	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-1	
		Strona	1 / 3
PROCES GŁÓWNY ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Wydanie	1
		Zmiana	---
		Data	2006-08-10

1. CEL PROCESU:

Celem procesu jest zgodne z prawem, terminowe i rzetelne załatwianie spraw.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU:

Starosta

3. KOMÓRKI REALIZUJACE:


1. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami;
2. Wydział Finansowy;
3. Wydział Organizacyjny;
4. Wydział Komunikacji;
5. Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu;
6. Wydział Architektoniczno – Budowlany;
7. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej;
8. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu;
9. Samodzielne Stanowisko d/s Inwestycji;
10. Samodzielne Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
11. Biuro Rady Powiatu;
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
15. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
16. Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy z Unii Europejskiej;
18. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Ochrony Zdrowia;

4. DANE WEJŚCIOWE:

- Karty Informacyjne
- Wnioski

5. DANE WYJŚCIOWE:

- Decyzje
- Ugody administracyjne
- Postanowienia
- Protokoły

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-1	
		Strona	2 / 3
PROCES GŁÓWNY ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Wydanie	1
		Zmiana	---
		Data	2006-08-10

- Zaświadczenia
- Zawiadomienia
- Wypisy
- Wyrisy
- Informacje
- Sprawozdania
- Zestawienia

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU:

- Sprawozdania/ zestawienia
- Odwołania
- Ankiety satysfakcji interesanta
- Kontrola wewnętrzna
- Audit wewnętrzny
- Przegląd zarządzania

7. MIERNIKI

- Liczba błędów wewnętrznych (w trakcie załatwiania spraw)
- Terminowość
- Liczba skarg interesantów
- Liczba uznanych skarg interesantów

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI


- **PG-PG-ISO-2 – Przygotowanie projektów uchwał Rady**
- **PG-PG-ISO-3 – Przygotowanie decyzji Starosty**
- **PG-PG-ISO-4 – Przygotowanie projektów uchwał Zarządu**
- **PG-PG-ISO-5 – Planowanie budżetu**
- **PG-PG-ISO-6 – Realizacja budżetu**

9. ZAPISY:

- Księga korespondencyjna
- Instrukcja kancelaryjna
- Wewnętrzne ustalenia (godziny przyjęć interesantów)
- Inne wytyczne (Starosty, Sekretarz, Kierowników Wydziałów)
- Rejestry (spisy) spraw

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **Dokumenty prawa zewnętrznego:**

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-1	
		Strona	3 / 3
PROCES GŁÓWNY ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Wydanie	1
		Zmiana	---
		Data	2006-08-10

- ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U. z 2004r. nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),
- ustawa z dn. 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. nr 62, poz. 627 z późn. zm.),
- ustawa z dn. 16 kwietni 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. nr 92, poz. 880 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 18 lipca 2001 r. prawo wodne (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. nr 239, poz. 2019 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tekst jedn. Dz.U. z 2003 r. nr 207, poz. 2016 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. nr 240, poz. 2027 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów (tekst jedn. Dz. U. z 2003r. nr 178, poz. 1749 z późn. zm.),
- ustawa z dn. 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U z 2004 r. nr 204, poz. 2088 z późn. zm.)
- inne ustawy szczególne z zakresu prawa administracyjnego
- **Dokumenty prawa wewnętrznego:**
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 159/2004 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 grudnia 2004 roku.)

11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg KJ

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat postępowania w **Załączniku 1**

