	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.1
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 1/5 Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA SESJI</i>		Data wydania: 29.03.2006

Załącznik nr 15 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

OBSŁUGA SESJI


SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY
4. CEL
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU
6. MIERNIKI I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH
7. TRYB POSTĘPOWANIA
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE
9. SCHEMAT
10. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH)
11. DOKUMENTY ZWIĄZANE
12. ZAPISY
13. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował Zespół w składzie:	Andrzej Kowalczyk		
	Elżbieta Chmiest		
	Beata Kowalówka		
	Joanna Chmura		
	Renata Kralka		
	Dorota Aslanidis		
	Anna Sochacka		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Dyrektor Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa		

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-06 0655-21-2006

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.1	
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 2/5	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA SESJI</i>		Data wydania: 29.03.2006	

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest obsługa sesji RMK

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od przyjęcia projektów do BR.01 do rozpatrzenia projektów.

3 Definicje i obowiązujące skróty

Sesja – należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Krakowa

Rada - należy przez to rozumieć Radę Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa, zwaną też Radą Miasta Krakowa

Statut - należy przez to rozumieć Statut Miasta Krakowa

Uchwała – akt prawa miejscowego /art. 41 ust. 1 Ustawy o samorządzie gminnym/

Rezolucja – uchwała mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku /§ 28 Statutu Miasta Krakowa

BR – Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa

BR.01 – Referat Sesji Obsługi i Komisji RMK


4 Cel

Celem procesu jest obsługa sesji RMK **poprzez** zapewnienie warunków do podejmowania uchwał przez RMK zgodne ze Statutem i Ustawą o samorządzie gminnym **tak, aby** podjęte uchwały nie spowodowały zastrzeżeń organu nadzorczego.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program rozwoju samorządności lokalnej i obywatelskiej partycypacji w zarządzaniu miastem Program podnoszenia jakości usług publicznych

5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
1. Ilość podjętych uchwał 2. Ilość uchwał wysłanych do organów nadzorczych w terminie	2/1	100%	Do 7 dnia miesiąca następującego bezpośrednio po danym kwartale roku kalendarzowego

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.1
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 3/5 Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA SESJI</i>		Data wydania: 29.03.2006

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych


Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
BR/1/06	Obsługa RMK	PL BUD	PL BUD

7 Tryb postępowania

Tryb uchwalania projektów uchwał jest opisany w procesie „Wydawanie aktów kierowania”.

Po uzgodnieniu projektu porządku obrad pracownicy Referatu Obsługi Sesji i Komisji RMK:

- kserują ww. dokument,
- przygotowują zawiadomienia /ok. 50 sztuk/
- zaproszenia na sesje dostarczają do skrytek Radnych, dzielnicom, Prezydentowi, Wiceprezydentom
- innym gościom /ok. 80 na sesję zwyczajną, ok. 200 na uroczystą/ kserują, pakują w koperty, zanoszą na rozdzielnię poczty/
- przygotowują projekty na sesje /kserują, dostarczają do skrytek radnych, dzielnic, rejestrują w systemie informatycznym/
- przygotowują poprawki, autopoprawki, stanowiska, inne dodatkowe materiały na sesje /kserują, dostarczają do skrytek radnych, dzielnic, rejestrują w systemie informatycznym/
- przygotowują „Tezy” i informacje międzysesyjne - dokument dla Przewodniczącego ułatwiający prowadzenie sesji
- przygotowują pisma przekazujące poprawki i autopoprawki
- na sesji zapewniają merytoryczną pomoc
- obsługują system informatyczny /wpisywanie nowych projektów do porządku obrad, wpisywanie wniosków formalnych, wpisywanie terminów poprawek i autopoprawek, prowadzenie dyskusji, prowadzenie głosowań, wyświetlanie aktualnie omawianego punktu
- po sesji sporządzają dokument „Podsumowanie” w systemie informatycznym oraz w word
- sporządzają teksty uchwał z uwzględnieniem przegłosowanych poprawek i autopoprawek
- korygują sporządzane teksty uchwał
- przygotowują pisma przekazujące uchwały do organów nadzorczych
- kserują gotowe i podpisane uchwały, pakują je i wysyłają lub przekazują kierowcy, który je rozwozi
- sporządzają kwartalnie zbiór uchwał zwany „Tomikiem”
- prowadzą rejestr uchwał i rezolucji
- wprowadzają listy obecności na sesjach w systemie informatycznym „Diety”

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.1
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 4/5 Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA SESJI</i>		Data wydania: 29.03.2006

8 Odpowiedzialności i kompetencje

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK	W zakresie merytorycznego działania komórek
2.	Przewodniczący RMK Wiceprzewodniczący RMK	Statut Miasta Krakowa, Ustawa o samorządzie gminnym
3.	Radni	Statut Miasta Krakowa, Ustawa o samorządzie gminnym
4.	Pracownicy Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności określonych w pkt. 7

10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

Agora /nazwa serwera/

Legislacja, Sesja, Diety, Acrobat, World Excel

11 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Statut Miasta Krakowa	LXXV/732/05	13 .04.05 r.	Przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu miasta Krakowa
2.	Ustawa o samorząd gminnym	Dz. U. 01.142.1591 z późn. zm	8 .03.90 r.	Ustawy o samorządzie gminnym
3	Zarządzenie Prezydenta MK	1350/2004	11.08.2004	Zapewnienia porządku na sali obrad


12 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
<i>Projekty uchwały</i> <i>Projekty rezolucje</i> <i>Uchwały</i> <i>Rezolucje</i>	05301 05300 0-150 0-150-1	<i>Projekty uchwały</i> <i>Projekty rezolucje</i> <i>Uchwały rezolucje</i>	http://www.bip.krakow.pl/?id=127 http://www.bip.krakow.pl/?id=121	Dyrektor Kancelarii Rady i Dzielnic Krakowa	Internet – Do momentu rozpatrzenia Forma fizyczna uchwały – 25 lat

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-06 0655-21-2006

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.1
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 5/5
	<i>OBSŁUGA SESJI</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

13 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1	Projekty uchwał i rezolucji	http://www.bip.krakow.pl/?id=127
	Uchwały i rezolucje	http://www.bip.krakow.pl/?id=121