	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.5
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 1/6
	OBSŁUGA DZIELNIC		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006


Załącznik nr 19 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

OBSŁUGA DZIELNIC

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		
	Renata Kralka		
	Dorota Aslanidis		
	Joanna Chmura		
	Anna Sochacka		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Dyrektor Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa		

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.5
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 2/6
	OBSŁUGA DZIELNIC		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest obsługa klientów Rad Dzielnic oraz organów Dzielnic Miasta Krakowa

2 Zakres stosowania

Ze względu na specyfikę pracy Dzielnic, konieczny jest podział na trzy odrębne bloki tematyczne:

1. Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od przyjęcia projektu uchwały do jej złożenia w UMK
2. Zakres procesu obejmuje obsługę kancelaryjno-biurową Rad i Zarządów Dzielnic oraz Konwentu
3. Zakres procesu obejmuje bieżącą obsługę klientów Rad i Zarządów Dzielnic

3 Definicje i obowiązujące skróty

Dzielnice - są to jednostki pomocnicze Miasta Krakowa. Sposób i zakres działania Dzielnic jest szczegółowo opisany we właściwych uchwałach RMK oraz Zarządzeniach PMK

Rada - należy przez to rozumieć Radę Dzielnic (jest organem stanowiącym i kontrolnym)

Zarząd - należy przez to rozumieć Zarząd Dzielnic (jest organem wykonawczym Dzielnic)

Komisja - należy przez to rozumieć Komisje Dzielnic (są to zespoły problemowe)

Sesja - jest to sesja Rady Dzielnic

Przewodniczący - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady i Zarządu Dzielnic


Konwent - należy przez to rozumieć Konwent Przewodniczących Rad Dzielnic - Zespół Konsultacyjny w celu koordynacji działalności organów Dzielnic. Przedmiotem działania Konwentu jest przedstawienie propozycji w sprawach związanych z działalnością organów Dzielnic oraz opiniowanie na wniosek Prezydenta MK i RMK spraw dotyczących działalności organów Dzielnic oraz innych problemów lokalnych. Konwent podejmuje opinie i wnioski kolegiałne w formie uchwał.

Klient - mieszkańcy oraz instytucje i organizacje zainteresowane rozwiązywaniem spraw związanych z miejscem zamieszkania lub funkcjonowania oraz w zakresie utrzymania ładu, i porządku publicznego oraz przeciwdziałania patologii społecznej (szkoły, przedszkola, żłobki placówki służby zdrowia, ośrodki kultury, Straż Miejska i Policja oraz stowarzyszenia, instytucje, organizacje społeczne)

4 Cel

Celem procesu jest zapewnienie warunków do realizacji działań statutowych Rad i Zarządów Dzielnic **poprzez** prawidłową i terminową obsługę Rad i zarządów Dzielnic **tak aby** umożliwić zrealizowanie zadań nałożonych na Dzielnice przez organy Miasta

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

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.5
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 3/6
	OBSŁUGA DZIELNIC		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M1 - ilość protokołów z sesji M2 - ilość poprawek do protokołów	W1 = M1/M2	100 %	półroczny
M3 - ilość podjętych uchwał M4 - ilość uchwał zrealizowanych	W2 = M3/M4	100 %	miesięczny
M5 - ilość pism 0717 M6 - ilość odpowiedzi w terminie	W3 = M5/M6	100 %	kwartalny

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
BR03/2006	Obsługa Dzielnic	PLBUD	PLBUD
BR05/2006	Informacja i łączność z mieszkańcami	PLBUD	PLBUD

7 Tryb postępowania

Tryb postępowania został podzielony na trzy bloki zgodnie ze specyfiką pracy w Dzielnicach:

1. Po otrzymaniu projektów uchwał (od Zarządu, Komisji lub ¼ składu Rady) pracownik uzgadnia z Referatem Legislacyjnym BR podstawę prawną przedłożonych projektów. Następnie pracownik kseruje projekty i dostarcza je radnym. Przyjęte na sesji uchwały pracownik przedkłada Przewodniczącemu do podpisu a podpisane egzemplarze składa na Dzienniku Podawczym UMK. Dalszy obieg uchwał reguluje Zarządzenie PMK w sprawie procedury przesyłania i realizacji uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa. Podczas sesji pracownik protokołuje jej przebieg. Protokół przedkłada do podpisu prowadzącemu obrady. Protokół przyjmowany jest na następnej sesji.

2. **Diety:** Pracownik Dzielnicy wprowadza do programu komputerowego listy obecności zatwierdzone przez Przewodniczącego lub Przewodniczących Komisji. Program komputerowy dokonuje naliczenia wysokości przysługującej radnemu diety za dany miesiąc. Następnie listy obecności przekazywane są do pracownika Referatu Obsługi Dzielnic I-XVIII, który dokonuje sprawdzenia danych wprowadzonych do programu komputerowego z danymi z list obecności. Następnie robi zbiorcze zestawienie z 18 dzielnic i przygotowuje wydruki listy wypłat, pracownik Referatu Obsługi Dzielnic I-XVIII przygotowuje pismo pod podpis Dyrektora Kancelarii, przekazujące listy wypłat do Wydziału Finansowego celem realizacji wypłat.


Obsługa finansowa: pracownik prowadzi ewidencję wydatków oraz monitoruje realizację planu finansowego Dzielnicy (w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie Miasta).

Obsługa siedziby:

- planowanie i odbiór z magazynu UMK materiałów biurowych, spożywczych i środków czystości

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 1.5
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 4/6
	<i>OBSŁUGA DZIELNIC</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

- nadzór nad majątkiem w siedzibie Rady tj. uzgadnianie stanu składników majątkowych z Referatem Ewidencji Majątku oraz prowadzenie księgi inwentarzowej
- przyjmowanie i wysyłka korespondencji, przygotowywanie i opracowywanie materiałów, pisanie pism oraz wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego, Zarząd lub Przewodniczącą Komisji
- obsługa Konwentu: pracownik zbiera propozycje tematów na Konwent od Przewodniczących Dzielnic. Na tej podstawie przygotowuje projekt porządku obrad, który przedstawia Prezydentowi Miasta Krakowa. Po zatwierdzeniu porządek obrad jest rozsyłany (wraz z zaproszeniem na posiedzenie Konwentu) do Przewodniczących oraz Dyrektorów wydziałów UMK i jednostek miejskich biorących udział w danym posiedzeniu. Następnie pracownik gromadzi materiały z Wydziałów i jednostek miejskich, kseruje je i przekazuje zainteresowanym. Podczas posiedzenia Konwentu pracownik sporządza protokół, który przedkłada do odpisu prowadzącemu obrady. Na następnym posiedzeniu Konwentu następuje przyjęcie protokołu. Podjęte na Konwencie uchwały są przez pracownika rozsyłane zgodnie z Poleceniem Służbowym w sprawie określenia trybu postępowania z uchwałami Zespołu Konsultacyjnego w celu koordynacji działalności organów Dzielnic

3. Sposób bieżącej obsługi klientów Rad i Zarządów Dzielnic ilustruje schemat, stanowiący załącznik do niniejszej procedury.

Proces „Obsługa Dzielnic” powiązany jest z następującymi procesami:

- Planowanie budżetu
- Realizacja budżetu
- Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu
- Obieg korespondencji
- Obsługa finansowo – księgową
- Zawieranie umów i ocena ich efektywności

8 Odpowiedzialności i kompetencje


Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Pracownik obsługujący biuro Rady i Zarządu Dzielnic	za prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady i Zarządu Dzielnic
2.	Rada Zarząd lub Komisja Dzielnic	za wydawanie opinii, wniosków i podejmowanie decyzji o dalszym toku sprawy
3.	Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa	za prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady i Zarządu Dzielnic

9 Schemat:

10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

1. SYSTEM DIETY
2. SYSTEM OBSŁUGI UCHWAŁ RAD DZIELNIC

11 Dokumenty związane

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.5
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 5/6 Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA DZIELNIC</i>		Data wydania: 29.03.2006

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Uchwała Rady Miasta Krakowa	XLVIII/435/96	24.04.1996	Statutu Miasta Krakowa
2.	Uchwała Rady Miasta Krakowa	LXVII/660/96	18.12.1996	Organizacji i zakresu działania Dzielnic
3.	Uchwała Rady Miasta Krakowa	CIII/955/98	7.01.1998	Zasad ustalania i wypłacania diet dla Przewodniczących, Zastępców, członków Zarządów Dzielnic oraz członków Rad Dzielnic

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>Sprawy organizacyjne</i>	0114		http://www.bip.krakow.pl/?id=321	Dyrektor Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	5 lat
<i>Plany i sprawozdania własne</i>	0210				25 lat
<i>Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami</i>	0717				5 lat
<i>Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi</i>	0718				10 lat
<i>Wypłaty diet radnym</i>	3342	System Diety			5 lat
<i>Sesje Rad Dzielnic</i>	00560				25 lat
<i>Posiedzenia Zarządów Dzielnic</i>	00561				25 lat
<i>Posiedzenia komisji Dzielnic</i>	00562				25 lat
<i>Listy obecności członków Rad Dzielnic</i>	00563				25 lat
<i>Akty normatywne Dzielnic</i>	0162	System obsługi uchwał rad dzielnic			25 lat

13 Załączniki i formularze

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 0655-29-2006

	OPIS PROCESU		Nr: GR 1.5
	Grupa procesów Usługi Administracyjne		Strona: 6/6
	OBSŁUGA DZIELNIC		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

SCHEMAT: OBSŁUGA DZIELNIC
ZADANIE: UDZIELANIE ODPOWIEDZI NA WNIOSEK STRONY

