ZARZADZENIE Nr 0050.16.2013

BURMISTRZA STAWISZYNA
z dnia 14 czerwca 2013 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) 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 i Miasta w Stawiszynie" (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) 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) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu lub samodzielne stanowisko;
5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie.

§ 3.

Opracowanie i publikacja Kart Usług Publicznych w Urzędzie:
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 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 Gminy i Miasta ;
5) Zatwierdzoną Kartę pracownik odpowiedzialny za opracowanie Karty przekazuje w formie papierowej i cyfrowej do Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością (inspektora ds. Rady Miejskiej i Obrony Cywilnej Pani Haliny Migdał);
6) Pełnomocnik ds. SZJ nadaje numer Karcie zgodnie z prowadzonym papierowym zbiorem Kart i przekazuje wersję cyfrową do inspektora ds. informatyki i promocji gminy, który umieszcza Kartę w zakładce „Jak załatwić sprawę?" na stronie internetowej Urzędu oraz do BIP.

§ 4.

Nadzorowanie aktualności Kart Usług Publicznych w Urzędzie:
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 Gminy i Miasta, pracownicy dokonują przeglądu aktualności obowiązujących kart. Informację o wyniku przeprowadzonego przeglądu przekazuje się w formie notatki do Sekretarza Gminy i Miasta.

§ 5.

Na stronie internetowej Urzędu w dziale „Jak załatwić sprawę? 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 zarządzania powierza się pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

BURMISTRZ
mgr Robert Jarzębski

Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie
ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn
tel. 62-75 28 079, fax 62-75 28 097
e-mail: sekretariat@stawiszyn.ugim.gov.pl www.stawiszyn.pl

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.16.2013 r.
Burmistrza Stawiszyna
z dnia 14 czerwca 2013 roku

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
...

BURMISTRZ
mgr Robert Jarzębski

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

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY