie

9. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 2. Opracowanie procedur dot. współorganizowania nieformalnych spotkań NGO.

### Proces 34

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | NGO zgłosiło potrzebę spotkania wraz z wnioskiem o współudział ze strony JST |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Wniosek NGO o spotkanie | Opracowanie wniosku na posiedzenie Zarząd Powiatu wraz z podaniem informacji o możliwym zakresie współudziału  Możliwość kontynuacji | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. |  | Wytypowanie przedstawicieli JST do udziału w spotkaniu  Możliwość kontynuacji | Lista przedstawicieli JST | Starosta |
| 3. | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu | Analiza, podjęcie decyzji  Możliwość kontynuacji |  | Zarząd Powiatu |
| 4. | Lista przedstawicieli JST;  Informacja do NGO o zakresie współudziału | Przekazanie informacji do NGO o zgodzie na współorganizowanie spotkania wraz z podaniem zakresu oraz listą przedstawicieli JST  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Zarząd Powiatu | Decyzja negatywna Zarządu Powiatu - brak zgody na udział JST |
| 2. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | NGO została poinformowana o zgodzie na współorganizowanie spotkania |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja do NGO o zakresie współudziału

2. Lista przedstawicieli JST

3. Lista przedstawicieli JST

4. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu

5. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu

6. Wniosek NGO o spotkanie

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 3. Opracowanie procedur dot. powoływania grup problemowych.

### Proces 35

### Zasady postępowania zgodnie z Płaszczyzną 1, obszar 1, procedura 2.

### Procedura 4. Opracowanie procedur dot. szkoleń branżowych dla NGO, raz w roku.

### Proces 36

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Zaistniała potrzeba przeprowadzenia szkolenia o skonkretyzowanej tematyce |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. |  | Opracowanie kompletnej informacji o spotkaniu (czas, miejsce, tematyka)  Możliwość kontynuacji | Zaproszenie | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. |  | Przekazanie informacji do władz JST  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. |  | Analiza potwierdzeń uczestnictwa NGO w szkoleniu  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. |  | Stworzenie listy uczestników szkolenia  Możliwość kontynuacji | Lista uczestników szkolenia | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. | Zaproszenie | Wysyłka zaproszeń do NGO w zakresie uczestnictwa w szkoleniu  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 6. |  | Podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia szkolenia  Możliwość kontynuacji |  | Starosta |
| 7. |  | Rezerwacja odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia szkolenia  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | Szkolenie branżowe |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista uczestników szkolenia

2. Zaproszenie

3. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 5. Opracowanie procedur dot. realizacji dofinansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu przedstawiciela sektora pozarządowego na ogólnopolskie fora inicjatyw pozarządowych lub inne spotkania tematyczne o podobnym charakterze.

### Proces 37

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | NGO zainicjowała inicjatywę dot. finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu | Opiniowanie wniosku  Możliwość kontynuacji | Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania | Sporządzenie pisma i przekazanie do NGO  Możliwość kontynuacji | Informacja o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdy | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. |  | Opracowanie zaproszeń  Możliwość kontynuacji | Zaproszenie | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. | Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu | Sporządzenie pisma i przekazanie do NGO  Możliwość kontynuacji | Informacja o odmowie finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. | Zaproszenie | Wysyłka zaproszeń do NGO  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 6. |  | Identyfikacja potencjalnych NGO zainteresowanych wyjazdem  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 7. | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania | Analiza, podjęcie decyzji  Możliwość kontynuacji | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania | Zarząd Powiatu |
| 8. |  | Opracowanie wniosku na posiedzenie Zarząd Powiatu  Możliwość kontynuacji | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 9. | Odpowiedź NGO | Analiza odpowiedzi NGO na zaproszenia  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 10. | Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu | Analiza wniosku, podjęcie decyzji  Możliwość kontynuacji | Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu | Starosta |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | NGO zostało poinformowane o decyzji odmownej; Informacja o odmowie finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu |
| 2. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | NGO zostało poinformowane o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdu; Informacja o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdy |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o odmowie finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu

2. Informacja o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdy

3. Odpowiedź NGO

4. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania

5. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania

6. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania

7. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania

8. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu

9. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu

10. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu

11. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu

12. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu

13. Zaproszenie

14. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 6. Opracowanie procedur dot. włączania partnerów pozarządowych we współorganizowanie wydarzeń lokalnych.

### Proces 38

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Należy zidentyfikować wydarzenia lokalne |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. |  | Analiza potencjalnych wydarzeń lokalnych, w których możliwe jest współorganizowanie przez NGO  Możliwość kontynuacji | Lista wydarzeń lokalnych | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. | Lista wydarzeń lokalnych | Identyfikacja NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą  Możliwość kontynuacji | Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. | Zaproszenie | Wysyłka zaproszeń do NGO  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. | Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą | Opracowanie zaproszeń  Możliwość kontynuacji | Zaproszenie | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. |  | Spotkanie organizacyjne w sprawie konkretnego wydarzenia lokalnego  Możliwość kontynuacji |  | NGO;  Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 6. | Lista wydarzeń lokalnych | Zatwierdzenie listy  Możliwość kontynuacji | Lista wydarzeń lokalnych | Starosta |
| 7. | Odpowiedź NGO | Analiza odpowiedzi NGO na zaproszenia, stworzenie listy  Możliwość kontynuacji | Lista NGO zainteresowanych współpracą | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 8. | Harmonogram spotkań | Poinformowanie NGO o planowanych spotkaniach  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 9. |  | Ustalenie harmonogramu wspólnych spotkań dot. konkretnego wydarzenia lokalnego  Możliwość kontynuacji | Harmonogram spotkań | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | NGO; Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | NGO zostało włączone we współorganizację wydarzenia lokalnego |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Harmonogram spotkań

2. Harmonogram spotkań

3. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą

4. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą

5. Lista NGO zainteresowanych współpracą

6. Lista wydarzeń lokalnych

7. Lista wydarzeń lokalnych

8. Lista wydarzeń lokalnych

9. Lista wydarzeń lokalnych

10. Odpowiedź NGO

11. Zaproszenie

12. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 7. Opracowanie procedur dot. umożliwienia udziału NGO w wydarzeniach lokalnych.

### Proces 39

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | Należy zidentyfikować wydarzenia lokalne |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą | Opracowanie zaproszeń  Możliwość kontynuacji | Zaproszenie | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. | Lista wydarzeń lokalnych | Zatwierdzenie listy  Możliwość kontynuacji | Lista wydarzeń lokalnych | Starosta |
| 3. |  | Analiza potencjalnych wydarzeń lokalnych, w których możliwy jest udział NGO  Możliwość kontynuacji | Lista wydarzeń lokalnych | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. | Lista wydarzeń lokalnych | Identyfikacja NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą  Możliwość kontynuacji | Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. | Zaproszenie | Wysyłka zaproszeń do NGO  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | NGO zostały zaproszone do współpracy |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą

2. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą

3. Lista wydarzeń lokalnych

4. Lista wydarzeń lokalnych

5. Lista wydarzeń lokalnych

6. Lista wydarzeń lokalnych

7. Zaproszenie

8. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 8. Opracowanie procedur dot. wykorzystywania kanałów informacyjnych JST przez NGO.

### Proces 40

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | NGO złożyło informacje i wniosek o wykorzystanie kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi | Wyrażenie zgody na wykorzystanie kanałów informacyjnych  Możliwość kontynuacji | Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi | Starosta |
| 2. | Wniosek o wykorzystanie kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST | Identyfikacja możliwych do wykorzystania kanałów informacyjnych  Możliwość kontynuacji | Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. | Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi | Upublicznienie informacji  Możliwość kontynuacji |  | Właściwa komórka |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Właściwa komórka | JST wyraziło zgodę na wykorzystanie przez NGO kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi

2. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi

3. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi

4. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi

5. Wniosek o wykorzystanie kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST

MODEL PROCESU:

### 



### Procedura 9. Opracowanie procedur dot. współorganizowania min. 1 spotkania plenarnego w roku.

### Proces 41

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział OKP | Zdefiniowano potrzebę organizacji spotkania plenarnego |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. |  | Organizacja spotkania plenarnego  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 2. |  | Opracowanie kompletnej informacji o spotkaniu (czas, miejsce, tematyka)  Możliwość kontynuacji | Zaproszenie | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. | Odpowiedź NGO | Analiza odpowiedzi NGO na zaproszenia, ustalenie ostatecznej liczby uczestników  Możliwość kontynuacji | Lista uczestników spotkania plenarnego | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. | Zaproszenie | Wysyłka zaproszeń do NGO w zakresie uczestnictwa w spotkaniu plenarnym  Możliwość kontynuacji |  | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 5. |  | Podjęcie decyzji o organizacji spotkania plenarnego  Możliwość kontynuacji | Decyzja o organizacji spotkania plenarnego | Starosta |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | Spotkanie plenarne |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Decyzja o organizacji spotkania plenarnego

2. Lista uczestników spotkania plenarnego

3. Odpowiedź NGO

4. Zaproszenie

5. Zaproszenie

MODEL PROCESU:



### Procedura 10. Opracowanie procedur dot. powoływania RDPP.

### Proces 42

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Dostawca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. |  | NGO złożyło wniosek o powołanie PRDPP |

TABELA II OPIS PRACY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Dokument na wejściu do czynności | Opis czynności | Dokument na wyjściu z czynności | Stanowisko wykonujące czynność |
| 1. | Zgłoszenie NGO | Wybór przedstawicieli z NGO  Możliwość kontynuacji | Zgłoszenie NGO | Zarząd Powiatu |
| 2. | Zgłoszenie NGO | Ocena formalna zgłoszonych kandydatur  Możliwość kontynuacji | Zgłoszenie NGO | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 3. | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu | Sporządzenie pisma i przekazanie do NGO  Możliwość kontynuacji | Informacja o odmowie powołania PRDPP | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |
| 4. |  | Zgłoszenie przedstawicieli  Możliwość kontynuacji | Lista przedstawicieli do PRDPP | Zarząd Powiatu |
| 5. |  | Określenie trybu powoływania członków do PRDPP ze środowiska NGO  Możliwość kontynuacji | Uchwała Rady Powiatu | Rada Powiatu |
| 6. | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu | Analiza, podjęcie decyzji  Możliwość kontynuacji | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu | Zarząd Powiatu |
| 7. |  | Zgłoszenie przedstawicieli  Możliwość kontynuacji | Lista przedstawicieli do PRDPP | Rada Powiatu |
| 8. | Wniosek o powołanie PRDPP | Oszacowanie kosztów funkcjonowania PRDPP i opracowanie wniosku na posiedzenie Zarządu Powiatu  Możliwość kontynuacji | Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) |

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Odbiorca | Zdarzenie; Dokument |
| 1. | Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP) | NGO zostało poinformowane o decyzji odmownej w sprawie powołania PRDPP; Informacja o odmowie powołania PRDPP |
| 2. | Zarząd Powiatu | Powołano przedstawicieli wybranych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu oraz przedstawicieli zgłaszanych z NGO (na 2 letnią kadencję PRDPP); Zgłoszenie NGO |

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o odmowie powołania PRDPP

2. Lista przedstawicieli do PRDPP

3. Lista przedstawicieli do PRDPP

4. Uchwała Rady Powiatu

5. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu

6. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu

7. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu

8. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu

9. Wniosek o powołanie PRDPP

10. Zgłoszenie NGO

11. Zgłoszenie NGO

12. Zgłoszenie NGO

13. Zgłoszenie NGO

MODEL PROCESU:

