

ZARZĄDZENIE NR 0050.12.2013
WÓJTA GMINY LISKÓW
z dnia 30 kwietnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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 Lisków” (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

Ilekróć 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 Lisków.

§ 3

Opracowanie karty inicjuje kierownik komórki organizacyjnej dla każdej powtarzalnej załatwianej usługi publicznej;

- 1) 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;
- 2) Przygotowując Kartę, pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty, ma obowiązek przygotować również niezbędne wzory formularzy, których celem jest ułatwienie i skrócenie czasu załatwienia sprawy. Formularze stanowią integralną część Karty i muszą zawierać wszystkie niezbędne informacje potrzebne do załatwienia sprawy;

- 3) 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;
- 4) Zatwierdzoną Kartę pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty przekazuje do wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za zamieszczanie informacji na stronie BIP. Przekazując wersję papierową pracownik jest zobowiązany umieścić wersję elektroniczną Karty w odpowiednim miejscu w folderze „Karty usług publicznych” na dysku sieciowym;
- 5) Pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie informacji na stronie BIP nadaje numer Karcie zgodnie z prowadzonym papierowym zbiorem Kart. W/w pracownik wprowadza numer Karty w wersji elektronicznej na dysku sieciowym i wprowadza Kartę do odpowiedniej zakładki „Karty usług publicznych” na stronie internetowej Urzędu oraz do BIP.

§ 4

Pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty ma obowiązek na bieżąco aktualizować sporządzone przez siebie Karty. Aktualizację Karty sporządza się w formie nowej Karty;

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest nadzorować aktualność kart dla spraw realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) Przynajmniej raz w roku, na polecenie Sekretarza, kierownicy komórek organizacyjnych, urzędnicy piastujący samodzielne stanowiska pracy, dokonują przeglądu aktualności kart obowiązujących w podległej komórce organizacyjnej. Informację o wyniku przeprowadzonego przeglądu kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy przekazują do Sekretarza.

§ 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 Lisków.

Rozdzielnik:

1. Pracownicy Urzędu Gminy Lisków
2. Rejestr Zarządzeń
3. a/a

WÓJT
Maria Krawiec