

Płaszczyzna 3 – Infrastruktura współpracy, tworzenie warunków do społecznej aktywności.

Obszar 1. System wspierania inicjatyw obywatelskich i organizacji pozarządowych

Procedura 1. Opracowanie procedur dot. zapisów w programie współpracy uwzględniających wsparcie instytucjonalne, np. poprzez zlecenie zadań publicznych w ramach art. 4 ust. 1 pkt. 33 uodpp.

Proces 22

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Wpłynął wniosek od NGO

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych form wsparcia Możliwość kontynuacji	Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
2.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego	Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego	Ułożenie listy form wsparcia instytucjonalnego, które powinny być zapisane w programie współpracy Możliwość kontynuacji	Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zespół Zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO	Zespół zadaniowy stworzył listę form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy;

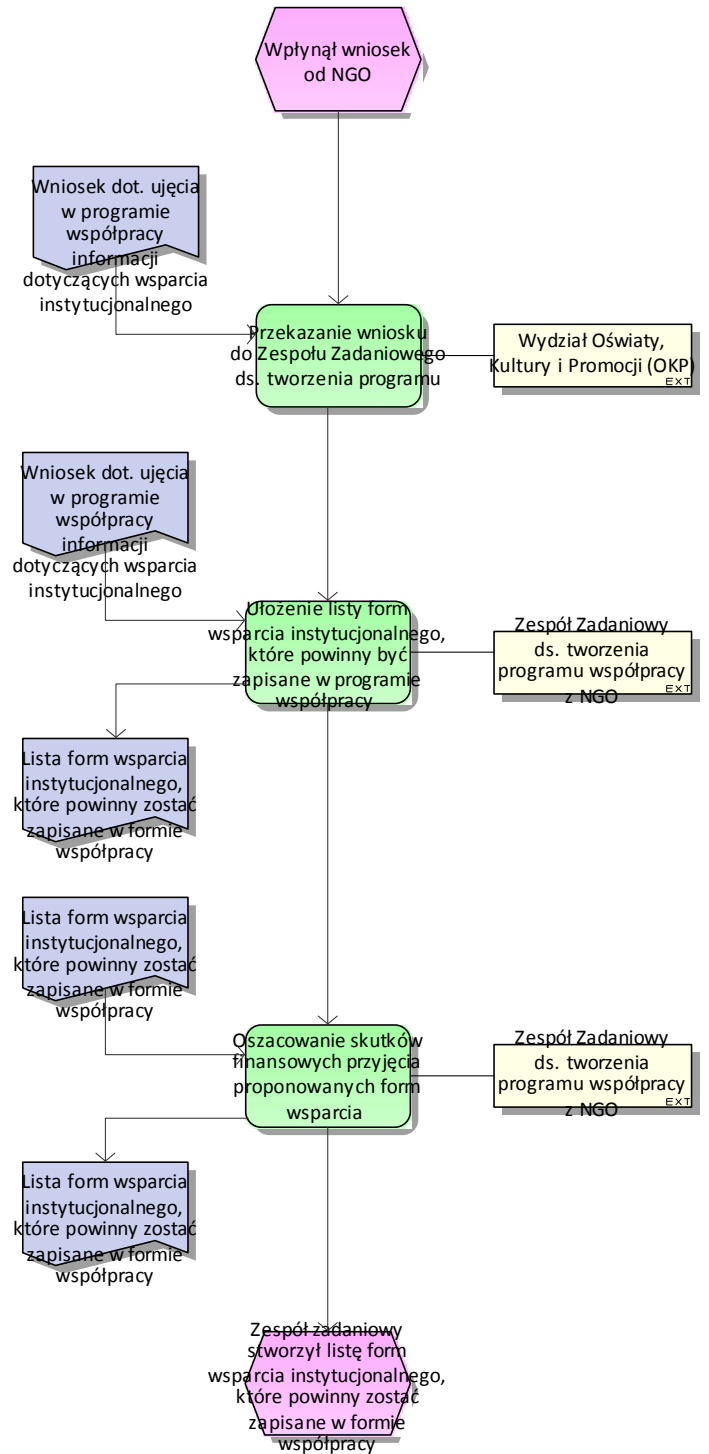
		Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
--	--	--

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
2. Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
3. Lista form wsparcia instytucjonalnego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego
5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia instytucjonalnego

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. zapisów w programie współpracy uwzględniających wsparcie instytucjonalne, np. poprzez zlecenie zadania publicznego w ramach art. 4 ust. 1 pkt. 33 uodpp



Procedura 2. Opracowanie procedur dot. zapisów w programie współpracy przewidujących zlecenia zadań z zakresu wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz animacji

Proces 23

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Wpłynął wniosek od NGO

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodora dczego oraz animacji	Ułożenie listy form wsparcia instytucjonalnego, które powinny być zapisane w programie współpracy Możliwość kontynuacji	Lista form wsparcia szkoleniowodora dczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
2.	Lista form wsparcia szkoleniowodora dczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych form wsparcia Możliwość kontynuacji	Lista form wsparcia szkoleniowodora dczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
3.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodora dczego oraz animacji	Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

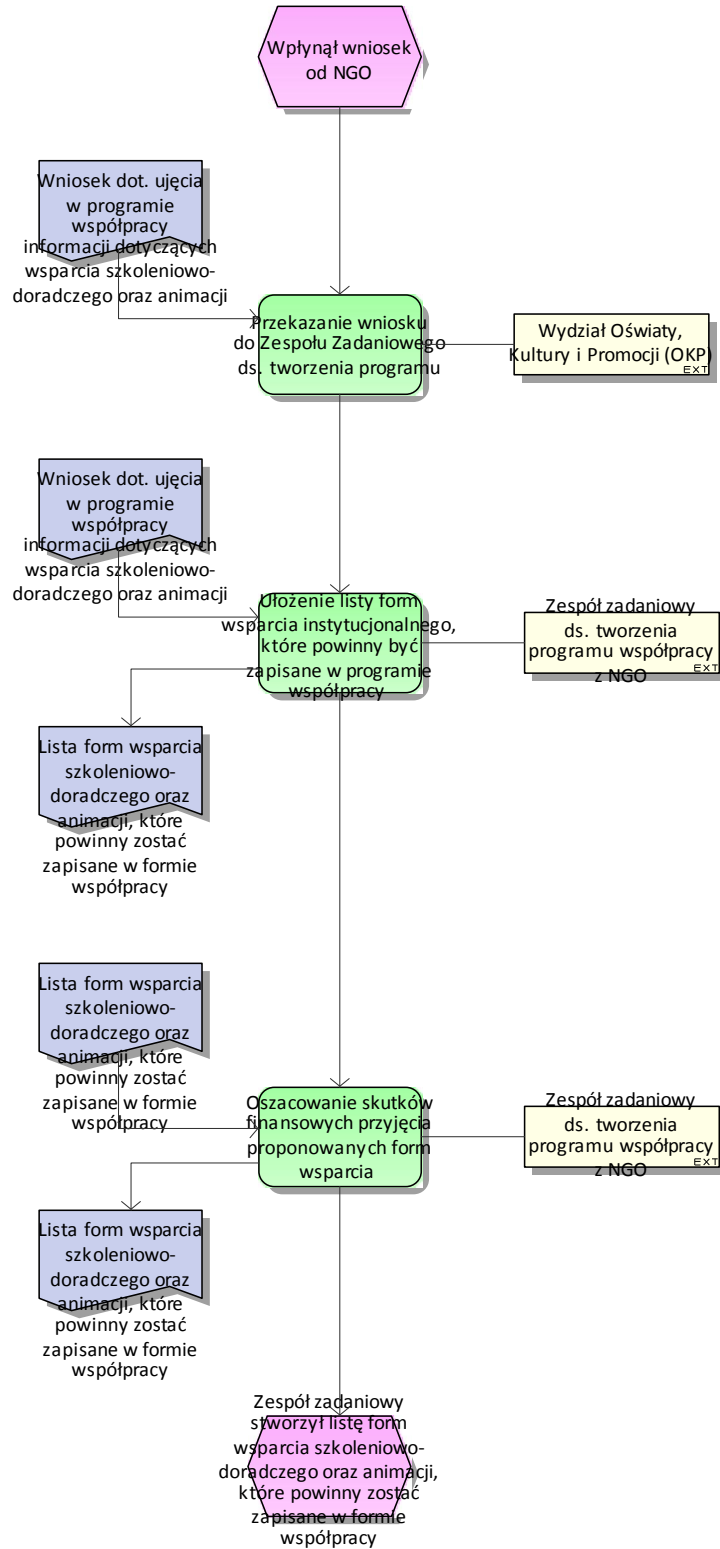
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO	Zespół zadaniowy stworzył listę form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy; Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
2. Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
3. Lista form wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji
5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy informacji dotyczących wsparcia szkoleniowodoradczego oraz animacji

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. zapisów w programie współpracy przewidujących zlecenia zadań z zakresu wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz animacji (w tym zlecenie zadania publicznego w ramach art. 4 ust. 1 pkt. 33 uodpp).



Procedura 3. Opracowanie procedur dot. możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO na realizację zadań publicznych

Proces 24

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Wpłynął wniosek od NGO

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych form wsparcia Możliwość kontynuacji	Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
2.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO	Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO	Ułożenie listy form wsparcia instytucjonalnego, które powinny być zapisane w programie współpracy Możliwość kontynuacji	Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO	Zespół zadaniowy stworzył listę form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy; Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

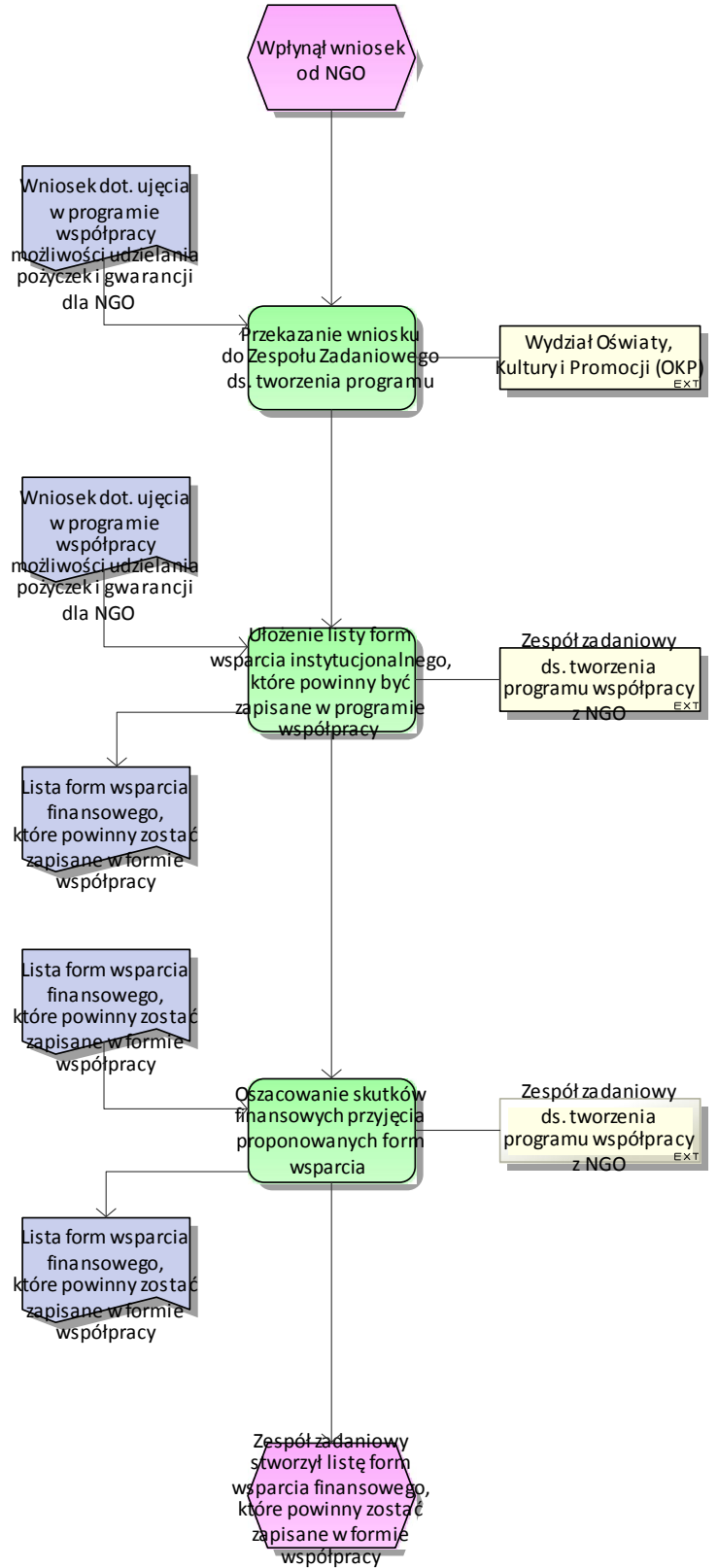
DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
2. Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy

3. Lista form wsparcia finansowego, które powinny zostać zapisane w formie współpracy
4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO
5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. możliwości udzielania pożyczek i gwarancji dla NGO na realizację zadania publicznych (zapis w programie współpracy)



Procedura 4. Opracowanie procedur dot. określenia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika, obejmującego dbałość o stosowanie zasad współpracy, rozdzielenia zadań i roli pełnomocnika od zlecenia realizacji zadań publicznych i kontroli ich realizacji.

Proces 25

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Wpłynął wniosek od NGO

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika	Przekazanie wniosku do Zespołu Zadaniowego ds. tworzenia programu Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.	Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika	Ułożenie listy kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy Możliwość kontynuacji	Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO
3.	Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy	Oszacowanie skutków finansowych przyjęcia proponowanych zmian Możliwość kontynuacji	Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

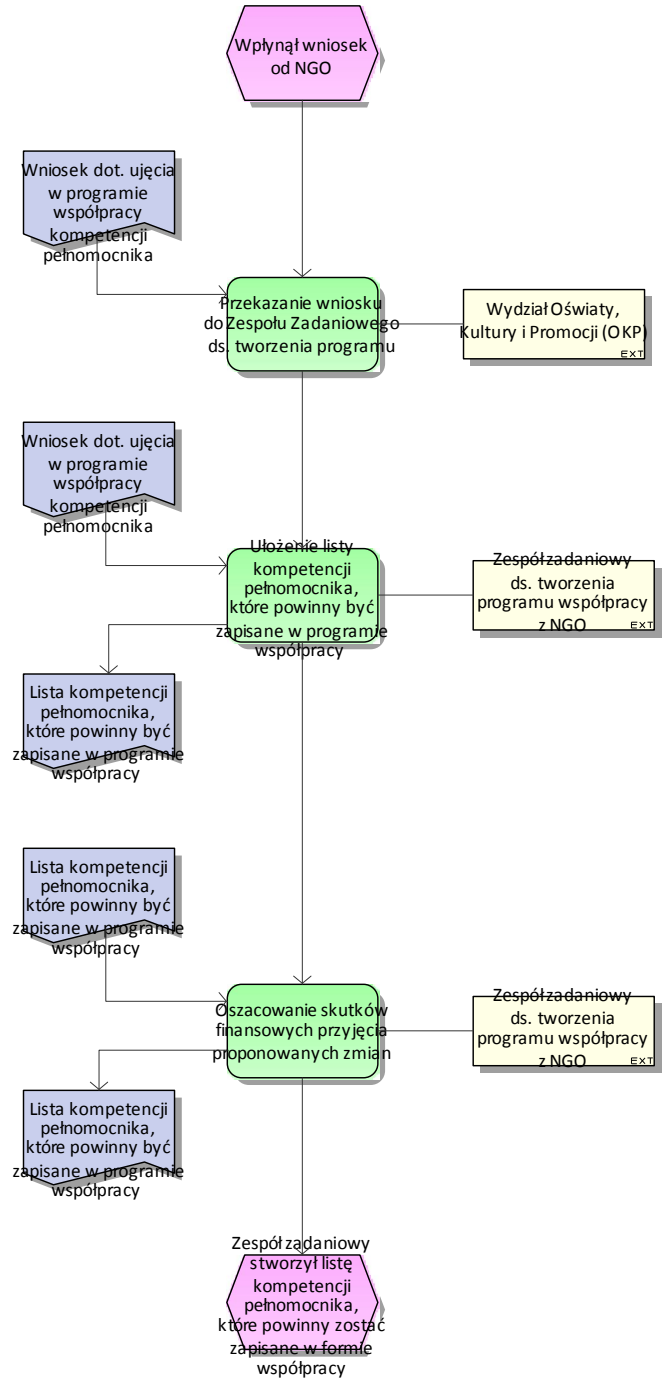
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zespół zadaniowy ds. tworzenia programu współpracy z NGO	Zespół zadaniowy stworzył listę kompetencji pełnomocnika, które powinny zostać zapisane w formie współpracy; Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy
2. Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy
3. Lista kompetencji pełnomocnika, które powinny być zapisane w programie współpracy
4. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika
5. Wniosek dot. ujęcia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. określenia w programie współpracy kompetencji pełnomocnika, obejmującego dbałość o stosowanie zasad współpracy, rozdzielania zadań i roli pełnomocnika od zlecenia realizacji zadań publicznych i kontroli ich realizacji



Procedura 5. Opracowanie procedur dot. zlecenia zadań w obszarze utworzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

Proces 26

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Zarząd Powiatu podjął decyzję o utworzeniu ośrodka i zleceniu zadań

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		Opracowanie dokumentacji konkursowej Możliwość kontynuacji	Dokumentacja konkursowa	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.		Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru ofert na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich Możliwość kontynuacji	Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu naboru ofert na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Zarząd Powiatu
3.	Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Przyjęcie kryteriów Możliwość kontynuacji	Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Zarząd Powiatu
4.	Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Opiniowanie Możliwość kontynuacji	Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Rada Powiatu
5.		Opracowanie kryteriów wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich Możliwość kontynuacji	Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Komisja powołana przez Starostę

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	Opracowano dokumentację konkursową dot. utworzenia ośrodka i zleceniu zadań;

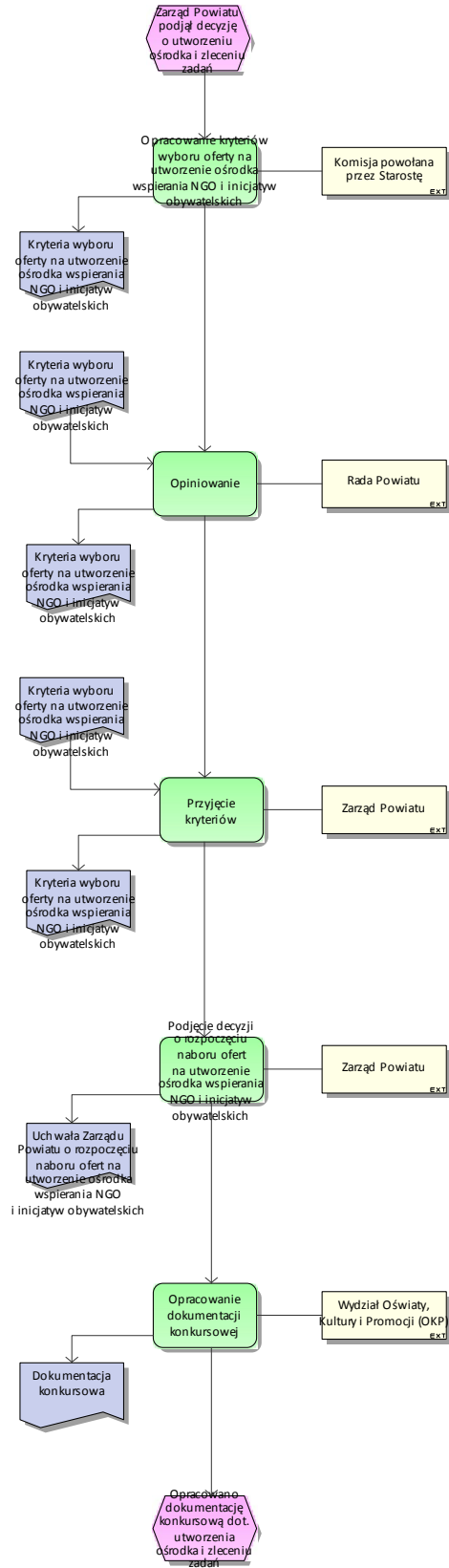
	Dokumentacja konkursowa
--	-------------------------

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Dokumentacja konkursowa
2. Kryteria wyboru oferty na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich
3. Uchwała Zarządu Powiatu o rozpoczęciu naboru ofert na utworzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. zlecenie zadań w obszarze utworzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich



Procedura 6. Opracowanie procedur dot. zawarcia partnerstwa publiczno-społecznych na prowadzenie ośrodków wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich.

Proces 27

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		NGO zaproponowało prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich w formie partnerstwa
2.		JST zidentyfikowało możliwość zawarcia partnerstwa na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich w formie partnerstwa

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Projekt umowy partnerskiej	Podpisanie umowy partnerskiej Możliwość kontynuacji	Umowa partnerska	NGO; Zarząd Powiatu
2.		Zaproszenie NGO do udziału w partnerstwie Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.		Podjęcie decyzji o zawarciu partnerstwa publiczno-społecznego prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich Możliwość kontynuacji	Uchwała Zarządu Powiatu o zawarciu partnerstwa publiczno-społecznego prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Zarząd Powiatu
4.	Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Podjęcie decyzji o wyborze NGO do partnerstwa Możliwość kontynuacji	Uchwała Zarządu Powiatu o wyborze NGO do partnerstwa publiczno - społecznego	Zarząd Powiatu
5.		Opracowanie kryteriów wyboru ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich Możliwość kontynuacji	Kryteria wyboru ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Zespół powołany przez Starostę
6.		Przygotowanie projektu umowy partnerskiej Możliwość kontynuacji	Projekt umowy partnerskiej	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
7.	Oferta na prowadzenie	Ocena ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Oferta na prowadzenie	Komisja powołana przez

ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Możliwość kontynuacji	ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich	Starostę
--	-----------------------	--	----------

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

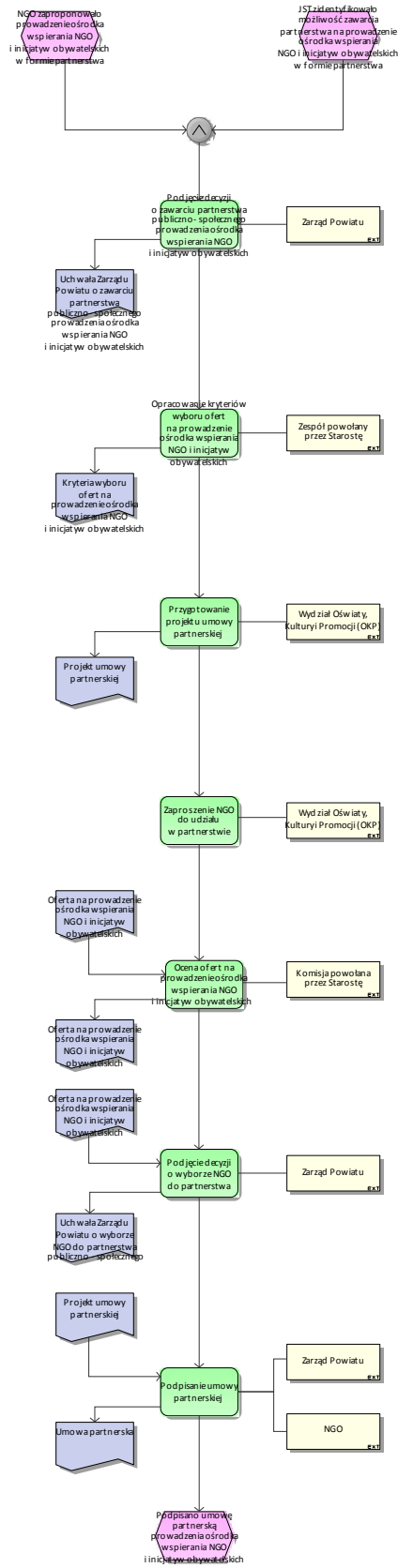
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	NGO; Zarząd Powiatu	Podpisano umowę partnerską prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich; Umowa partnerska

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Kryteria wyboru ofert na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich
2. Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich
3. Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich
4. Oferta na prowadzenie ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich
5. Projekt umowy partnerskiej
6. Projekt umowy partnerskiej
7. Uchwała Zarządu Powiatu o wyborze NGO do partnerstwa publiczno - społecznego
8. Uchwała Zarządu Powiatu o zawarciu partnerstwa publiczno- społecznego prowadzenia ośrodka wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich
9. Umowa partnerska

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. zawarcia partnerstwa publiczno-społecznego na prowadzenie ośrodków wspierania NGO i inicjatyw obywatelskich



Procedura 7. Opracowanie procedur dot. powoływania grup roboczych przewidujących udział przedstawicieli grup nieformalnych.

Proces 28

Zasady postępowania zgodnie z Płaszczyzną 1, obszar 1, procedura 2.

Procedura 8. Opracowanie procedur dot. inicjatyw lokalnych jako narzędzi realizacji zadań publicznych z możliwym udziałem NGO jak reprezentujących mieszkańców.

Proces 29

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Grupa mieszkańców złożyła wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej	Sprawdzenie, czy inicjatywa należy do zadań własnych powiatu Możliwość kontynuacji		Komórka organizacyjna Starostwa
2.	Ocena kosztów inicjatywy; Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej	Ocena wniosku oraz oceny kosztów inicjatywy Możliwość kontynuacji		Zarząd Powiatu
3.	Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej	Oszacowanie kosztów inicjatywy Opis wykonania czynności Przeprowadzenie oceny wg. ustalonych kryteriów: (udział inicjatora w łącznych kosztach realizacji inicjatywy, zgodność inicjatywy z potrzebami ujętymi w Strategii Rozwoju Powiatu, stopień złożoności inicjatywy, zaangażowanie środków budżetowych powiatu, możliwy termin i adres realizacji inicjatywy) Możliwość kontynuacji	Ocena kosztów inicjatywy	Komórka organizacyjna Starostwa
4.		Zamieszczenie informacji o przyjęciu wniosku na stronie www Starostwa Opis wykonania czynności Nazwa i adres inicjatora, dokładny opis inicjatywy, informacja o społecznych korzyściach a realizacji inicjatywy, wskazanie rodzaju i wielkości udziału inicjatora w realizacji inicjatywy Wsparcie informatyczne		Komórka organizacyjna Starostwa

		- System aplikacji: Strona internetowa starostwa Możliwość kontynuacji		
5.	Pismo o konieczności uzupełnienia braków we wniosku	Przekazanie pisma o konieczności uzupełnienia braków Możliwość kontynuacji		Komórka organizacyjna Starostwa
6.	Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej	Ocena kompletności wniosku Opis wykonania czynności Nazwa i adres inicjatora, dokładny opis inicjatywy, informacja o społecznych korzyściach a realizacji inicjatywy, wskazanie rodzaju i wielkości udziału inicjatora w realizacji inicjatywy Możliwość kontynuacji	Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej	Komórka organizacyjna Starostwa
7.	Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej	Przekazanie wniosku do odpowiedniej komórki Możliwość kontynuacji		Kancelaria Starostwa Powiatowego
8.	Informacja o odrzuceniu wniosku	Przekazanie inicjatorowi informacji o odrzuceniu wniosku Opis wykonania czynności Nazwa i adres inicjatora, dokładny opis inicjatywy, informacja o społecznych korzyściach a realizacji inicjatywy, wskazanie rodzaju i wielkości udziału inicjatora w realizacji inicjatywy Możliwość kontynuacji		Komórka organizacyjna Starostwa

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

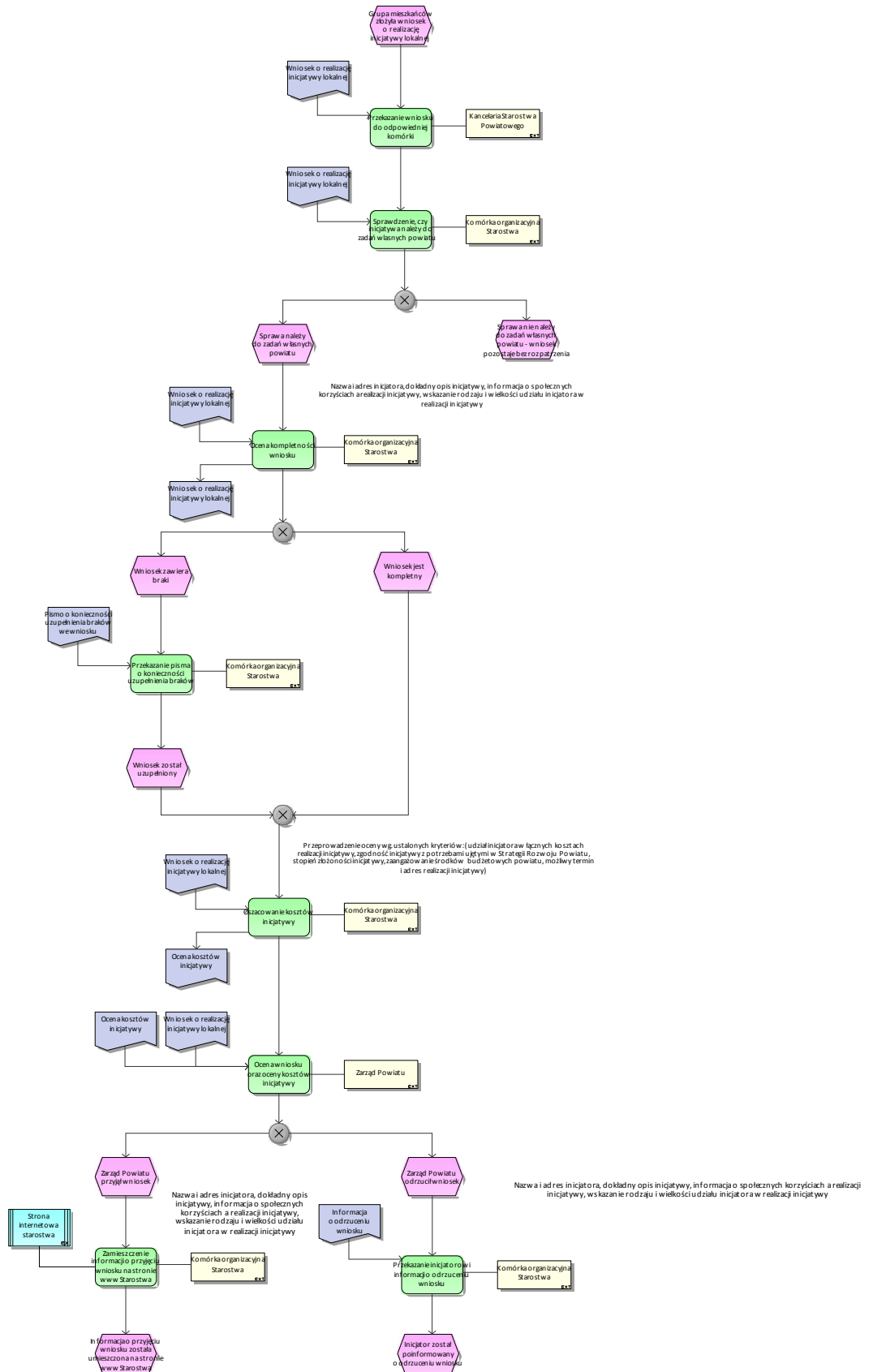
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Komórka organizacyjna Starostwa	Sprawa nie należy do zadań własnych powiatu - wniosek pozostaje bez rozpatrzenia
2.	Komórka organizacyjna Starostwa	Informacja o przyjęciu wniosku została umieszczona na stronie www Starostwa
3.	Komórka organizacyjna Starostwa	Inicjator został poinformowany o odrzuceniu wniosku

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o odrzuceniu wniosku
2. Ocena kosztów inicjatywy
3. Ocena kosztów inicjatywy
4. Pismo o konieczności uzupełnienia braków we wniosku
5. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej
6. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej
7. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej
8. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej
9. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej
10. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. inicjatyw lokalnych jako narzędzi realizacji zadań publicznych z możliwym udziałem NGO jako reprezentujących mieszkańców



Procedura 9. Opracowanie procedur dot. organizowania spotkań informacyjnych o inicjatywie lokalnej.

Proces 30

Zasady postępowania zgodnie z Płaszczyzną 1, obszar 2, procedura 1.

Procedura 10. Opracowanie procedur dot. zasad udzielania przez JST pomocy informatycznej i doradczej dla grup obywatelskich.

Proces 31

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Zidentyfikowano potrzebę ustalenia lub zmiany zasad udzielania przez JST pomocy informacyjnej i doradczej dla grup obywatelskich

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia	Konsultacje z NGO Możliwość kontynuacji	Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia	Komórka Organizacyjna Starostwa; NGO
2.		Opracowanie listy usług doradczych i informacyjnych, a także zasad ich świadczenia Możliwość kontynuacji	Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia	Komórka Organizacyjna Starostwa
3.	Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia	Zatwierdzenie listy i zasad udzielania usług doradczych i informacyjnych dla grup obywatelskich Możliwość kontynuacji	Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia	Starosta
4.	Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia	Opublikowanie informacji o liście usług i zasadach udzielania usług doradczych i informacyjnych na stronie www Wsparcie informatyczne - System aplikacji: Strona internetowa starostwa Możliwość kontynuacji		Komórka Organizacyjna Starostwa

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Komórka Organizacyjna Starostwa	Wyłoniono listę usług doradczych i informacyjnych oraz

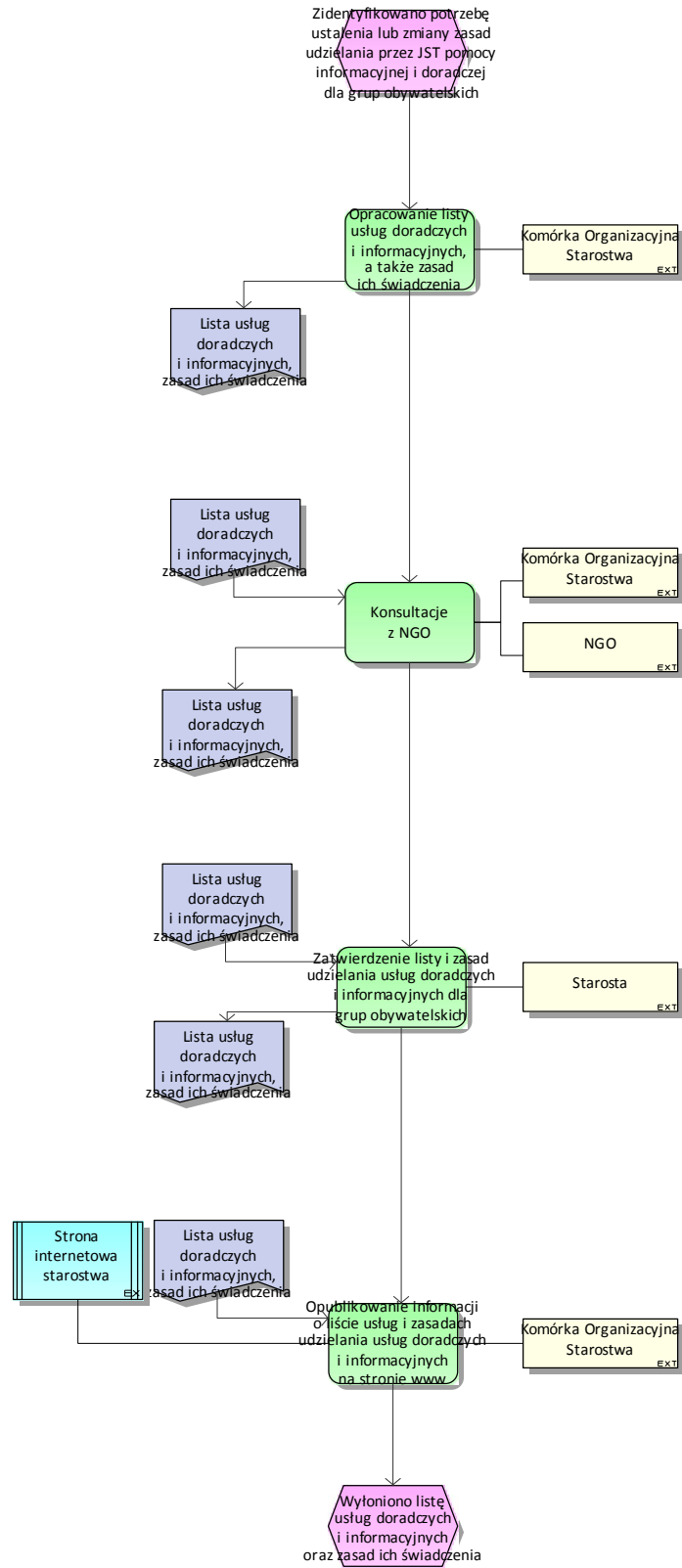
	zasad ich świadczenia
--	-----------------------

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia
2. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia
3. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia
4. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia
5. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia
6. Lista usług doradczych i informacyjnych, zasad ich świadczenia

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. zasad udzielania przez JST pomocy informacyjnej i doradczej dla grup obywatelskich



Procedura 11. Opracowanie procedur dot. prowadzenia przez JST bazy danych inicjatyw lokalnych.

Proces 32

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Pojawiła się potrzeba prowadzenia baz danych inicjatyw lokalnych

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		Bieżące umieszczanie danych w bazie Wsparcie informatyczne - System aplikacji: Baza danych inicjatyw lokalnych Możliwość kontynuacji		Wydział Organizacyjny (OR)
2.		Założenie bazy danych www Wsparcie informatyczne - System aplikacji: Baza danych inicjatyw lokalnych Możliwość kontynuacji		Wydział Organizacyjny (OR)
3.	Informacja o zgłoszonych, przyjętych, odrzuconych i zrealizowanych inicjatywach lokalnych	Przekazywanie informacji do Wydziału Organizacyjnego o zgłoszonych, przyjętych, odrzuconych i zrealizowanych inicjatywach lokalnych Możliwość kontynuacji		Wydział weryfikujący
4.		Podjęcie decyzji o prowadzeniu baz danych inicjatyw lokalnych Możliwość kontynuacji		Starosta
5.		Określenie rodzajów danych dla każdej inicjatywy do umieszczenia w bazie Możliwość kontynuacji	Rodzaje danych dla każdej inicjatywy	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

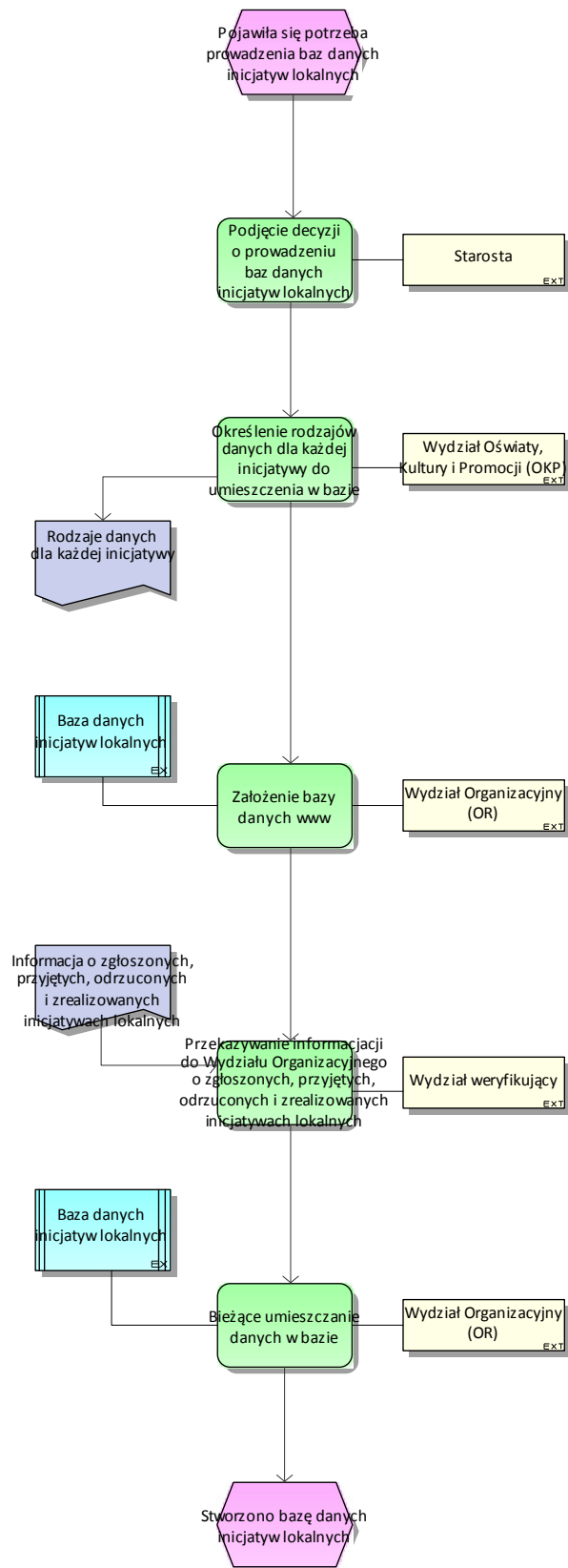
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Organizacyjny (OR)	Stworzono bazę danych inicjatyw lokalnych

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o zgłoszonych, przyjętych, odrzuconych i zrealizowanych inicjatywach lokalnych
2. Rodzaje danych dla każdej inicjatywy

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. prowadzenia przez JST bazy danych inicjatyw lokalnych



Obszar 2. Wspieranie procesów integracji sektora organizacji pozarządowych.

Procedura 1. Opracowanie procedur dot. organizacji spotkań z NGO.

Proces 33

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Istnieje potrzeba spotkania

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		Przygotowanie i wysłanie Zaproszeń Możliwość kontynuacji	Zaproszenie	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.	Wniosek NGO o spotkanie	Opracowanie propozycji informacji o spotkaniu (w uzgodnieniu z NGO) Możliwość kontynuacji	Informacja o spotkaniu	NGO; Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.	Informacja o spotkaniu	Wysłanie propozycji do NGO (drogą e-mail) Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.	Odpowiedź NGO	Analiza odpowiedzi o spotkaniu uzyskanej od NGO Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.	Wniosek NGO o spotkanie	Podjęcie decyzji w sprawie organizacji spotkania Możliwość kontynuacji	Wniosek NGO o spotkanie	Starosta
6.	Wniosek NGO o spotkanie	Zaopiniowanie wniosku Możliwość kontynuacji	Wniosek NGO o spotkanie	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	Wystosowano zaproszenia na spotkanie z NGO; Zaproszenie

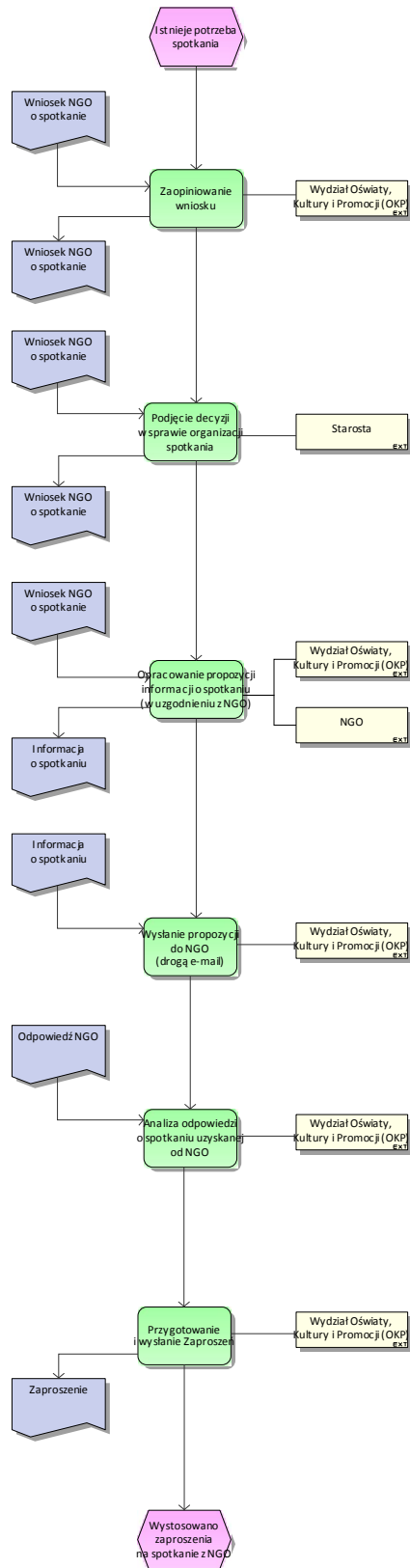
DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o spotkaniu
2. Informacja o spotkaniu
3. Odpowiedź NGO
4. Wniosek NGO o spotkanie

5. Wniosek NGO o spotkanie
6. Wniosek NGO o spotkanie
7. Wniosek NGO o spotkanie
8. Wniosek NGO o spotkanie
9. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. organizacji spotkań z NGO



Procedura 2. Opracowanie procedur dot. współorganizowania nieformalnych spotkań NGO.

Proces 34

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		NGO zgłosiło potrzebę spotkania wraz z wnioskiem o współudział ze strony JST

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Wniosek NGO o spotkanie	Opracowanie wniosku na posiedzenie Zarząd Powiatu wraz z podaniem informacji o możliwym zakresie współudziału Możliwość kontynuacji	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.		Wytypowanie przedstawicieli JST do udziału w spotkaniu Możliwość kontynuacji	Lista przedstawicieli JST	Starosta
3.	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu	Analiza, podjęcie decyzji Możliwość kontynuacji		Zarząd Powiatu
4.	Lista przedstawicieli JST; Informacja do NGO o zakresie współudziału	Przekazanie informacji do NGO o zgodzie na współorganizowanie spotkania wraz z podaniem zakresu oraz listą przedstawicieli JST Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

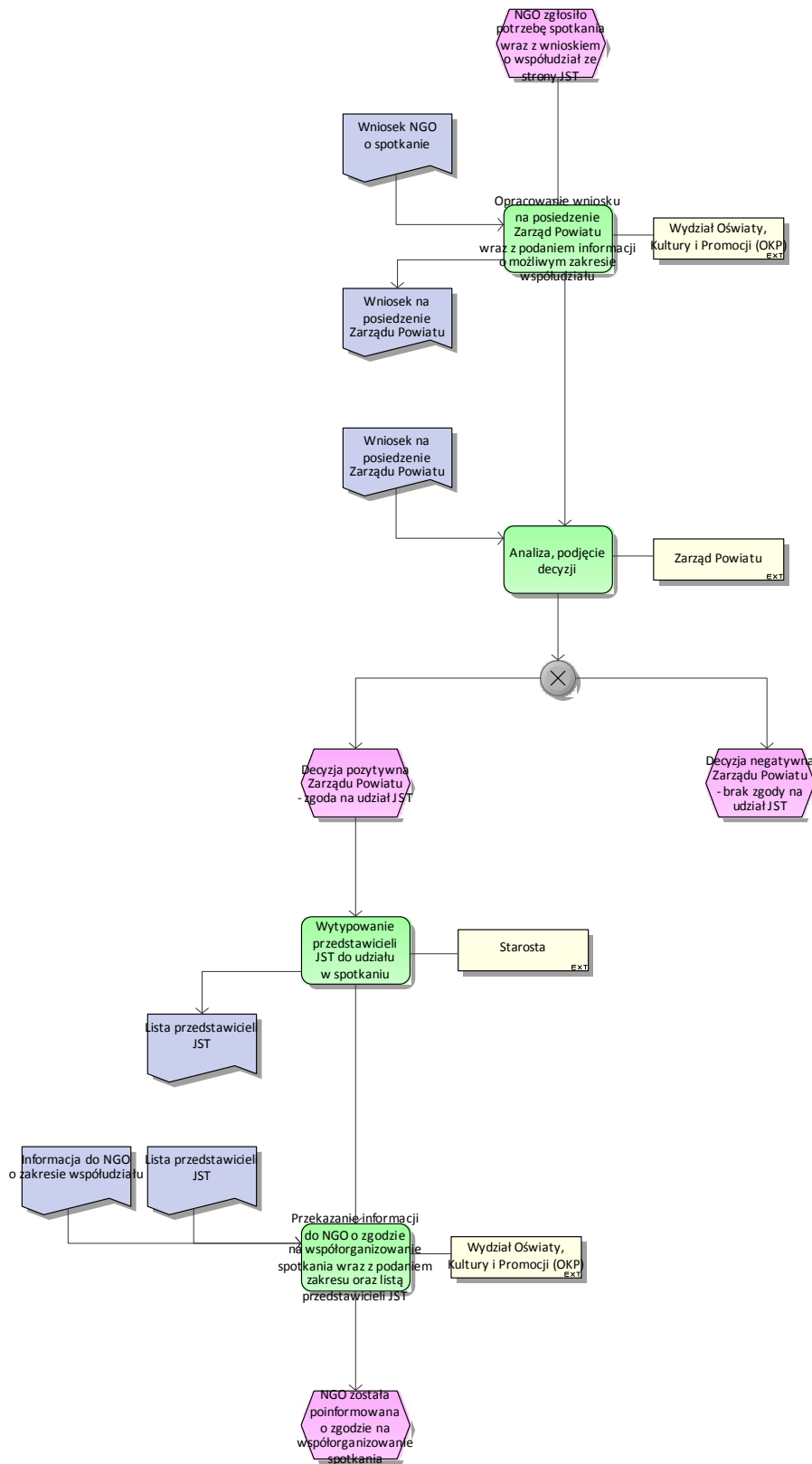
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Zarząd Powiatu	Decyzja negatywna Zarządu Powiatu - brak zgody na udział JST
2.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	NGO została poinformowana o zgodzie na współorganizowanie spotkania

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja do NGO o zakresie współudziału
2. Lista przedstawicieli JST
3. Lista przedstawicieli JST
4. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu
5. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu
6. Wniosek NGO o spotkanie

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. współorganizowania nieformalnych spotkań NGO



Procedura 3. Opracowanie procedur dot. powoływania grup problemowych.

Proces 35

Zasady postępowania zgodnie z Płasczyzną 1, obszar 1, procedura 2.

Procedura 4. Opracowanie procedur dot. szkoleń branżowych dla NGO, raz w roku.

Proces 36

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Zaistniała potrzeba przeprowadzenia szkolenia o skonkretyzowanej tematyce

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		Opracowanie kompletnej informacji o spotkaniu (czas, miejsce, tematyka) Możliwość kontynuacji	Zaproszenie	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.		Przekazanie informacji do władz JST Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.		Analiza potwierdzeń uczestnictwa NGO w szkoleniu Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.		Stworzenie listy uczestników szkolenia Możliwość kontynuacji	Lista uczestników szkolenia	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.	Zaproszenie	Wysyłka zaproszeń do NGO w zakresie uczestnictwa w szkoleniu Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
6.		Podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia szkolenia Możliwość kontynuacji		Starosta
7.		Rezerwacja odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia szkolenia Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

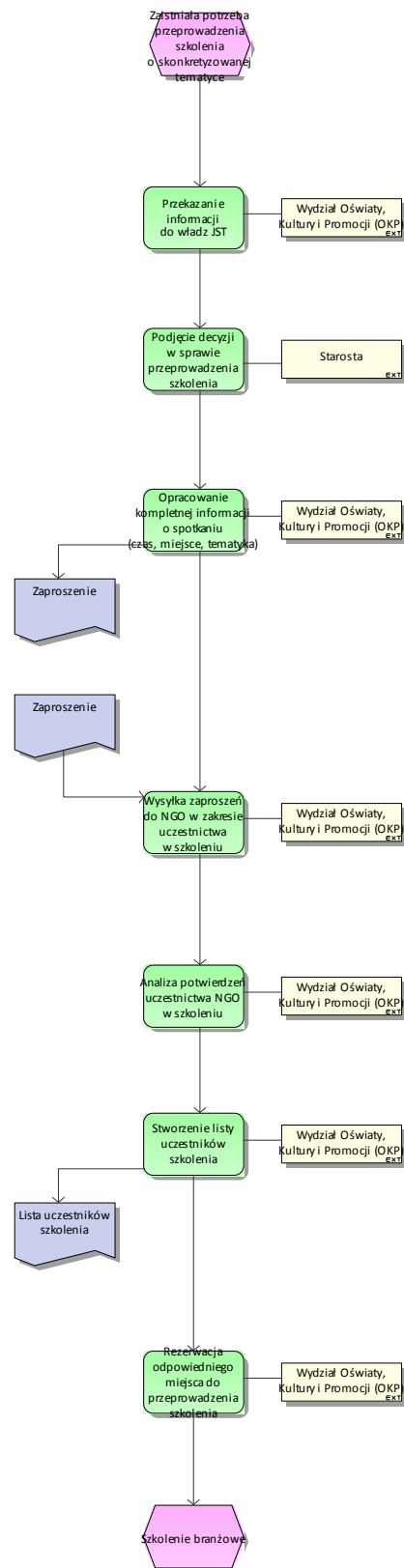
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	Szkolenie branżowe

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista uczestników szkolenia
2. Zaproszenie
3. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. szkoleń branżowych dla NGO, raz w roku



Procedura 5. Opracowanie procedur dot. realizacji dofinansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu przedstawiciela sektora pozarządowego na ogólnopolskie fora inicjatyw pozarządowych lub inne spotkania tematyczne o podobnym charakterze.

Proces 37

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		NGO zainicjowała inicjatywę dot. finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu	Opiniowanie wniosku Możliwość kontynuacji	Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania	Sporządzenie pisma i przekazanie do NGO Możliwość kontynuacji	Informacja o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdu	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.		Opracowanie zaproszeń Możliwość kontynuacji	Zaproszenie	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.	Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu	Sporządzenie pisma i przekazanie do NGO Możliwość kontynuacji	Informacja o odmowie finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.	Zaproszenie	Wysyłka zaproszeń do NGO Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
6.		Identyfikacja potencjalnych NGO zainteresowanych wyjazdem Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
7.	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania	Analiza, podjęcie decyzji Możliwość kontynuacji	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania	Zarząd Powiatu
8.		Opracowanie wniosku na posiedzenie Zarząd Powiatu Możliwość kontynuacji	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

			dofinansowania	
9.	Odpowiedź NGO	Analiza odpowiedzi NGO na zaproszenia Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
10.	Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu	Analiza wniosku, podjęcie decyzji Możliwość kontynuacji	Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu	Starosta

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	NGO zostało poinformowane o decyzji odmownej; Informacja o odmowie finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu
2.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	NGO zostało poinformowane o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdu; Informacja o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdu

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o odmowie finansowania i/lub organizacji wspólnego wyjazdu
2. Informacja o udziale w finansowaniu i/lub organizacji wspólnego wyjazdu
3. Odpowiedź NGO
4. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania
5. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania
6. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania
7. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu - Wysokość dofinansowania
8. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu
9. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu
10. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu
11. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu
12. Wniosek NGO o finansowanie i/lub organizację wspólnego wyjazdu
13. Zaproszenie
14. Zaproszenie

Procedura 6. Opracowanie procedur dot. włączania partnerów pozarządowych we współorganizowanie wydarzeń lokalnych.

Proces 38

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Należy zidentyfikować wydarzenia lokalne

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		Analiza potencjalnych wydarzeń lokalnych, w których możliwe jest współorganizowanie przez NGO Możliwość kontynuacji	Lista wydarzeń lokalnych	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.	Lista wydarzeń lokalnych	Identyfikacja NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą Możliwość kontynuacji	Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.	Zaproszenie	Wysyłka zaproszeń do NGO Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.	Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą	Opracowanie zaproszeń Możliwość kontynuacji	Zaproszenie	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.		Spotkanie organizacyjne w sprawie konkretnego wydarzenia lokalnego Możliwość kontynuacji		NGO; Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
6.	Lista wydarzeń lokalnych	Zatwierdzenie listy Możliwość kontynuacji	Lista wydarzeń lokalnych	Starosta
7.	Odpowiedź NGO	Analiza odpowiedzi NGO na zaproszenia, stworzenie listy Możliwość kontynuacji	Lista NGO zainteresowanych współpracą	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
8.	Harmonogram spotkań	Poinformowanie NGO o planowanych spotkaniach Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
9.		Ustalenie harmonogramu wspólnych spotkań dot. konkretnego wydarzenia lokalnego Możliwość kontynuacji	Harmonogram spotkań	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

--	--	--	--	--

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

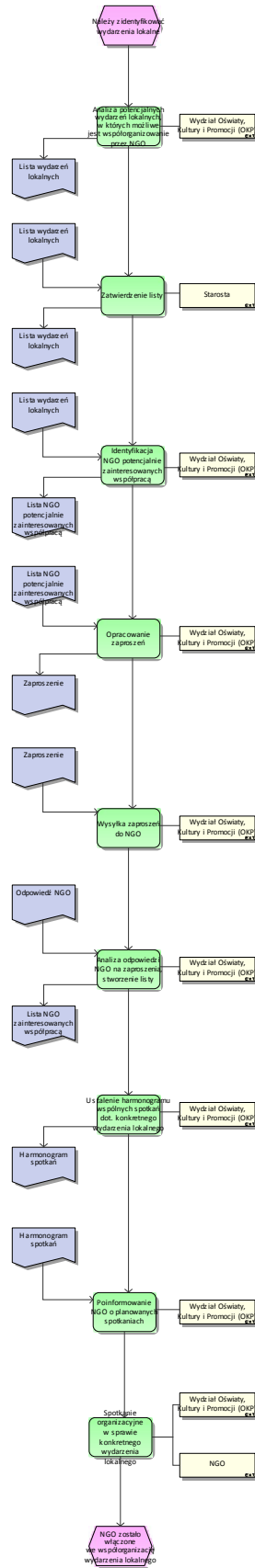
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	NGO; Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	NGO zostało włączone we współorganizację wydarzenia lokalnego

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Harmonogram spotkań
2. Harmonogram spotkań
3. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą
4. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą
5. Lista NGO zainteresowanych współpracą
6. Lista wydarzeń lokalnych
7. Lista wydarzeń lokalnych
8. Lista wydarzeń lokalnych
9. Lista wydarzeń lokalnych
10. Odpowiedź NGO
11. Zaproszenie
12. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. włączenia partnerów pozarządowych we współorganizowanie wydarzeń lokalnych



Procedura 7. Opracowanie procedur dot. umożliwienia udziału NGO w wydarzeniach lokalnych.

Proces 39

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		Należy zidentyfikować wydarzenia lokalne

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą	Opracowanie zaproszeń Możliwość kontynuacji	Zaproszenie	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.	Lista wydarzeń lokalnych	Zatwierdzenie listy Możliwość kontynuacji	Lista wydarzeń lokalnych	Starosta
3.		Analiza potencjalnych wydarzeń lokalnych, w których możliwy jest udział NGO Możliwość kontynuacji	Lista wydarzeń lokalnych	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.	Lista wydarzeń lokalnych	Identyfikacja NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą Możliwość kontynuacji	Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.	Zaproszenie	Wysyłka zaproszeń do NGO Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

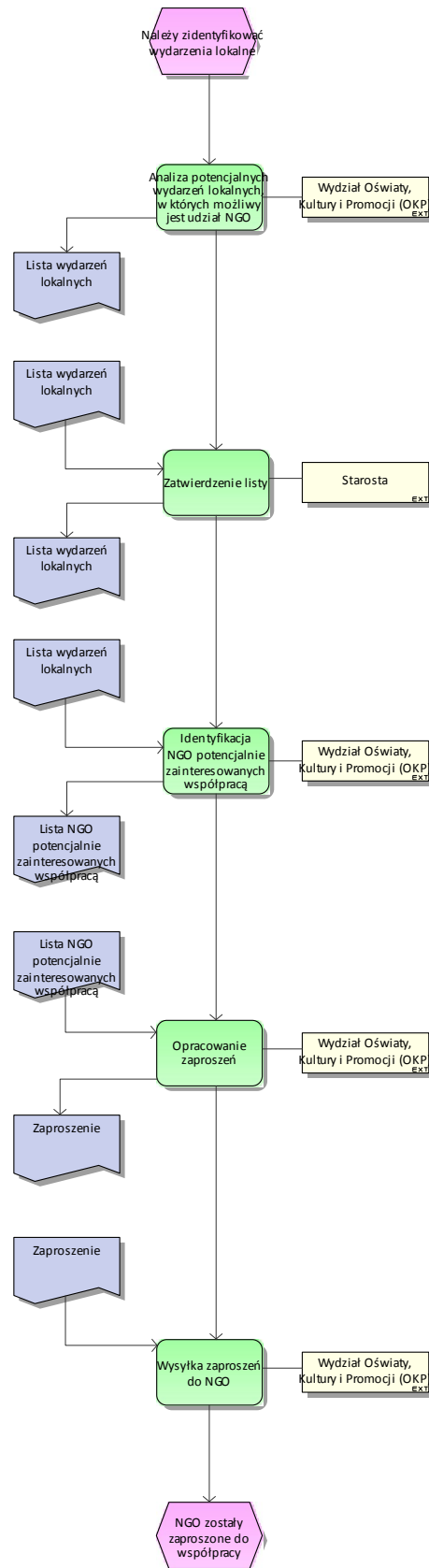
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	NGO zostały zaproszone do współpracy

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą
2. Lista NGO potencjalnie zainteresowanych współpracą
3. Lista wydarzeń lokalnych
4. Lista wydarzeń lokalnych
5. Lista wydarzeń lokalnych
6. Lista wydarzeń lokalnych
7. Zaproszenie
8. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. umożliwienia udziału NGO w wydarzeniach lokalnych (zapis w programie współpracy)



Procedura 8. Opracowanie procedur dot. wykorzystywania kanałów informacyjnych JST przez NGO.

Proces 40

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		NGO złożyło informacje i wniosek o wykorzystanie kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi	Wyrażenie zgody na wykorzystanie kanałów informacyjnych Możliwość kontynuacji	Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi	Starosta
2.	Wniosek o wykorzystanie kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST	Identyfikacja możliwych do wykorzystania kanałów informacyjnych Możliwość kontynuacji	Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.	Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi	Upublicznienie informacji Możliwość kontynuacji		Właściwa komórka

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

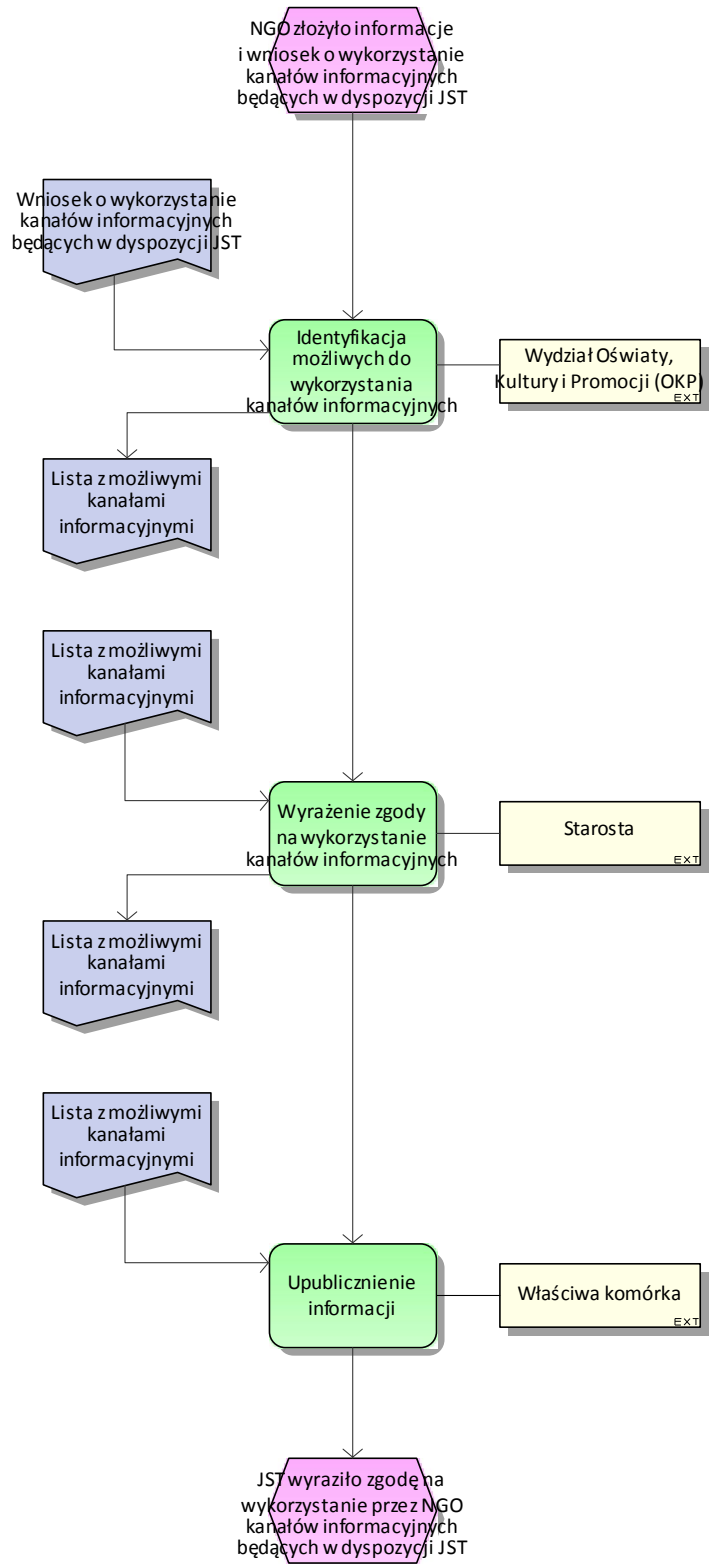
L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Właściwa komórka	JST wyraziło zgodę na wykorzystanie przez NGO kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi
2. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi
3. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi
4. Lista z możliwymi kanałami informacyjnymi
5. Wniosek o wykorzystanie kanałów informacyjnych będących w dyspozycji JST

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. wykorzystywania kanałów informacyjnych JST przez NGO



Procedura 9. Opracowanie procedur dot. współorganizowania min. 1 spotkania plenarnego w roku.

Proces 41

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział OKP	Zdefiniowano potrzebę organizacji spotkania plenarnego

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.		Organizacja spotkania plenarnego Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
2.		Opracowanie kompletnej informacji o spotkaniu (czas, miejsce, tematyka) Możliwość kontynuacji	Zaproszenie	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.	Odpowiedź NGO	Analiza odpowiedzi NGO na zaproszenia, ustalenie ostatecznej liczby uczestników Możliwość kontynuacji	Lista uczestników spotkania plenarnego	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.	Zaproszenie	Wysyłka zaproszeń do NGO w zakresie uczestnictwa w spotkaniu plenarnym Możliwość kontynuacji		Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
5.		Podjęcie decyzji o organizacji spotkania plenarnego Możliwość kontynuacji	Decyzja o organizacji spotkania plenarnego	Starosta

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	Spotkanie plenarne

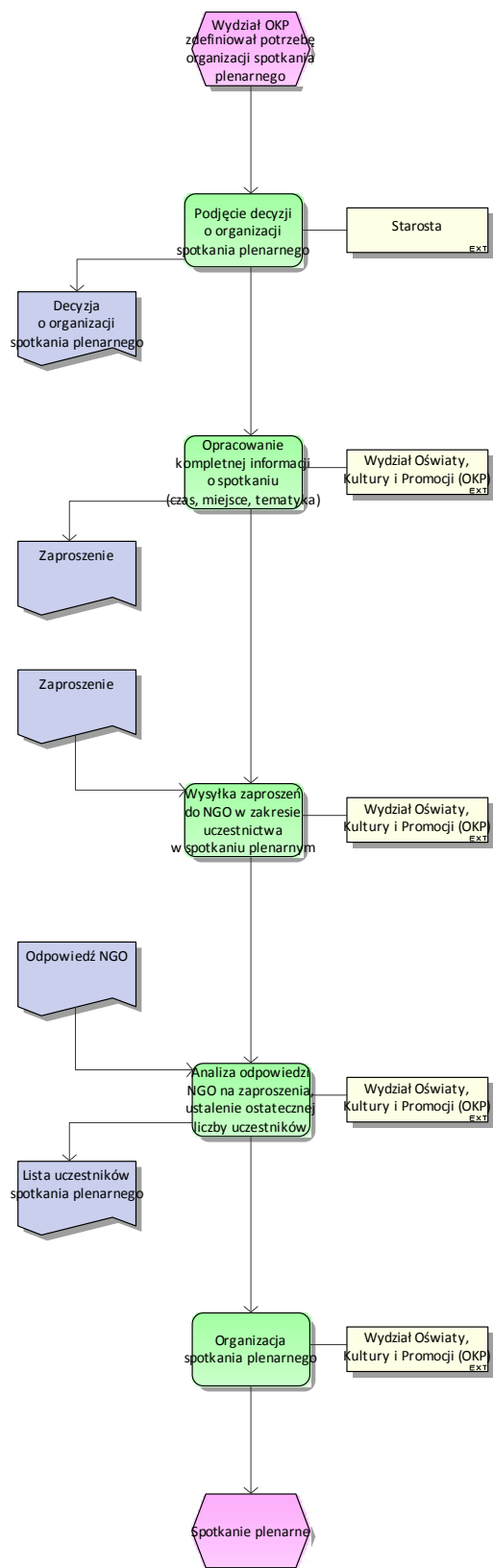
DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Decyzja o organizacji spotkania plenarnego
2. Lista uczestników spotkania plenarnego
3. Odpowiedź NGO

4. Zaproszenie
5. Zaproszenie

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. współorganizowania min. 1 spotkania plenarnego NGO w roku



Procedura 10. Opracowanie procedur dot. powoływania RDPP.

Proces 42

TABELA I INICJACJA PODPROCEDURY

L.p.	Dostawca	Zdarzenie; Dokument
1.		NGO złożyło wniosek o powołanie PRDPP

TABELA II OPIS PRACY

L.p.	Dokument na wejściu do czynności	Opis czynności	Dokument na wyjściu z czynności	Stanowisko wykonujące czynność
1.	Zgłoszenie NGO	Wybór przedstawicieli z NGO Możliwość kontynuacji	Zgłoszenie NGO	Zarząd Powiatu
2.	Zgłoszenie NGO	Ocena formalna zgłoszonych kandydatur Możliwość kontynuacji	Zgłoszenie NGO	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
3.	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu	Sporządzenie pisma i przekazanie do NGO Możliwość kontynuacji	Informacja o odmowie powołania PRDPP	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)
4.		Zgłoszenie przedstawicieli Możliwość kontynuacji	Lista przedstawicieli do PRDPP	Zarząd Powiatu
5.		Określenie trybu powoływania członków do PRDPP ze środowiska NGO Możliwość kontynuacji	Uchwała Rady Powiatu	Rada Powiatu
6.	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu	Analiza, podjęcie decyzji Możliwość kontynuacji	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu	Zarząd Powiatu
7.		Zgłoszenie przedstawicieli Możliwość kontynuacji	Lista przedstawicieli do PRDPP	Rada Powiatu
8.	Wniosek o powołanie PRDPP	Oszacowanie kosztów funkcjonowania PRDPP i opracowanie wniosku na posiedzenie Zarządu Powiatu Możliwość kontynuacji	Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)

TABELA III WYNIK REALIZACJI PODPROCEDURY

L.p.	Odbiorca	Zdarzenie; Dokument
1.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji (OKP)	NGO zostało poinformowane o decyzji odmownej w sprawie powołania PRDPP;

		Informacja o odmowie powołania PRDPP
2.	Zarząd Powiatu	Powołano przedstawicieli wybranych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu oraz przedstawicieli zgłaszanych z NGO (na 2 letnią kadencję PRDPP); Zgłoszenie NGO

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Informacja o odmowie powołania PRDPP
2. Lista przedstawicieli do PRDPP
3. Lista przedstawicieli do PRDPP
4. Uchwała Rady Powiatu
5. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu
6. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu
7. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu
8. Wniosek na posiedzenie Zarządu Powiatu
9. Wniosek o powołanie PRDPP
10. Zgłoszenie NGO
11. Zgłoszenie NGO
12. Zgłoszenie NGO
13. Zgłoszenie NGO

MODEL PROCESU:

Opracowanie procedur dot. powoływania PRDPP

