	OPIS PROCESU	Nr: GR 1.2	
	Grupa procesów Usługi Administracyjne	Strona: 1/5	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA KOMISJI</i>	Data wydania: 29.03.2006	

Załącznik nr 16 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

OBSŁUGA KOMISJI


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 0655-22-2006

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.2
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 2/5
	OBSŁUGA KOMISJII		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest obsługa posiedzeń Komisji RMK

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od przygotowania materiałów na Komisję do rozpatrzenia ww. materiałów na posiedzeniu Komisji.

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

Komisja - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Krakowa

Sekretarz Komisji – pracownik Referatu sesji i Obsługi Komisji RMK, który ma w zakresie czynności obsługę Komisji RMK

BR – Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa

BR.01 – Referat Sesji Obsługi i Komisji RMK

Korespondencja – są to wszystkie pisma, zgłoszone w formie pisemnej, kierowane do Komisji

k.p.a. - należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Administracyjnego

4 Cel

Celem procesu jest zrealizowanie porządku obrad Komisji **poprzez** przygotowanie kompletu materiałów, zgodne ze Statutem i Ustawą o samorządzie gminnym **tak aby** Komisja mogła podjąć stosowne działania

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
------------------	-------------------	----------------------------	-----------------------------

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 0655-22-2006

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.2
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 3/5
	<i>OBSŁUGA KOMISJII</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

1 ilość planowanych porządków obrad Komisji	2/1	1	Do 7 dnia miesiąca następującego bezpośrednio po danym kwartale roku kalendarzowego
2 ilość zrealizowanych porządków obrad Komisji			
3 ilość korespondencji do Komisji	4/3	1	
4 ilość korespondencji na którą udzielono terminowej odpowiedzi			

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
BR/01/06	Obsługa RMK	PL BUD	PL BUD

7 Tryb postępowania


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

Organizacyjna i kancelaryjno- biurowa obsługa posiedzeń komisji obejmuje:

- uzgodnienie z Przewodniczącym terminu i tematyki porządku posiedzenia,
- ustalenie listy zaproszonych gości,
- przygotowanie i rozesłanie zaproszeń, zawiadomień około 10 - 20 osób o posiedzeniu*,
- rezerwacja sali, a w przypadku posiedzenia wyjazdowego zamówienie transportu)
- prowadzenie dokumentacji pracy Komisji tj. sporządzanie protokołów z posiedzenia Komisji tekstów opinii, wniosków dotyczących projektów uchwał oraz rezolucji, tekstów korespondencji,
- zbieranie materiałów będących przedmiotem posiedzenia Komisji, zaciąganie merytorycznych opinii z wydziałów UMK,**
- organizacyjne przygotowanie posiedzeń oraz prowadzenie dokumentacji zespołów kontrolnych /§ 54 ust. 4 Statutu Miasta Krakowa „ Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne”/,
- przekazywanie tekstów sprawozdań oraz protokołów z kontroli, opinii i wniosków do Prezydenta Miasta Krakowa
- prowadzenie dokumentacji w sprawach skarg na działalność Prezydenta wnoszonych i rozpatrywanych w trybie k.p.a***.,
- przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa propozycji korespondencji dot. spraw związanych z działalnością Komisji,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji (comiesięcznych sprawozdań z realizacji wniosków Komisji oraz comiesięcznych sprawozdań statystycznych z działalności Komisji) oraz innych zgodnie z dyspozycją
- sporządzanie harmonogramów posiedzeń Komisji,
- wprowadzanie i aktualizowanie danych systemu informatycznego UMK: Ratusz, Rada, Legislacja (Moduł Obsługi Komisji)

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.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.2
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 4/5
	<i>OBSŁUGA KOMISJII</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

- Wprowadzenie listy obecności na posiedzeniach Komisji do danych systemu informatycznego „Diety”
- wprowadzanie informacji do Serwisu Informatycznego UMK (Intranetu) i Internetu (Miejska Prezentacja Internetowa „Magiczny Kraków”, BIP) informacji o Komisji, tematyki posiedzeń, podpięcia protokołów, składów osobowych Komisji - ich aktualizowanie
- * zawiadomienia o Komisji otrzymują Radni MK ; zaproszenia na Komisję otrzymują goście,
- **w przypadku, kiedy projektodawcą jest Komisja Sekretarz Komisji zbiera.....
- ***w przypadku Komisji rewizyjnej Sekretarz Komisji Rewizyjnej prowadzi ww. dokumentację

8 Odpowiedzialności i kompetencje

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK	referowanie tematów na posiedzeniach Komisji w zakresie merytorycznego działania komórek
2	Przewodniczący Wiceprzewodniczący	Dekretację korespondencji do Komisji
3.	Radni	Przyjęcie lub odrzucenie (zgodnie ze statutem) korespondencji
4.	Przewodniczący Komisji	Organizację pracy Komisji
5	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 samorządzie gminnym	Dz. U. 01.142.15 91 z późn. zm	8 .03.90	Ustawy o samorządzie gminnym

12 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr.	Okres przechowywania
--	----------------------------------	-------------	-----------------	---	----------------------

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.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.2	
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 5/5	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA KOMISJII</i>		Data wydania: 29.03.2006	

				wydziału X, kierownik referatu Y)	
posiedzenia komisji i zespołów - protokoły,	0063	posiedzenia komisji i zespołów - protokoły,	BIP	Dyrektor Kancelarii Rady i Dzielnic Krakowa	kaden cyjność
plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów,	0064	plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów,	BIP		
obsługa administracyjna komisji i zespołów,	0065	obsługa administracyjna komisji i zespołów,			
wnioski komisji i ich realizacja,	00631	wnioski komisji i ich realizacja,			
opinie komisji,	00632	opinie komisji,	BIP		
sprawy organizacyjne,	00114	sprawy organizacyjne,			
współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,	00717	współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,			
współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi	00718	współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi			

13 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1.	Posiedzenia komisji i zespołów - protokoły	http://www.bip.krakow.pl/?id=120
2.	Plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów	BIP
3.	Opinie komisji	BIP