

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

**Zarządzenie Nr 29/2013
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 22.05.2013 r.**

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

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 „Nowoczesna administracja samorządowa” wprowadza się „Procedurę opracowania, publikacji i nadzorowania aktualności Kart Usług Publicznych w Urzędzie Gminy Orchowo” (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 Orchowo

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

- 1) Opracowanie karty inicjuje kierownik komórki organizacyjnej dla każdej powtarzalnej załatwianej usługi publicznej;
- 2) Kartę opracowuje pracownik merytoryczny, w którego zakresie czynności leży załatwianie poszczególnych spraw. 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

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
skrótowanie czasu załatwienia sprawy. 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 Sekretarz;
- 5) Zatwierdzoną Kartę pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty przekazuje w formie papierowej i cyfrowej do pracownika ds. obsługi mieszkańców i kadr.
- 6) Pracownik na stanowisku ds. obsługi mieszkańców i kadr nadaje numer Karcie zgodnie z prowadzonym papierowym zbiorem Kart i wprowadza Kartę do odpowiedniej zakładki „Biura Obsługi Mieszkańca” na stronie internetowej Urzędu oraz do BIP.

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

- 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 w pierwszym kwartale, na polecenie Sekretarza, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują przeglądu aktualności kart obowiązujących w podległej komórce organizacyjnej. Informację o wyniku przeprowadzonego przeglądu kierownicy komórek organizacyjnych przekazują w formie notatki do Sekretarza.

§ 5. Na stronie internetowej Urzędu w „Biurowie Obsługi Mieszkańca” 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 Orchowo.

WOJCIK
mgr inż. Teodor Pryka



NOWOCZESNA
ADMINISTRACJA
SAMORZĄDOWA

DG PMC Sp. z o.o.
Ul. Wierzbicice 44 A, 61-568 Poznań
tel. (61) 839 90 24, fax (61) 839 92 97
email: pmc@dgpmc.pl, www.dgpmc.pl

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2013
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 22.05.2013 r.

WZÓR



Nr karty:

Nazwa usługi

WYMAGANE DOKUMENTY

...

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

...

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

...

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

...

OPŁATY

...

TRYB ODWOŁAWCZY

...

PODSTAWA PRAWNA

...

DODATKOWE INFORMACJE

...

DATA OSTATNIEGO PRZEGLĄDU/ AKTUALIZACJI

...

WÓJT
Teodor Pryka
mgr inż. Teodor Pryka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

