

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zarządzenie nr 11/2013
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 20 marca 2013 r.**

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

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 Wilczyn” (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. Ilekczo 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) Wzorze 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 Wilczyn.

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

- 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, może przygotować również 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;

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 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 Sekretarz Gminy;
- 5) zatwierdzoną Kartę pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty przekazuje do pracownika na stanowisku ds. administracji bezpieczeństwa informacji, przekazując wersję papierową; pracownik jest zobowiązany umieścić wersję elektroniczną Karty w odpowiednim miejscu w folderze „Karty usług publicznych” na dysku;
- 6) pracownik na stanowisku ds. administracji bezpieczeństwa informacji nadaje numer Karcie zgodnie z prowadzonym papierowym zbiorem Kart, pracownik na stanowisku ds. administracji bezpieczeństwa informacji wprowadza numer w wersji elektronicznej Karty na dysku i wprowadza Kartę do odpowiedniej zakładki na stronie internetowej Urzędu oraz do BIP.

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

- 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 Sekretarza Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują przeglądu aktualności kart obowiązujących w podległej komórce organizacyjnej. Informację o wyniku przeprowadzonego przeglądu kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Sekretarza Gminy.

§ 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 Wilczyn.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Waldemar K. Cwikliński
Kz/Kn-59/82

Wójt
Grzegorz Kozłowski



Urząd Gminy Wilczyn

KOM. ORG. I NR KARTY Nazwa karty usług.

WYMAGANE DOKUMENTY

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Urząd Gminy Wilczyn, 62-550 Wilczyn, ul. Strzebińska 12D

Referat/Stowisko:

Złożenie dokumentów:

Odbiór dokumentów:

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

OPLATY

TRYB ODWOŁAWCZY

PODSTAWA PRAWNA

DODATKOWE INFORMACJE

DATA OSTATNIEGO PRZEGLĄDU/ AKTUALIZACJI

RRRR-MM-DD

