	OPIS PROCESU	Nr: GR 1.3	
	Usługi administracyjne	Strona: 1/6	Wyd. 1
	<i>Obsługa radnych</i>	Data wydania: 29.03.2006	

Załącznik nr 17 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.


OBSŁUGA RADNYCH MIASTA KRAKOWA

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.

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.3
	Usługi administracyjne		Strona: 2/6
	<i>Obsługa radnych</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest obsługa radnych Miasta Krakowa.

2 Zakres stosowania

Zakres procesu dla realizacji zadania:

- zliczanie i wypłata diet **od** wydruku listy obecności radnych **do** przekazania danych do Wydziału Finansowego,
- szkolenie radnych **od** wniosku o przeprowadzenie szkolenia **do** rozliczenia szkolenia,
- patronat Przewodniczącego RMK **od** wniosku o udzielenie patronatu **do** jego udzielenia lub odmowy jego udzielenia,
- delegacje radnych **od** wniosku o delegację **do** jej rozliczenia.


3 Definicje i obowiązujące skróty

- WNIOSEK – to pisemna prośba o patronat honorowy lub zaproszenie do udziału w spotkaniu wyjazdowym lub wniosek o szkolenie
- LISTA OBECNOŚCI – to elektroniczne lub pisemne potwierdzenie udziału radnego na sesji lub komisji RMK.
- RMK – Rada Miasta Krakowa.
- Referat Organizacyjny-funkcjonujący w ramach Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
- Referat ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej-funkcjonujący w ramach Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
- Referat Obsługi Sesji i Komisji-funkcjonujący w ramach Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

4 Cel

Celem procesu jest pomoc radnemu w sprawowaniu mandatu **poprzez** sprawną obsługę kancelaryjną **tak aby** wspomagać jego pracę dla dobra społeczności lokalnej.

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 podnoszenia jakości usług publicznych

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.3
	Usługi administracyjne		Strona: 3/6 Wyd. 1
	<i>Obsługa radnych</i>		Data wydania: 29.03.2006

5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M1 - ilość list obecności wprowadzonych do systemu M2 - ilość list obecności zweryfikowanych i zatwierdzonych w systemie	W1 =M2/M1	100%	miesięczny
M3 - ilość wniosków o objęcie honorowym patronatem- M4 - ilość zrealizowanych patronatów	W2 =M4/M3	100%	półroczny

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


1. Diety

Pracownik Referatu Obsługi Sesji i Komisji obsługujący posiedzenia sesji lub komisji wprowadza do programu komputerowego listy obecności zatwierdzone przez Przewodniczącego RMK lub Przewodniczących Komisji. Następnie listy obecności przekazywane są do pracownika Referatu ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej, który dokonuje sprawdzenia danych wprowadzonych do programu komputerowego z danymi z list obecności.

Program komputerowy obsługiwany przez pracownika Referatu ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej dokonuje naliczenia wysokości przysługującej radnemu diety za dany miesiąc. Po naliczeniu wysokości przysługującej diety oraz przygotowaniu wydruku listy wypłat, pracownik Referatu ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej przygotowuje pismo pod podpis Dyrektora Kancelarii, przekazujące listy wypłat do Wydziału Finansowego celem realizacji wypłat.

2. Szkolenia

Szkolenia radnych są przygotowywane w oparciu o Zarządzenie wewnętrzne Nr 11/2005 Dyrektora Kancelarii Rady Miasta Krakowa z dnia 3 października 2005 r.

	OPIS PROCESU	Nr: GR 1.3	
	Usługi administracyjne	Strona: 4/6	Wyd. 1
	<i>Obsługa radnych</i>	Data wydania: 29.03.2006	

3. Delegacje


Postępowanie związane z przygotowaniem i realizacją delegacji radnych opisane jest w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1766/2005 z 5 października 2005r. w sprawie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

4. Patronaty

Przyjęcie pisemnego wniosku o objęcie imprezy honorowym patronatem Przewodniczącego RMK. Przyjęcie wniosku odbywa się zgodnie z procesem *Obsługa korespondencji*. Pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje wniosek do Przewodniczącego RMK, który podejmuje decyzję o objęciu lub odmowie objęcia imprezy honorowym patronatem. Pracownik sporządza pismo informujące wnioskodawcę o decyzji Przewodniczącego RMK w sprawie patronatu. W przypadku decyzji o objęciu imprezy honorowym patronatem, pracownik Referatu Organizacyjnego wykonuje polecenia Przewodniczącego RMK co do formy realizacji honorowego patronatu. Pracownik dokonuje uzgodnień z wnioskodawcą co do czasu, miejsca i formy udzielonej pomocy w ramach objętego honorowego patronatu. Po dokonaniu wszystkich uzgodnień pracownik przystępuje do ich realizacji. W przypadku dokonania zakupów w ramach patronatu, pracownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje protokół przekazania zakupionych materiałów oraz przekazuje faktury zakupów do rozliczenia, do Referatu ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej – zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Nr 755/2005 w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2284/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w UMK. Po przekazaniu zakupionych materiałów wnioskodawca podpisuje protokół przekazania, który jest dołączany do wniosku o objęcie honorowym patronatem.

5. Dyżury radnych

Radny zgłasza terminy dyżurów pracownikowi Referatu ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej. Pracownik poprzez system *Legislacja* dokonuje aktualizacji stron „Dyżury Radnych” w serwisie internetowym Urzędu Miasta Krakowa. Poprzez system informacja jest publikowany w BIP-ie. Miesięczny tabelaryczny wykaz dyżurów radnych zawierający terminy oraz miejsca dyżurów przekazywany jest na stanowisko informatyczno-podawcze w Kancelarii Magistratu oraz do sekretariatu Kancelarii Rady

	OPIS PROCESU	Nr: GR 1.3	
	Usługi administracyjne	Strona: 5/6	Wyd. 1
	<i>Obsługa radnych</i>	Data wydania: 29.03.2006	

Miasta i Dzielnic Krakowa. Wykaz dyżurów jest wywieszany na tablicach informacyjnych UMK.

Proces „Obsługa radnych” powiązany jest z następującymi procesami:

- Planowanie budżetu
- Realizacja budżetu
- Obieg korespondencji
- Obsługa finansowo – księgowo
- Zawieranie umów i ocena ich efektywności
- Współpraca zagraniczna

8 Odpowiedzialności i kompetencje


Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
	Przewodniczący RMK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akceptuje listy obecności udziału radnych w posiedzeniach RMK ➤ Podejmuje decyzje w sprawie honorowych patronatów ➤ Podejmuje decyzje o ogłoszeniu informacji radnym dotyczących szkoleń
1.	Dyrektor Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akceptuje listy wypłat diet radnych ➤ Podejmuje decyzje dotyczące realizacji szkoleń radnych
2.	Pracownik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zgodnie z zakresem czynności

9 Schemat

10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

1. SYSTEM RADA
2. SYSTEM DIETY

11 Dokumenty związane

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.3
	Usługi administracyjne		Strona: 6/6 Wyd. 1
	<i>Obsługa radnych</i>		Data wydania: 29.03.2006

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
	Uchwała Rady Miasta Krakowa	LXXV/732/05	13 kwietnia 2005 r.	przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa
	Uchwała Rady Miasta Krakowa	LXXIV/729/05	30 marca 2005 r.	ogólnych warunków i zasad odbywania podróży służbowych oraz ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych Miasta Krakowa
	Uchwała Rady Miasta Krakowa	XXIII/223/03, z późn. zm.	10 września 2003 r.	zasad na podstawie których przysługują Radnym Miasta Krakowa diety za udział w pracach Rady Miasta Krakowa i jej organów
	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	755/2005	6 maja 2005 r.	w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2284/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa.
	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1766/2005	5 października 2005 r.	podróży służbowych krajowych i zagranicznych
	Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	11/2005	3 października 2005 r.	organizacji szkoleń dla Radnych Miasta Krakowa

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
Rejestr poleceń krajowych wyjazdów służbowych	1314			Dyrektor Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	
Rejestr szkoleń	1222-1				
Rejestr dyżurów	0058				
Rejestr patronatów	07170				
Rejestr procedur zewnętrznych	01632	Przewodnik urzędowy	http://www.bip.krakow.pl/?id=321	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	25 lat

13 Załączniki i formularze

Lp	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
	Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego	http://www.cyfronet.krakow.pl/mk/bip/rada/zarzadzenia/pliki/zp_2106_05.pdf

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 0655-23-2006