



**KSIĘGA JAKOŚCI
URZĘDU MIEJSKIEGO
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 1/1

ZAŁĄCZNIK NR 7 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA PROCESY WSPÓLNE

LP.	NAZWA PROCESU	KOMÓRKA	RODZAJ PROCESU
1.	Planowanie, realizacja oraz sprawozdawczość dotycząca budżetu komórki – dysponenci środków publicznych.	UM	R,P
2.	Przedkładanie projektów uchwał, realizacja, sprawozdawczość dotycząca realizacji.	UM	P,R
3.	Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, Poleceń służbowych oraz Pism okólnych Prezydenta Miasta oraz ich realizacja i sprawozdawczość z ich realizacji – w zakresie dotyczącym zakresu działania komórki..	UM	P,R
4.	Aktualizacja aktów prawnych.	UM	R
5.	Udostępnianie informacji publicznej.	UM	R
6.	Opracowywanie, aktualizacja oraz upowszechnianie kart informacyjnych.	UM	R
7.	Obsługa klienta.	UM	R
8.	Udzielanie informacji na temat trybu realizacji poszczególnych spraw.	UM	R
9.	Przygotowywanie materiałów na narady prezydenta Miasta, uczestnictwo w naradach.	UM	R
10.	Uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej – Naczelnicy, Kierownicy, Stanowiska samodzielne.	UM	R
11.	Aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych.	UM	R
12.	Udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.	UM	R
13.	Udzielanie odpowiedzi na wnioski i opinie komisji Rady Miejskiej oraz interpelacje, zapytania i wnioski radnych.	UM	R
14.	Przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją – w zakresie merytorycznym komórki.	UM	R
15.	Planowanie oraz realizacja działań korekcyjnych, korygujących oraz zapobiegawczych.	UM	P,R,D
16.	Realizacja Polityki Jakości.	UM	P
17.	Archiwizacja dokumentacji komórki.	UM	R