

# **Płaszczyzna 1 – Współpraca jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych w zakresie tworzenia polityk społecznych**

## **Obszar 1. Współpraca samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych przy diagnozowaniu lokalnych problemów i wyzwań.**

### **Procedura 1. Opracowanie wskaźników dialogu społecznego.**

#### **Wskaźnik definicja:**

- **Wskaźnik jako cecha, dzięki której możemy stwierdzić, że zaszła sytuacja, którą rozpatrujemy.**
- **Wskaźnik - wartość oczekiwana miernika. W tym przypadku miernika jakości dialogu społecznego.**

#### **Propozycja wskaźniki ilościowe.**

Rodzaj wskaźnika / symbol	Skrócona nazwa wskaźnika	Opis wskaźnika	Zalecana forma/
Wskaźnik ilościowy WI 1	Liczba NGO	Wzrost liczby NGO jako wyznacznik zainteresowania dialogiem społecznym	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rocznie</li><li>• Analiza danych statystycznych</li></ul>
Wskaźnik ilościowy WI 2	Ramowy roczny plan spotkań	Ustalenie ramowego rocznego planu działania (spotkań) przedstawicieli JST i NGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forma dokumentu</li><li>• Rocznie</li></ul>
Wskaźnik ilościowy WI 3	Spotkania stron	Stopień realizacji spotkań ustalonych w wg. ramowego rocznego planu spotkań JST z NGO. Liczba spotkań, które się odbyły w stosunku do zaplanowanych	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rocznie</li><li>• Proporcja %</li></ul>
Wskaźnik ilościowy WI 4	Informowanie o dialogu	Przeprowadzanie założonej liczby (godzin) spotkań informacyjnych na temat dialogu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan roczny</li><li>• Liczba założonych w stosunku do planowanych</li></ul>
Wskaźnik ilościowy WI 5	Kanały komunikacji	Zwiększenie liczby kanałów informacyjnych/komunikacyjnych między JST a NGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rocznie</li><li>• Podjęte działania do założonych w planie</li></ul>
Wskaźnik ilościowy WI 6	Interakcja 1	Liczba odpowiedzi/reakcji w stosunku do spraw zgłaszanych przez JST	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rocznie</li><li>• Podjęte działania lub próby w stosunku do sygnalizowanych</li></ul>
Wskaźnik ilościowy WI 7	Interakcja 2	Liczba odpowiedzi/reakcji w stosunku do spraw zgłaszanych przez NGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rocznie</li><li>• Podjęte działania lub próby w stosunku do sygnalizowanych</li></ul>

Wskaźnik ilościowy WI 8	Udział / frekwencja w dialogu	Wskaźnik frekwencji umówionych na spotkania stron dialogu (JST i NGO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista obecności na każdym spotkaniu</li> <li>• Roczne zestawienie imienne obecności</li> </ul>
Wskaźnik ilościowy WI 9	Aktywność w Internecie	Wskaźnik wejść na stronę Internetową JST poświęconą współpracy z NGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roczne/ kwartalnie</li> </ul>

Propozycja wskaźniki jakościowe.

Wskaźnik jakościowy WJ1	Zaangażowanie	Zaangażowanie stron dialogu. Ocena subiektywna zespołu składającego się z przedstawicieli JST i NGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po każdym spotkaniu i rocznie</li> </ul>
Wskaźnik jakościowy WJ2	Pozytywnie o dialogu 1	Wzrost pozytywnego wyrażania się NGO na temat efektów dialogu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rocznie</li> <li>• Wywiady, pytania otwarte</li> </ul>
Wskaźnik jakościowy WJ3	Pozytywnie o dialogu 2	Wzrost pozytywnego wyrażania się JST na temat efektów dialogu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rocznie</li> <li>• Wywiady, pytania otwarte</li> </ul>
Wskaźnik jakościowy WJ4	Satysfakcja stron	Ankieta oceny satysfakcji ze spotkania przedstawicieli JST z przedstawicielami NGO. Subiektywna ocena jakości spotkań ustalonych w wg. ramowego rocznego planu spotkań przedstawicieli JST z NGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badanie ankietowe po każdym spotkaniu</li> </ul>

## Procedura 2. Opracowanie procedur dotyczących powoływania wspólnego samorządowo -ngo zespołu. ds. diagnozowania problemów lokalnych.

Proces 1

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		NGO zgłosiła problem w formie wniosku
2.		JST zgłosiła problem w formie wniosku

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Wniosek dot. zgłoszenia problemu lokalnego	<b>Podjęcie decyzji w sprawie powołania Zespołu</b>  Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Zarząd Powiatu zdecydował o niepowołaniu zespołu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3 ALBO w przypadku gdy 'Zarząd JST zdecydował o powołaniu zespołu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2	Decyzja Starosty; Uchwała Zarządu Powiatu	Komórka Organizacyjna Starostwa
2.		<b>Stworzenie listy NGO potencjalnie zainteresowanych udziałem w zespole</b>  Wsparcie informatyczne - System aplikacji: Strona internetowa starostwa  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4	Lista NGO z wykazem osób	Komórka Organizacyjna Starostwa
3.	Decyzja Starosty; Uchwała Zarządu Powiatu	<b>Przekazanie wnioskodawcy</b>  Możliwość kontynuacji Nie powołano zespołu		Zarząd Powiatu
4.		<b>Zaproszenie NGO do udziału w zespole</b>  Opis wykonania czynności Zaproszenie może być dystrybuowane poprzez media lokalne, Internet (BIP), pocztę tradycyjną  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5	Zaproszenie do udziału w zespole	Komórka Organizacyjna Starostwa
5.	Deklaracja NGO udziału w zespole	<b>Stworzenie ostatecznej listy NGO zainteresowanych udziałem w zespole</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6	Lista NGO biorących udział w zespole	Komórka Organizacyjna Starostwa
6.		<b>Wyznaczenie przedstawicieli JST do udziału w zespole</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7		Zarząd Powiatu

7.	Lista NGO biorących udział w zespole	<b>Powołanie zespołu</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8	Uchwała Zarządu Powiatu	Zarząd Powiatu
8.		<b>Zaproszenie NGO do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu</b> Możliwość kontynuacji Odbyło się pierwsze posiedzenie zespołu	Zaproszenie do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu	Komórka Organizacyjna Starostwa

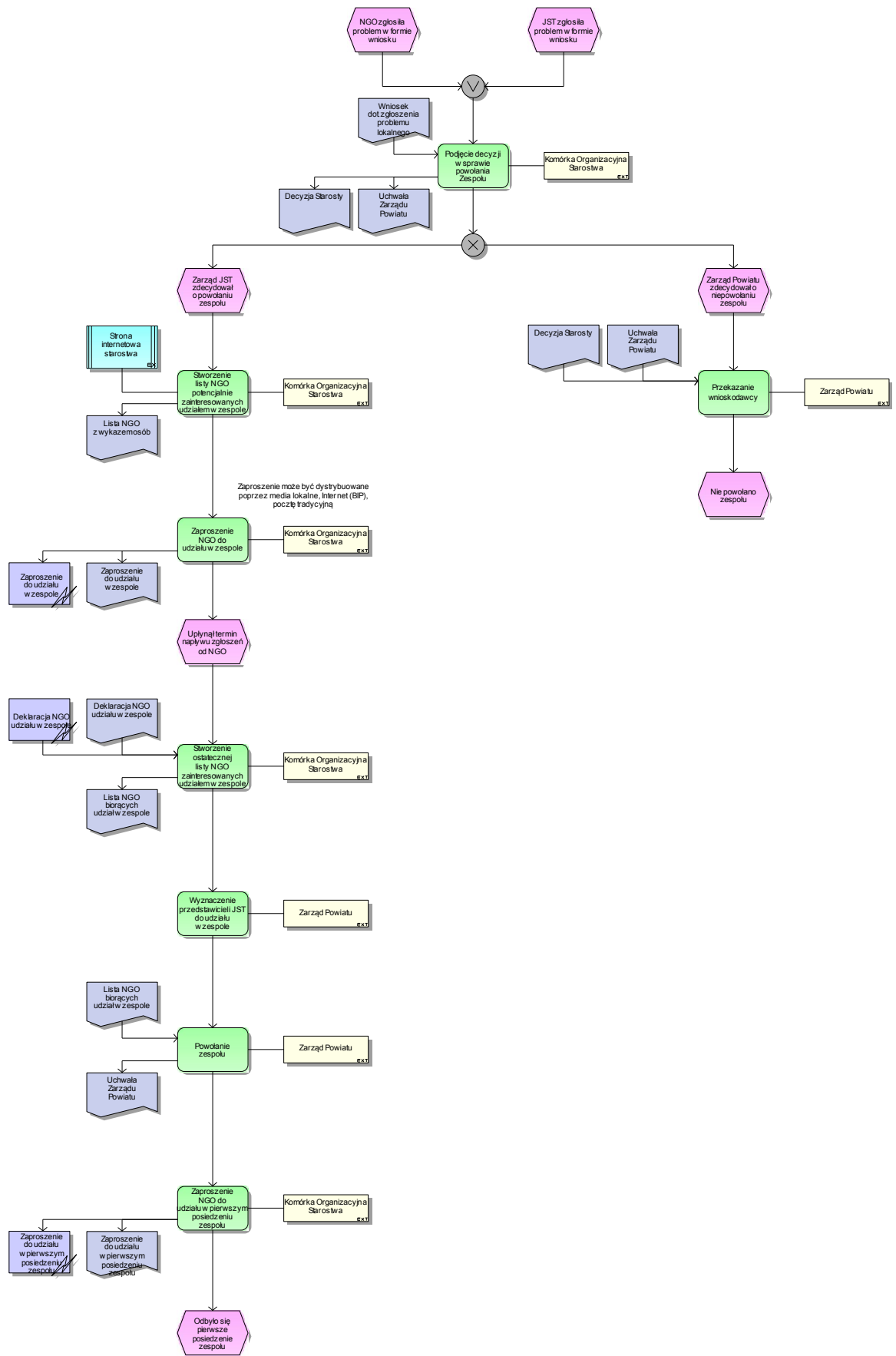
#### TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zarząd Powiatu	Nie powołano zespołu
2.	Komórka Organizacyjna Starostwa	Odbyło się pierwsze posiedzenie zespołu; Zaproszenie do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu

#### DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Decyzja Starosty
2. Deklaracja NGO udziału w zespole
3. Lista NGO biorących udział w zespole
4. Lista NGO z wykazem osób
5. Uchwała Zarządu Powiatu
6. Wniosek dot. zgłoszenia problemu lokalnego
7. Zaproszenie do udziału w pierwszym posiedzeniu zespołu
8. Zaproszenie do udziału w zespole

# MODEL PROCESU:



## Obszar 2- Wzajemne informowanie się samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych o planach, zamierzeniach i kierunkach działań.

### Procedura 1. Opracowanie procedur dot. spotkań nt. najważniejszych przedsięwzięć, realizowanych przez JST w ramach określonych polityk lokalnych.

Proces 2

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Zarząd Powiatu jest zobowiązany przeprowadzić analizę założeń polityk lokalnych w horyzoncie rocznym

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Dokumenty strategiczne dot. polityk lokalnych	<b>Identyfikacja najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2	Wykaz najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk	Komórka Organizacyjna Starostwa; Zarząd Powiatu
2.		<b>Analiza liczby spotkań pod kątem zidentyfikowanych najważniejszych przedsięwzięć</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3		Komórka Organizacyjna Starostwa; Zarząd Powiatu
3.	Wykaz najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk	<b>Ustalenie harmonogramu spotkań</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4	Harmonogram spotkań	Zarząd Powiatu; Komórka Organizacyjna Starostwa
4.	Harmonogram spotkań	<b>Zatwierdzenie liczby spotkań</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5	Harmonogram spotkań	Zarząd Powiatu
5.		<b>Zaproszenie zainteresowanych podmiotów do udziału w spotkaniu</b> Opis wykonania czynności Zaproszenie może być dystrybuowane poprzez media lokalne, Internet (BIP), pocztę tradycyjną Możliwość kontynuacji	Harmonogram spotkań; Zaproszenie do udziału w spotkaniu	Komórka Organizacyjna Starostwa; Zarząd Powiatu

		Wysłano zaproszenia do udziału w spotkaniu		
--	--	--	--	--

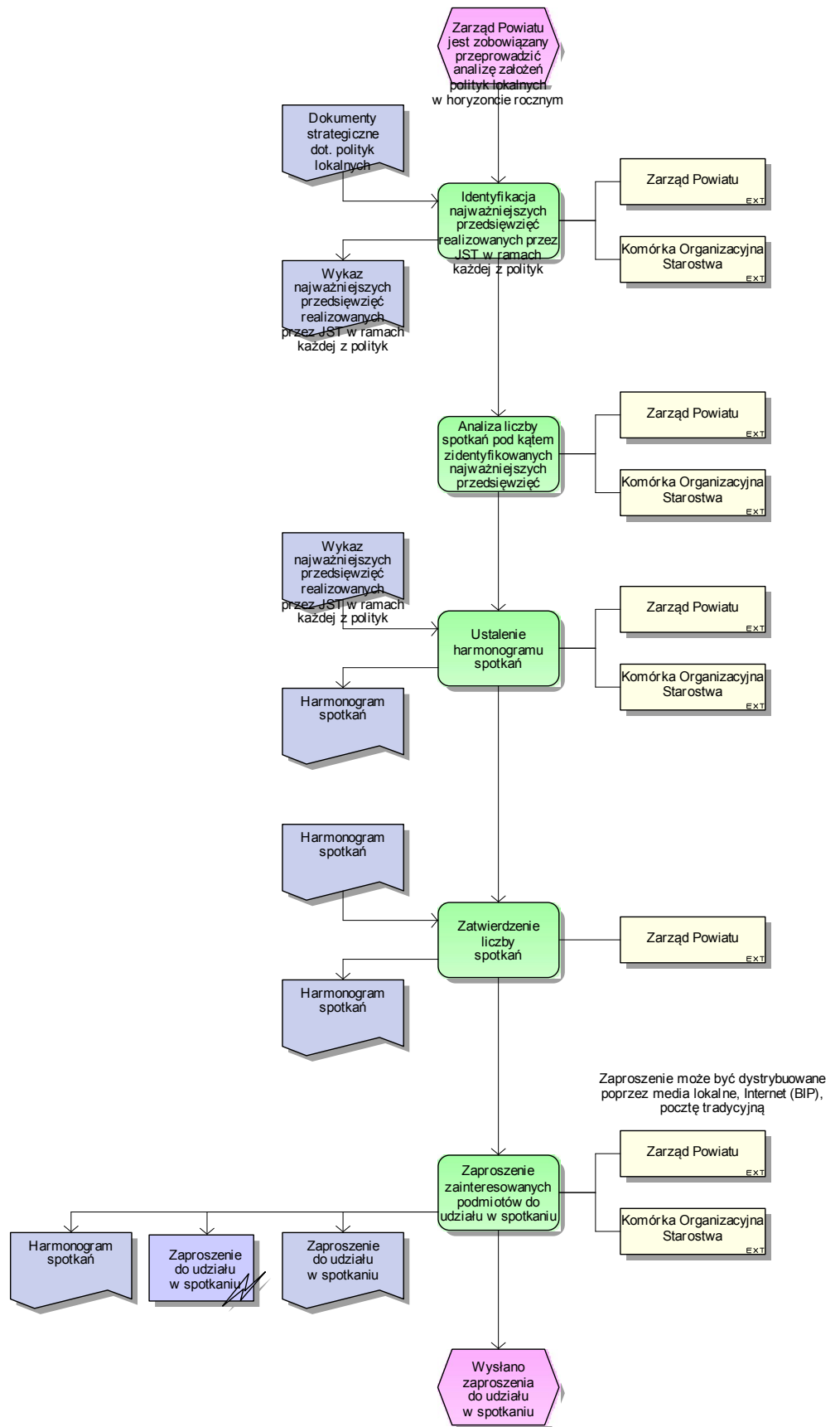
**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

<b>L.p.</b>	<b>Odbiorca</b>	<b>Zdarzenie; Dokument</b>
1.	Komórka Organizacyjna Starostwa; Zarząd Powiatu	Wysłano zaproszenia do udziału w spotkaniu; Harmonogram spotkań; Zaproszenie do udziału w spotkaniu

**DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Dokumenty strategiczne dot. polityk lokalnych
2. Harmonogram spotkań
3. Wykaz najważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach każdej z polityk
4. Zaproszenie do udziału w spotkaniu

**MODEL PROCESU:**





**Procedura 2. Opracowanie procedur dot. pozyskiwania informacji we współpracy z reprezentacjami organizacji, federacjami itp. przez coroczne badania ewaluacyjne lokalnego systemu informacji, w tym m.in. badania ankietowe.**

Proces 3

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Należy dokonać analizy lokalnego systemu informacji

**TABELA II OPIS PRACY**

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		<b>Przeprowadzenie diagnozy lokalnego systemu informacji</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2	Obecny stan lokalnego systemu informacji	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.	Obecny stan lokalnego systemu informacji	<b>Sformułowanie kluczowych zagadnień stanowiących podstawę corocznej diagnozy</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3	Kluczowe zagadnienia stanowiące podstawę corocznej diagnozy	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.		<b>Ustalenie rocznego harmonogramu prac badawczych</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4	Harmonogram prac badawczych	Starosta
4.		<b>Wybór narzędzi badawczych</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.		<b>Opracowanie narzędzi badawczych</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6	Ankieta ewaluacyjna	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
6.		<b>Wybór sposobów przeprowadzania badania</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
7.		<b>Stworzenie bazy danych respondentów</b> Wsparcie informatyczne - System aplikacji: Strona internetowa starostwa Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8	Wykaz NGO	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

8.		<b>Przeprowadzenie badania</b> Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Ankieta tradycyjna' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 LUB w przypadku gdy 'Ankieta internetowa' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
9.	Ankieta ewaluacyjna; Harmonogram prac badawczych; Obecny stan lokalnego systemu informacji; Kluczowe zagadnienia stanowiące podstawę corocznej diagnozy; Wykaz NGO	<b>Ocena wyników i sformułowanie wniosków</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10	Wnioski z ewaluacji	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
10.	Wnioski z ewaluacji	<b>Zatwierdzenie</b> Możliwość kontynuacji Przeprowadzono badania ewaluacyjne	Wnioski z ewaluacji	Starosta

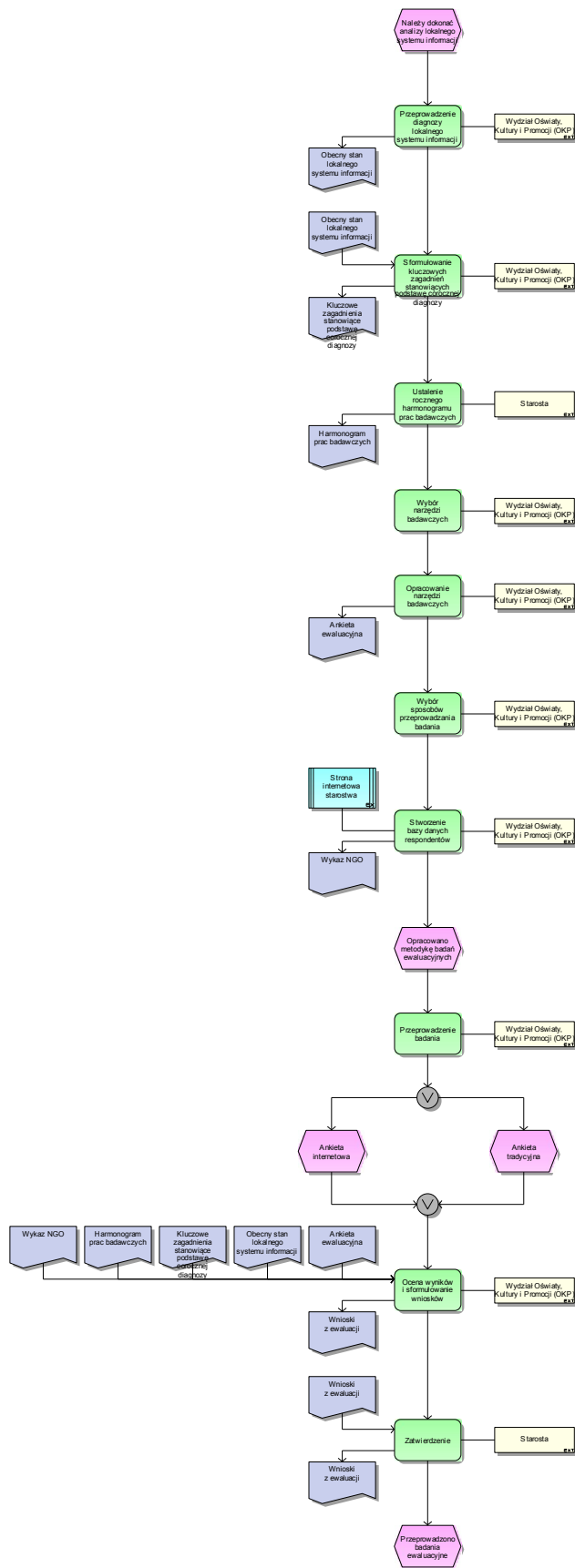
#### TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Starosta	Przeprowadzono badania ewaluacyjne; Wnioski z ewaluacji

#### DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Ankieta ewaluacyjna
2. Harmonogram prac badawczych
3. Kluczowe zagadnienia stanowiące podstawę corocznej diagnozy
4. Obecny stan lokalnego systemu informacji
5. Wnioski z ewaluacji
6. Wykaz NGO

# MODEL PROCESU:



## Obszar 3. Współtworzenie przez samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe strategii i programów realizacji polityk publicznych oraz rozwiązań instytucjonalnych

### Procedura 1. Opracowanie procedur dot. modelu dokumentów strategicznych

Proces 7

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Istnieje potrzeba sporządzenia modelu dokumentu strategicznego

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		<p><b>Analiza wymagań prawnych</b></p> <p>Wsparcie informatyczne                      - System aplikacji: www.sejm.gov.pl                      - System aplikacji: www.lex.pl</p> <p>Możliwość kontynuacji                      Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2</p>	Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac	Komórka Organizacyjna Starostwa
2.		<p><b>Podjęcie uchwały o rozpoczęciu prac nad modelem dokumentu strategicznego i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia modelu dokumentu strategicznego</b></p> <p>Możliwość kontynuacji                      Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3</p>	Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad modelem dokumentu strategicznego i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia modelu dokumentu strategicznego	Zarząd Powiatu
3.		<p><b>Zbieranie informacji</b></p> <p>Możliwość kontynuacji                      Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4</p>		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
4.		<p><b>Sporządzenie projektu modelu dokumentu strategicznego</b></p> <p>Możliwość kontynuacji                      Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5</p>	Projekt modelu dokumentu strategicznego	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego

5.	Projekt modelu dokumentu strategicznego	<b>Analiza projektu pod względem merytorycznym</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
6.	Projekt modelu dokumentu strategicznego	<b>Przekazanie projektu do Zarządu Powiatu</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
7.	Projekt modelu dokumentu strategicznego	<b>Weryfikacja projektu</b> Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Zarząd Powiatu nie zgłosił korekt do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 ALBO w przypadku gdy 'Zarząd Powiatu zgłosił korekty do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8	Projekt modelu dokumentu strategicznego	Zarząd Powiatu
8.	Projekt modelu dokumentu strategicznego	<b>Naniesienie korekt na podstawie uwag Zarządu Powiatu</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9	Projekt modelu dokumentu strategicznego	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
9.	Projekt modelu dokumentu strategicznego	<b>Zredagowanie ostatecznej wersji dokumentu</b> Możliwość kontynuacji Przejdzie do podprocedury 'proces 5 - konsultacje dokumentów planistycznych (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt E)'	Projekt modelu dokumentu strategicznego	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego

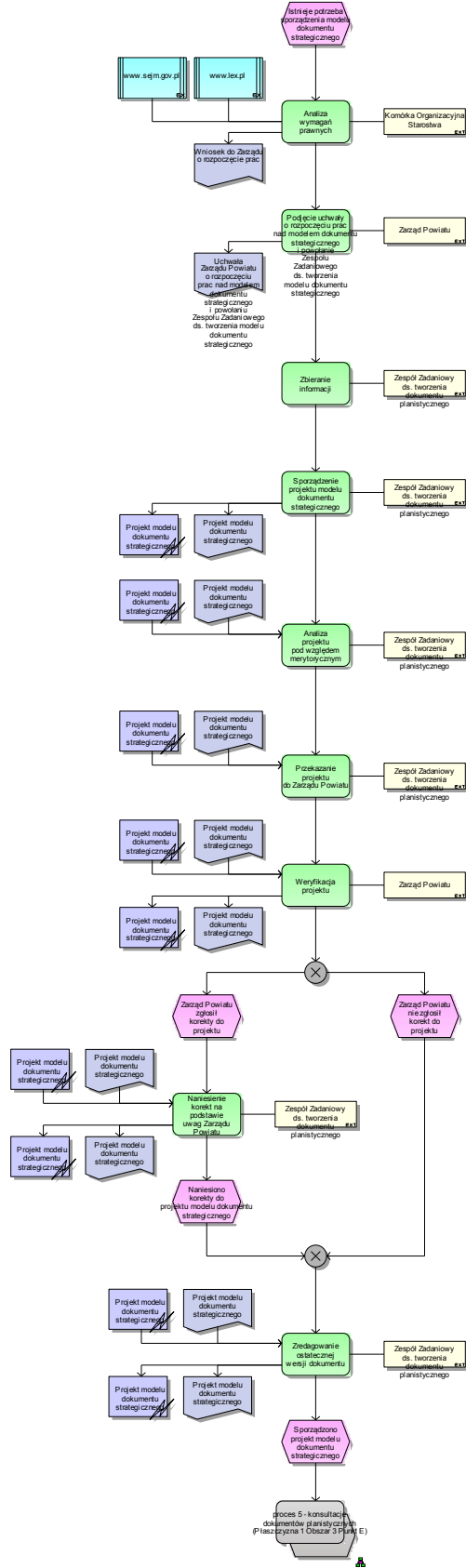
**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego	Sporządzono projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego

**DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Projekt modelu dokumentu strategicznego
2. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad modelem dokumentu strategicznego i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia modelu dokumentu strategicznego
3. Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac

# MODEL PROCESU:



## Procedura 2. Opracowanie procedur dot. schematu tworzenia dokumentów planistycznych.

Proces 4

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Istnieje potrzeba sporządzenia dokumentu planistycznego

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		<p><b>Analiza wymagań prawnych</b></p> <p>Wsparcie informatyczne - System aplikacji: www.sejm.gov.pl - System aplikacji: www.lex.pl</p> <p>Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2</p>	Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac	Komórka Organizacyjna Starostwa
2.		<p><b>Podjęcie uchwały o rozpoczęciu prac nad dokumentem planistycznym i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia dokumentu planistycznego</b></p> <p>Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3</p>	Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad dokumentem planistycznym i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia dokumentu planistycznego	Zarząd Powiatu
3.		<p><b>Zbieranie informacji</b></p> <p>Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4</p>		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
4.		<p><b>Sporządzenie projektu dokumentu planistycznego</b></p> <p>Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5</p>	Projekt dokumentu planistycznego	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
5.	Projekt dokumentu planistycznego	<p><b>Analiza projektu pod względem merytorycznym</b></p> <p>Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6</p>		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
6.	Projekt dokumentu planistycznego	<p><b>Przekazanie projektu do Zarządu Powiatu</b></p> <p>Możliwość kontynuacji</p>		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia

		Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7		dokumentu planistycznego
7.	Projekt dokumentu planistycznego	<b>Weryfikacja projektu</b> Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Zarząd Powiatu nie zgłosił korekt do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 ALBO w przypadku gdy 'Zarząd Powiatu zgłosił korekty do projektu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8	Projekt dokumentu planistycznego	Zarząd Powiatu
8.	Projekt dokumentu planistycznego	<b>Naniesienie korekt na podstawie uwag Zarządu Powiatu</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9	Projekt dokumentu planistycznego	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego
9.	Projekt dokumentu planistycznego	<b>Zredagowanie ostatecznej wersji dokumentu</b> Możliwość kontynuacji Przejdźcie do podprocedury 'proces 5 - konsultacje dokumentów planistycznych (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt E)'	Projekt dokumentu planistycznego	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego

#### TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

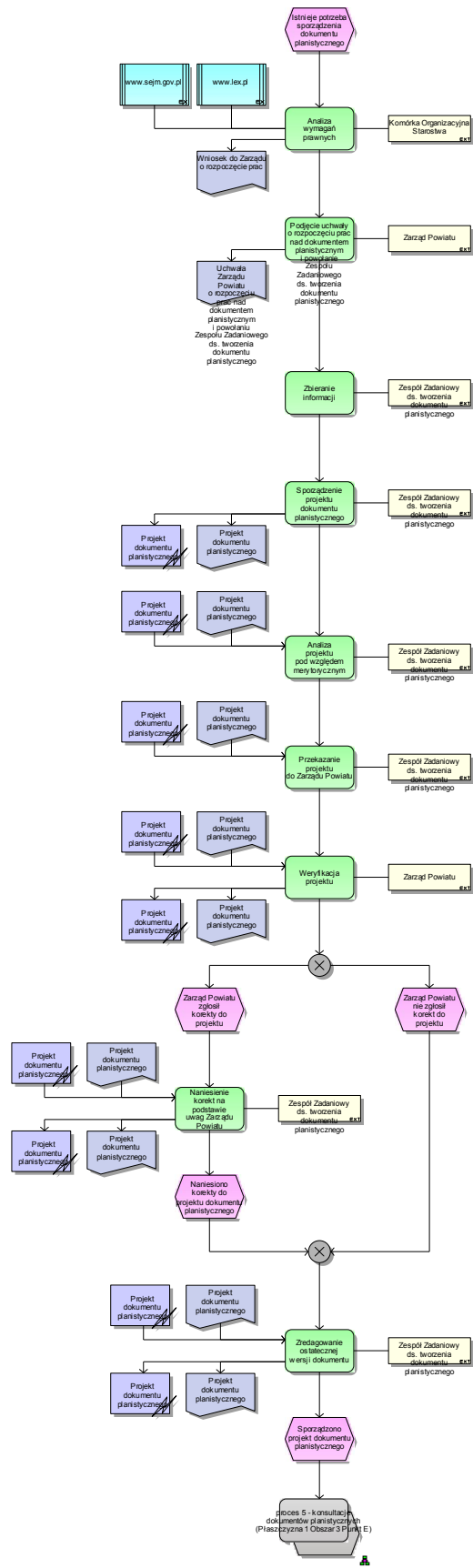
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego	Sporządzono projekt dokumentu planistycznego; Projekt dokumentu planistycznego

#### DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Projekt dokumentu planistycznego
2. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad dokumentem planistycznym i powołaniu Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia dokumentu planistycznego
3. Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie prac



# MODEL PROCESU:



### Procedura 3. Opracowanie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji.

Proces 8

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Istnieje potrzeba opracowania procedury dot. mechanizmów służących ewaluacji

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		<b>Analiza potrzeb ewaluacyjnych</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2	Wytyczne dot. procedur mechanizmów służących ewaluacji	Komórka Organizacyjna Starostwa
2.	Wytyczne dot. procedur mechanizmów służących ewaluacji	<b>Opracowanie założeń odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3	Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji	Komórka Organizacyjna Starostwa
3.	Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji	<b>Zatwierdzenie założeń</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4	Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji	Naczelnik Wydziału
4.	Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji	<b>Opracowanie procedury dot. mechanizmów służących ewaluacji</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5	Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji	Komórka Organizacyjna Starostwa
5.	Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji	<b>Zatwierdzenie procedury</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6	Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji	Naczelnik Wydziału
6.	Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji	<b>Ostateczne zatwierdzenie przez Członka Zarządu</b> Możliwość kontynuacji Opracowano procedurę dot. mechanizmów służących ewaluacji	Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji	Członek Zarządu

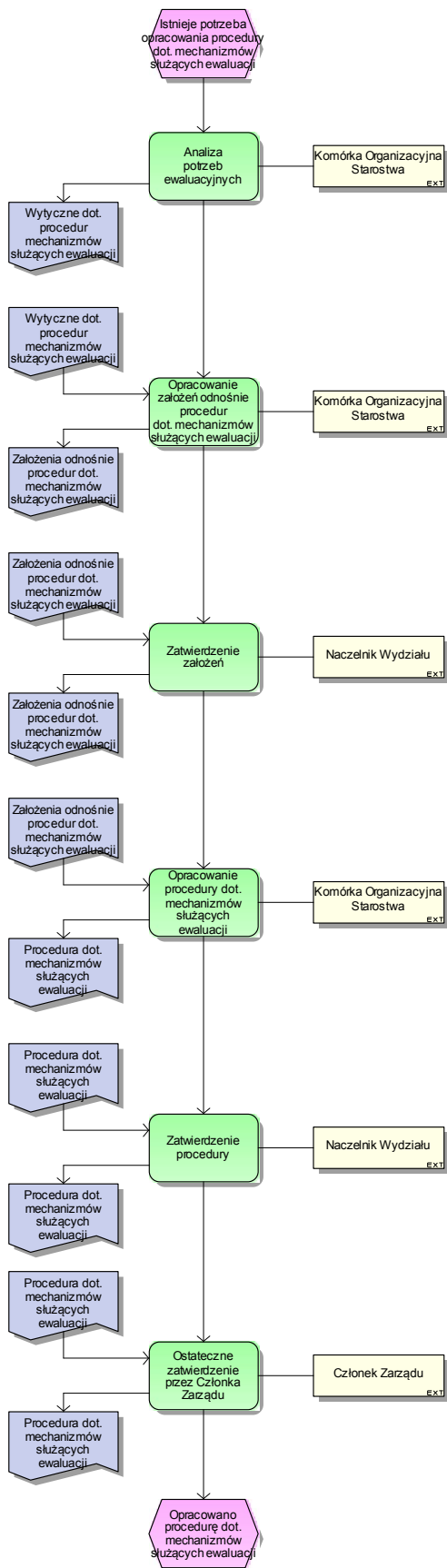
**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

<b>L.p.</b>	<b>Odbiorca</b>	<b>Zdarzenie; Dokument</b>
1.	Członek Zarządu	Opracowano procedurę dot. mechanizmów służących ewaluacji; Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji

**DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Procedura dot. mechanizmów służących ewaluacji
2. Wytyczne dot. procedur mechanizmów służących ewaluacji
3. Założenia odnośnie procedur dot. mechanizmów służących ewaluacji

**MODEL PROCESU:**



**Procedura 4. Opracowanie procedur dot. wieloletnich programów współpracy obejmujących wszystkie polityki publiczne realizowane przez JST zawarte w strategii i programach lokalnych.**

Proces 6

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Istnieje potrzeba opracowania wieloletniego programu współpracy z NGO
2.	Komórka JST właściwa ds. NGO	Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach dot. dokumentu planistycznego (wieloletniego programu współpracy z NGO)

**TABELA II OPIS PRACY**

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		<p><b>Analiza wymagań prawnych</b></p> <p>Wsparcie informatyczne                      - System aplikacji: www.lex.pl                      - System aplikacji: www.sejm.gov.pl</p> <p>Możliwość kontynuacji                      Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2</p>		Zarząd Powiatu
2.		<p><b>Podjęcie uchwały o rozpoczęciu prac nad wieloletnim programem współpracy z NGO i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu</b></p> <p>Możliwość kontynuacji                      Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 i dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3</p>	Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad wieloletnim programem współpracy z NGO i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu	Zarząd Powiatu
3.	Zaproszenie do składania propozycji do wieloletniego programu współpracy z NGO	<p><b>Upublicznienie informacji o przystąpieniu do opracowania wieloletniego programu współpracy z NGO</b></p> <p>Opis wykonania czynności                      portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu</p> <p>Możliwość kontynuacji                      Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5</p>		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
4.	Ankieta dot. współpracy JST z NGO	<p><b>Przeprowadzenie wśród NGO i jednostek starostwa badań ankietowych dot. współpracy JST z NGO</b></p> <p>Możliwość kontynuacji</p>	Ankieta dot. współpracy JST z NGO	NGO; Zespół Zadaniowy ds. tworzenia

		Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6		programu współpracy z NGO; Jednostka Organizacyjna Starostwa
5.	Propozycja do wieloletniego programu współpracy z NGO	<b>Analiza propozycji</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
6.	Ankieta dot. współpracy JST z NGO	<b>Opracowanie ankiet</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7	Wnioski z badań ankietowych	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
7.	Propozycja do wieloletniego programu współpracy z NGO; Wnioski z badań ankietowych; Ankieta dot. współpracy JST z NGO	<b>Opracowanie projektu wieloletniego programu współpracy z NGO</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8	Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
8.	Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO	<b>Przekazanie projektu do komórki właściwej ds. NGO</b> Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Projekt nie wywiera skutków finansowych' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10 ALBO w przypadku gdy 'Projekt wywiera skutki finansowe' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9		Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
9.	Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO	<b>Analiza skutków finansowych projektu</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10	Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO	Skarbnik Powiatu
10.	Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO	<b>Zatwierdzenie projektu</b> Możliwość kontynuacji Przejdzie do podprocedury 'proces 5 - konsultacje dokumentów planistycznych (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt E)'	Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO	Zarząd Powiatu

11.	Raport z przeprowadzonych konsultacji; Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO; Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/strategicznego	<b>Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 12	Wieloletni program współpracy z NGO; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO	Zarząd Powiatu
12.	Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO; Wieloletni program współpracy z NGO	<b>Przekazanie do Rady Powiatu</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 13		Zarząd Powiatu
13.	Wieloletni program współpracy z NGO; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO	<b>Przyjęcie programu przez Radę Powiatu</b>  Możliwość kontynuacji Rada Powiatu przyjęła wieloletni program współpracy z NGO	Uchwała Rady Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO	Rada Powiatu

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

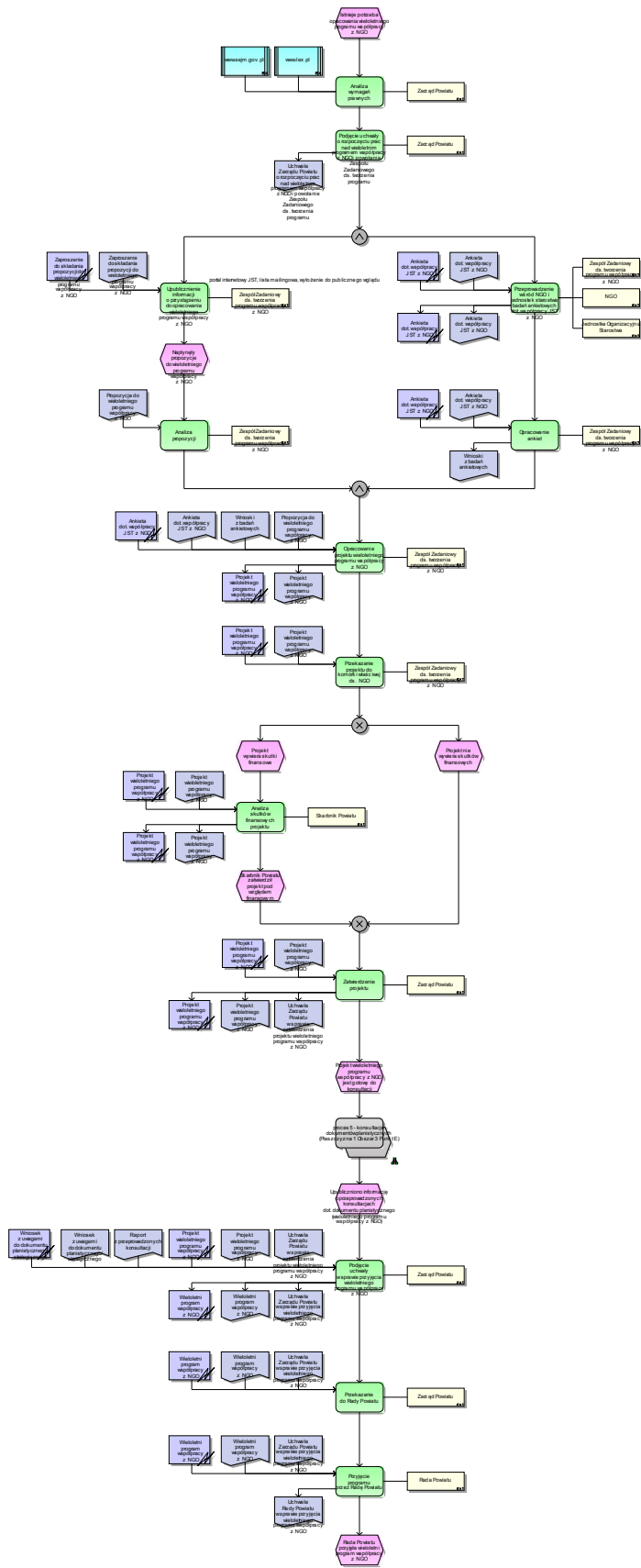
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Rada Powiatu	Rada Powiatu przyjęła wieloletni program współpracy z NGO; Uchwała Rady Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Ankieta dot. współpracy JST z NGO
2. Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO
3. Propozycja do wieloletniego programu współpracy z NGO
4. Raport z przeprowadzonych konsultacji
5. Uchwała Rady Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO
6. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu prac nad wieloletnim programem współpracy z NGO i powołanie Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu
7. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z NGO
8. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO
9. Wieloletni program współpracy z NGO
10. Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego
11. Wnioski z badań ankietowych
12. Zaproszenie do składania propozycji do wieloletniego programu współpracy z NGO



# MODEL PROCESU:



## **Procedura 5. Opracowanie procedur dot. tworzenia i konsultacji dokumentów planistycznych.**

Proces 5

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

<b>L.p.</b>	<b>Dostawca</b>	<b>Zdarzenie; Dokument</b>
1.	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego	Sporządzono projekt dokumentu planistycznego; Projekt dokumentu planistycznego
2.	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia dokumentu planistycznego	Sporządzono projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego
3.	Zarząd Powiatu	Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO jest gotowy do konsultacji; Projekt wieloletniego programu współpracy z NGO; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia projektu wieloletniego programu współpracy z NGO

**TABELA II OPIS PRACY**

<b>L.p.</b>	<b>Dokument na wejściu do czynności</b>	<b>Opis czynności</b>	<b>Dokument na wyjściu z czynności</b>	<b>Stanowisko wykonujące czynność</b>
1.	Projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt dokumentu planistycznego	<b>Przekazanie projektu do komórki właściwej ds. NGO</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2		Komórka Organizacyjna Starostwa
2.	Projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt dokumentu planistycznego	<b>Opiniowanie przez radcę prawnego</b>  Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Projekt nie wywiera skutków finansowych' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 ALBO w przypadku gdy 'Projekt wywiera skutki finansowe' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3	Projekt dokumentu planistycznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego	Radca Prawny
3.	Projekt dokumentu planistycznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego	<b>Analiza skutków finansowych projektu</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4	Projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt dokumentu planistycznego	Skarbnik Powiatu
4.	Projekt dokumentu planistycznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego	<b>Zatwierdzenie projektu</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5	Projekt modelu dokumentu strategicznego; Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego; Projekt dokumentu planistycznego	Rada Powiatu

5.	Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/strategicznego; Projekt modelu dokumentu strategicznego; Projekt dokumentu planistycznego	<b>Upublicznienie projektu dokumentu</b>  Opis wykonania czynności portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu  Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Nie wpłynęły uwagi do projektu dokumentu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9 ALBO w przypadku gdy 'Wpłynęły uwagi do projektu dokumentu' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6		Komórka JST właściwa ds. NGO
6.	Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/strategicznego	<b>Synteza wniosków</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 7	Raport z przeprowadzonych konsultacji	Komórka JST właściwa ds. NGO
7.	Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/strategicznego; Raport z przeprowadzonych konsultacji	<b>Przekazanie wniosków do Zarządu Powiatu</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 8		Komórka JST właściwa ds. NGO
8.	Projekt modelu dokumentu strategicznego; Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/strategicznego; Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/strategicznego; Raport z przeprowadzonych konsultacji; Projekt dokumentu planistycznego	<b>Analiza uwag</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 9		Zarząd Powiatu
9.	Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/strategicznego; Raport z przeprowadzonych konsultacji	<b>Upublicznienie informacji o przeprowadzonych konsultacjach</b>  Opis wykonania czynności portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu  Możliwość kontynuacji		Komórka JST właściwa ds. NGO

		W przypadku gdy 'Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach dot. dokumentu planistycznego (wieloletniego programu współpracy z NGO)' to przejście do podprocedury 'proces 6 - opracowanie procedur dot. wieloletnich programów współpracy z NGO (Płaszczyzna 1 Obszar 3 Punkt D)' ALBO w przypadku gdy 'Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 10		
10.	Projekt modelu dokumentu strategicznego; Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego; Raport z przeprowadzonych konsultacji; Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego; Projekt dokumentu planistycznego	<b>Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia dokumentu</b>  Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 11	Dokument strategiczny; Dokument planistyczny; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentu planistycznego/ strategicznego	Zarząd Powiatu
11.	Dokument planistyczny; Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentu planistycznego/ strategicznego; Dokument strategiczny	<b>Przekazanie do Rady Powiatu</b>  Możliwość kontynuacji Opracowano dokument planistyczny/ strategiczny po konsultacjach z NGO		Zarząd Powiatu

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

<b>L.p.</b>	<b>Odbiorca</b>	<b>Zdarzenie; Dokument</b>
1.	Komórka JST właściwa ds. NGO	Upubliczniono informację o przeprowadzonych konsultacjach dot. dokumentu planistycznego (wieloletniego programu współpracy z NGO)
2.	Zarząd Powiatu	Opracowano dokument planistyczny/ strategiczny po konsultacjach z NGO

**DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Dokument planistyczny
2. Dokument strategiczny
3. Projekt modelu dokumentu strategicznego
4. Projekt dokumentu planistycznego
5. Raport z przeprowadzonych konsultacji
6. Uchwała Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia dokumentu planistycznego/ strategicznego
7. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentu planistycznego/ strategicznego
8. Wniosek z uwagami do dokumentu planistycznego/ strategicznego



## Obszar 4 - Konsultowanie przez samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe założeń projektów i aktów normatywnych oraz zasad realizacji innych przedsięwzięć.

### Procedura 1. Opracowanie procedur dot. przeprowadzenia konsultacji w dialogu z zainteresowanymi.

Proces 9

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Starostwo Powiatowe zidentyfikowało potrzebę przeprowadzenia konsultacji
2.		NGO zidentyfikowało potrzebę przeprowadzenia konsultacji

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		<p><b>Opracowanie metodyki konsultacji</b></p> <p>Opis wykonania czynności sposoby zgłaszania uwag, prowadzenia dyskusji, organizowania spotkań (ich miejsc, terminów), itd.</p> <p>Możliwość kontynuacji</p>	Metodyka konsultacji	Komórka Organizacyjna Starostwa
2.	Metodyka konsultacji	<p><b>Przekazanie informacji o sposobie konsultacji</b></p> <p>Opis wykonania czynności portal internetowy JST, lista mailingowa, wyłożenie do publicznego wglądu, tablica ogłoszeń, inne</p> <p>Możliwość kontynuacji</p>		Komórka JST właściwa ds. NGO
3.		<p><b>Powołanie Zespołu ds. przeprowadzenia konsultacji</b></p> <p>Możliwość kontynuacji</p>	Uchwała Zarządu Powiatu; Zarządzenie Starosty	Zarząd Powiatu; Starosta
4.		<p><b>Przekazanie informacji do właściwego Wydziału merytorycznego</b></p> <p>Możliwość kontynuacji</p>		Starosta

**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

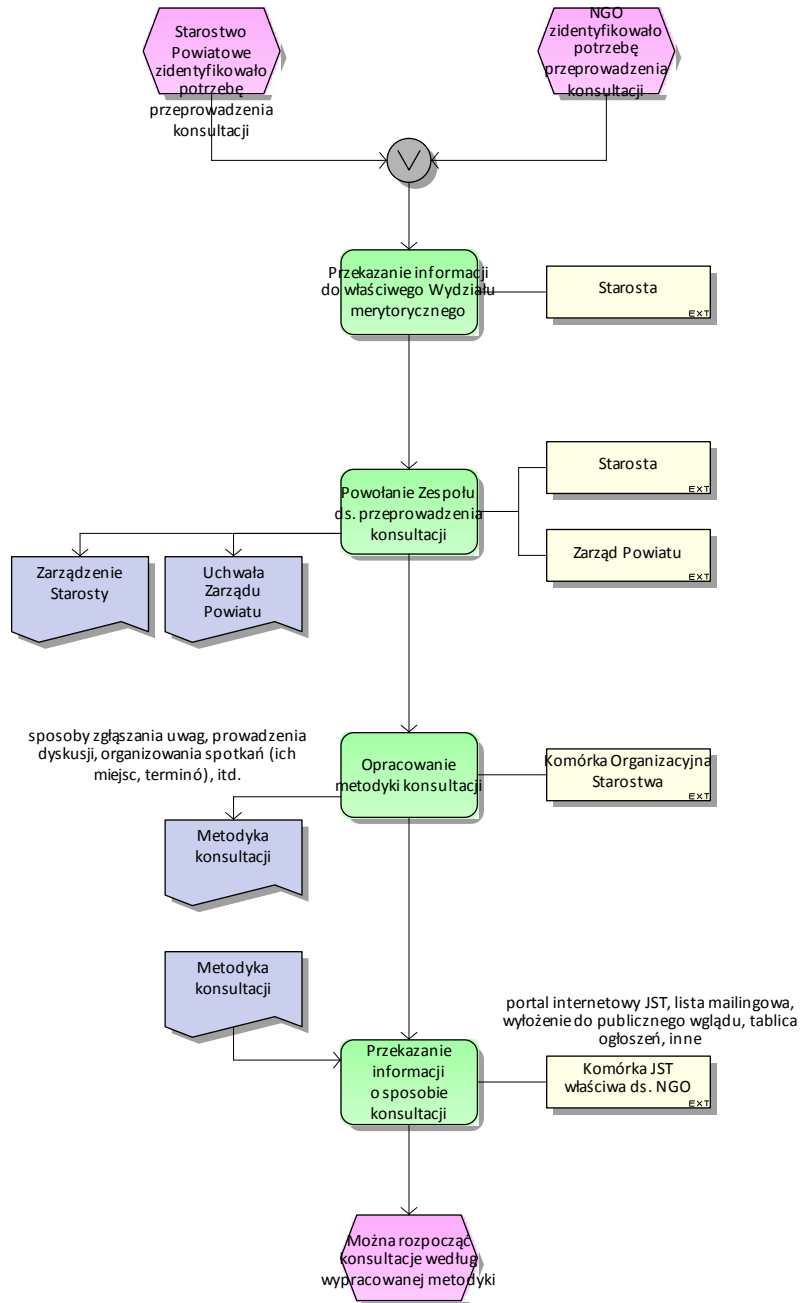
<b>L.p.</b>	<b>Odbiorca</b>	<b>Zdarzenie; Dokument</b>
1.	Komórka JST właściwa ds. NGO	Można rozpocząć konsultacje według wypracowanej metodyki

**DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Metodyka konsultacji
2. Uchwała Zarządu Powiatu
3. Zarządzenie Starosty



**MODEL PROCESU:**



## **Procedura 2. Opracowanie procedur dot. uzasadnienia przyjęcia bądź odrzucenia zgłaszanych uwag do konsultowanych dokumentów.**

Proces 10

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Wpłynęły uwagi do konsultowanych dokumentów
2.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	Należy wdrożyć rekomendację

**TABELA II OPIS PRACY**

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Wersja konsultowanego dokumentu; Uchwała Zarządu Powiatu	<b>Korekta ostatecznej wersji dokumentu</b> Możliwość kontynuacji	Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.	Wersja konsultowanego dokumentu	<b>Opiniowanie przez radcę prawnego</b> Możliwość kontynuacji	Wersja konsultowanego dokumentu	Radca Prawny
3.	Wersja konsultowanego dokumentu	<b>Przedstawienie wyników prac Zarządowi Powiatu</b> Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.	Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu	<b>Podpisanie ostatecznej wersji</b> Możliwość kontynuacji	Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu	Zarząd Powiatu
5.	Wersja konsultowanego dokumentu	<b>Przyjęcie lub odrzucenie proponowanych zmian</b> Możliwość kontynuacji	Uchwała Zarządu Powiatu	Zarząd Powiatu
6.	Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem)	<b>Weryfikacja zasadności uwag</b> Możliwość kontynuacji	Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem)	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP); Członek Zarządu
7.	Wersja konsultowanego dokumentu	<b>Analiza skutków finansowych projektu</b> Możliwość kontynuacji	Wersja konsultowanego dokumentu	Skarbnik Powiatu
8.	Formularz uwag do konsultowanych dokumentów	<b>Przygotowanie listy zbiorczej uwag ze skróconym opisem</b> Możliwość kontynuacji	Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem)	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
9.	Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem)	<b>Sporządzenie wersji konsultowanego dokumentu</b> Możliwość kontynuacji	Wersja konsultowanego dokumentu	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

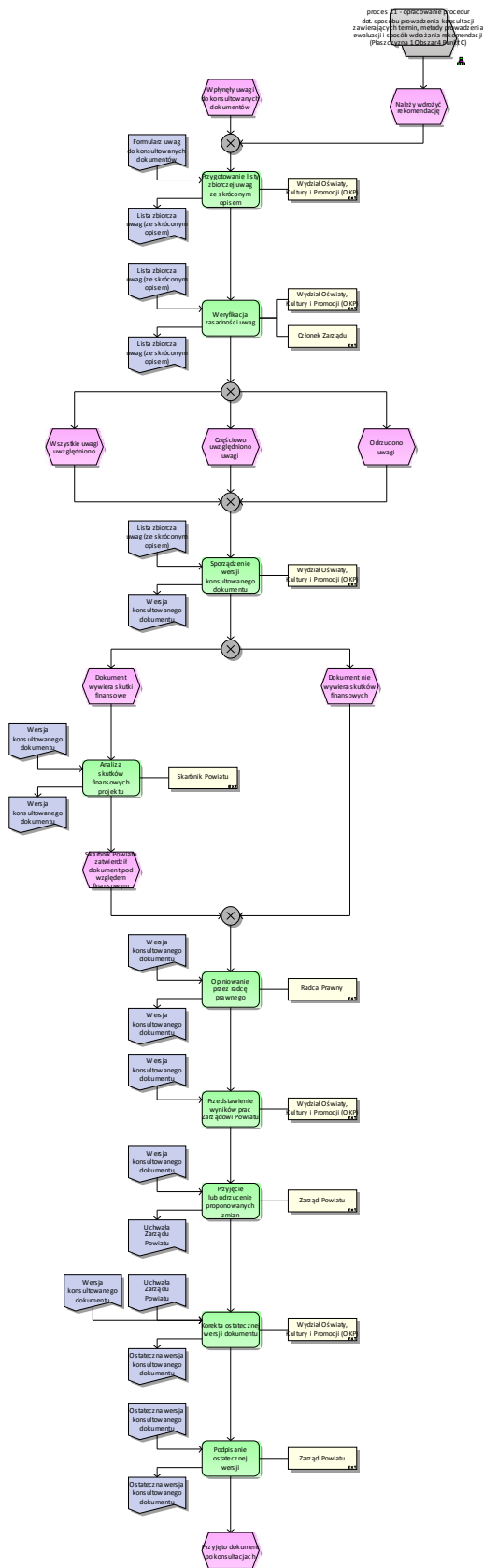
**TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY**

<b>L.p.</b>	<b>Odbiorca</b>	<b>Zdarzenie; Dokument</b>
1.	Zarząd Powiatu	Przyjęto dokument po konsultacjach; Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu

**DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Formularz uwag do konsultowanych dokumentów
2. Lista zbiorcza uwag (ze skróconym opisem)
3. Ostateczna wersja konsultowanego dokumentu
4. Uchwała Zarządu Powiatu
5. Wersja konsultowanego dokumentu

# MODEL PROCESU:



**Procedura 3. Opracowanie procedur dot. sposobu prowadzenia konsultacji zawierających termin, metody prowadzenia ewaluacji i sposób wdrażania rekomendacji.**

Proces 11

**TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY**

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Zarząd Powiatu przyjął projekt uchwały - zaistniała potrzeba konsultacji
2.		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji otrzymał od PROP propozycje zmian do konsultowanych projektów
3.		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji otrzymał od innych organizacji i instytucji propozycje zmian do konsultowanych projektów

**TABELA II OPIS PRACY**

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Projekt uchwały	<b>Analiza zasadności przeprowadzenia konsultacji</b> Możliwość kontynuacji Nie należy przeprowadzać konsultacji ALBO w przypadku gdy 'Należy przeprowadzić konsultacje' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 2		Kierownik Jednostki Organizacyjnej Starostwa; Naczelnik Wydziału
2.	Projekt uchwały	<b>Przekazanie informacji do Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji</b> Możliwość kontynuacji Dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 5 I dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 4 I dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 3		Naczelnik Wydziału; Kierownik Jednostki Organizacyjnej Starostwa
3.	Informacja o konsultacjach (W informacji o konsultacjach zamieszcza się: 1) tytuł projektu uchwały; 2) termin przyjmowania opinii i wniosków, który nie może być krótszy niż 14 dni od zamieszczenia	<b>Upublicznienie informacji o konsultacjach w BIP Starostwa Powiatowego, na łamach prasy lokalnej oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Filii</b> Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Przeprowadzono akcję informacyjną' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

	informacji w BIP; termin maksymalny powinien być sprecyzowany w zależności od okoliczności; 3) adresy, kontakty do osób przyjmujących opinie i wnioski)			
4.	Projekt uchwały	<b>Upublicznienie projektu uchwały poddawanej konsultacjom w BIP Starostwa Powiatowego</b> Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Przeprowadzono akcję informacyjną' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.	Projekt uchwały	<b>Przekazanie konsultowanego projektu Powiatowej Radzie Organizacji Pozarządowych</b> Możliwość kontynuacji W przypadku gdy 'Przeprowadzono akcję informacyjną' to dalsze postępowanie zgodnie z L.p. 6		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
6.	Propozycje zmian do konsultowanego dokumentu	<b>Analiza otrzymanych uwag</b> Możliwość kontynuacji Należy przeprowadzić ewaluację I w przypadku gdy 'Należy wdrożyć rekomendację' to przejście do podprocedury 'proces 10 - opracowanie procedur dot. uzasadnienia przyjęcia bądź odrzucenia zgłaszanych uwag do konsultowanych dokumentów (Płaszczyna 1 Obszar 4 Punkt B)'		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

#### TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Kierownik Jednostki Organizacyjnej Starostwa; Naczelnik Wydziału	Nie należy przeprowadzać konsultacji
2.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	Należy wdrożyć rekomendację
3.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	Należy przeprowadzić ewaluację

#### DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o konsultacjach
2. Projekt uchwały
3. Propozycje zmian do konsultowanego dokumentu

**MODEL PROCESU:**

