

ZARZĄDZENIE Nr 17/2013
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 21 marca 2013r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury opracowania, publikacji i nadzorowania aktualności Kart Usług Publicznych w Urzędzie Gminy Szczytniki.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W ramach realizacji projektu „Kompleksowe podejście do doskonalenia procesów gwarancją efektywności JST” wprowadza się „Procedurę opracowania, publikacji i nadzorowania aktualności Kart Usług Publicznych w Urzędzie Gminy Szczytniki” (zwanej dalej procedurą), której celem jest zapewnienie zawsze aktualnej oraz szybkiej informacji o usługach świadczonych na wniosek interesantów oraz dostarczenie każdemu pracownikowi wiedzy na temat wyżej wymienionych czynności świadczonych przez cały Urząd.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Karcie – należy przez to rozumieć Kartę Usług Publicznych wraz z wzorami formularzy;
- 2) Kliencie – należy przez to rozumieć każdą osobę lub organizację zainteresowaną załatwieniem sprawy własnej lub na rzecz osób trzecich;
- 3) Wzorce formularza – należy przez to rozumieć druk, stanowiący załącznik do Karty Usługi Publicznej, przygotowany przez pracownika merytorycznego w taki sposób, aby ułatwić i skrócić czas sporządzania wniosku;
- 4) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu lub samodzielne stanowisko;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczytniki.

§ 3. Opracowanie i publikacja Kart Usług Publicznych w Urzędzie Gminy Szczytniki:

- 1) Opracowanie karty inicjuje kierownik komórki organizacyjnej dla każdej powtarzalnej załatwianej usługi publicznej;
- 2) Kartę opracowuje pracownik merytoryczny, w którego zakresie czynności leży załatwianie poszczególnej sprawy. W przypadku, gdy sprawy prowadzone są przez kilku pracowników, wówczas kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego, za opracowanie karty. Kartę należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Przygotowując Kartę, pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty, ma obowiązek przygotować również niezbędne wzory formularzy, których celem jest ułatwienie i skrócenie czasu sporządzania formularzy. Formularze stanowią integralną część Karty i muszą zawierać wszystkie niezbędne informacje potrzebne do załatwienia sprawy;

- 4) Przygotowana Karta, po podpisaniu przez pracownika odpowiedzialnego za opracowanie Karty, jest przekazywana do zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy Kartę zatwierdza Z-ca Wójta;
- 5) Zatwierdzoną Kartę pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty przekazuje do Kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego;
- 6) Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego nadaje numer Karcie zgodnie z prowadzonym papierowym zbiorem Kart, wprowadza Kartę do odpowiedniej zakładki na stronie internetowej Urzędu oraz do BIP.

§ 4. Nadzorowanie aktualności Kart Usług Publicznych w Urzędzie Gminy Szczytniki:

- 1) Pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty ma obowiązek na bieżąco aktualizować sporządzone przez siebie Karty. Aktualizację Karty sporządza się w formie nowej Karty;
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest nadzorować aktualność kart dla spraw realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) Przynajmniej raz w roku, na polecenie Z-cy Wójta, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują przeglądu aktualności kart obowiązujących w podległej komórce organizacyjnej. Informację o wyniku przeprowadzonego przeglądu kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Z-cy Wójta.

§ 5. Na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej mogą znajdować się tylko aktualne Karty wraz z załącznikami (wzorami formularzy). Ta sama zasada obowiązuje dla wersji papierowych (wydruków) dostępnych na stanowiskach pracy.

§ 6. Klient nie jest zobowiązany do korzystania z wzoru formularza udostępnionego przez Urząd za wyjątkiem sytuacji gdy jest on wymagany przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Szczytniki.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Marek Albrecht

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2013
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 21 marca 2013r.



Urząd Gminy Szczytniki

SKRÓT KOM. I NR KARTY Nazwa karty usług

WYMAGANE DOKUMENTY

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Urząd Gminy Szczytniki, Szczytniki 139, 62-685 Szczytniki

Referat/Stanowisko:

Złożenie dokumentów: Piętro..., Pokój nr nr tel.

Odbiór dokumentów: Piętro..., Pokój nr nr tel.

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

XX dni

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

OPŁATY

TRYB ODWOŁAWCZY

PODSTAWA PRAWNA

DODATKOWE INFORMACJE

DATA OSTATNIEGO PRZEGLĄDU/ AKTUALIZACJI

RRRR-MM-DD
