

**Zarządzenie Nr 76/2014
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 24 grudnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury tworzenia i aktualizacji kart usług wraz
z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo**

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 z późn. zm.¹)

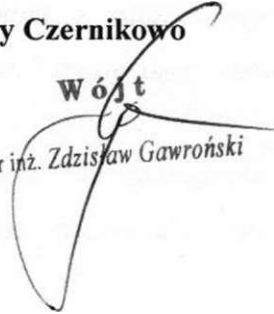
zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Procedurę tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami
i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo, stanowiącą załącznik nr 1
do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadzam Procedurę aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami
i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo, stanowiącą załącznik nr 2
do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czernikowo.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czernikowo

Wójt

mgr inż. Zdzisław Gawroński



¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379.

U Z A S A D N I E N I E

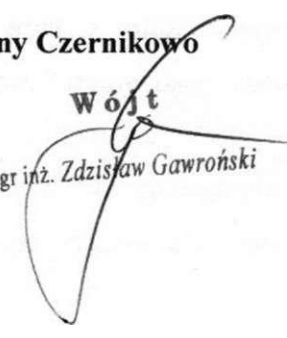
Zgodnie z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wójt, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

W celu ułatwienia obywatelom załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Czernikowie oraz udostępnienia ich na ePUAP wprowadza się procedury tworzenia i aktualizacji kart usług z wnioskami i formularzami najczęściej załatwianych spraw w urzędzie. Karta usługi stanowi zbiór najistotniejszych informacji na temat sposobu załatwiania danej sprawy w urzędzie. Wydanie niniejszego zarządzenia jest więc w pełni uzasadnione.

Wójt Gminy Czernikowo

W ó j t

mgr inż. Zdzisław Gawroński



**Procedura
tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami
i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo**

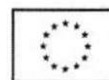
Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „**E-usługi dla mieszkańców Powiatu Toruńskiego**” realizowanego przez Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora" w partnerstwie z 7 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Czernikowo, Gminą Lubicz, Gminą Łubianka, Gminą Obrowo, Gminą Zławieś Wielka, Gminą Chełmża oraz Gminą Miejską Chełmża. Przedmiotowy projekt wdrażany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

I. Cel i przedmiot procedury.

- § 1. Procedura określa zasady tworzenia kart usług (wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami) świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo. Procedura określa czynności dotyczące stworzenia całościowej ewidencji kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo, poprzez przygotowanie projektów kart, ich weryfikację do zatwierdzenia i udostępnienia kart dla klientów Gminy Czernikowo w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- § 2. W zakresie formularzy elektronicznych Procedura określa również ich udostępnianie dla klientów Gminy Czernikowo na ePUAP.
- § 3. Wdrożenie procedury uczyni proces tworzenia kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Gminy Czernikowo dostęp do świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo usług, wpłyną na sprawność obsługi klientów, co w konsekwencji podniesie poziom działania na rzecz klientów.

II. Definicje.

- § 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :
 - 1) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernikowo.



- 2) **ePUAP** - należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.
- 3) **Karcie usług** - należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo i udostępnione dla klientów Urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami oraz przykładowymi wypełnieniami wniosków i formularzy.
- 4) **Katalogu** - należy przez to rozumieć katalog usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej.
- 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo.
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Czernikowo.
- 7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernikowo oraz zakresem czynności.
- 8) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo.
- 9) **Z-ca Wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czernikowo.

III. Karty usług.

§ 5. Karty usług tworzone są według jednolitego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6. Każda karta usług stanowi jednolite pod względem graficznym opracowanie i zawiera informacje dotyczące następujących punktów:

- 1) nazwa usługi;
- 2) opis usługi;
- 3) kogo dotyczy usługa;
- 4) czas realizacji;
- 5) wymagane dokumenty;
- 6) opłaty;
- 7) tryb odwoławczy;
- 8) podstawa prawna;
- 9) miejsce obsługi klienta;
- 10) numer telefonu i faxu;
- U) adres strony internetowej BIP;
- 12) dni i godziny obsługi klienta;
- 13) informacje dodatkowe;
- 14) formularze do pobrania;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



15) metryka karty;

§ 7. Na karcie usług podpisują się :

- 1) Urzędnik, który opracował kartę usługi;
- 2) Radca prawny, który zaopiniował kartę usługi;
- 3) Z-ca Wójta Gminy, który zaakceptował kartę usługi;
- 4) Wójt Gminy zatwierdzając kartę usługi.

§ 8. Karty usług numerowane są według jednolitego wzoru: symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejny numer usługi (wynikający z ewidencji) i rok, w którym karta usługi powstała.

§ 9. Do kart usług dołączane są formularze, które dzieli się na :

- 1) zewnętrzne (wynikające z przepisów prawnych);
- 2) wewnętrzne (wynikające z uchwał Rady Gminy Czernikowo, Zarządzeń Wójta Gminy Czernikowo, lub opracowane w danej komórce organizacyjnej).

IV. Tworzenie kart usług.

§ 10. Tworzenie kart usług w Urzędzie odbywa się w następujących etapach:

- 1) **Etap I** - Z-ca Wójta zleca Urzędnikom przygotowanie katalogu usług świadczonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych dla których będą tworzone karty usług zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
- 2) **Etap II** - weryfikacja i zatwierdzenie przez Z-ce Wójta zaproponowanych przez Urzędników katalogów usług. Nazwy świadczonych usług w katalogach powinny być zgodne z listą spraw realizowanych na ePUAP.
- 3) **Etap III** - Z-ca Wójta zleca Urzędnikom wykonanie kart usług zgodnie z zatwierdzonymi katalogami o których mowa w pkt. 2).
- 4) **Etap IV** - stworzenie przez Z-ce Wójta ewidencji kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 5) **Etap V** - Z-ca Wójta podejmuje decyzję o zleceniu implementacji wybranych formularzy do stworzonych kart usług na ePUAP.

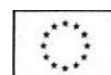
§ 11. Proces postępowania w przypadku tworzenia karty usługi:

- 1) Urzędnik opracowuje kartę usługi na szablonie wzoru karty dołączając stosowne wnioski i formularze.
- 2) Urzędnik sprawdza kartę usługi pod względem merytorycznym.
- 3) Urzędnik formatuje kartę usługi pod względem graficznym.
- 4) Przygotowaną kartę usługi:
 - a) opiniuje radca prawny;
 - b) akceptuje Z-ca Wójta;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



c) zatwierdza Wójt.

5) w przypadku podjęcia decyzji o implementacji formularzy na ePUAP, Z-ca Wójta wydaje odpowiednie zlecenie.

§ 12. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt i poprawek do tworzonej karty usług.

§ 13. W przypadku uwag do przygotowanej karty usług, koniecznych zmian dokonuje Urzędnik opracowujący kartę.

§ 14. Tworzenie karty usługi według powyższej procedury obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

V. Ewidencja kart usług.

§ 15. Karty usług po zatwierdzeniu przez Z-ce Wójta zostają przez niego wpisane do rejestru kart usług oraz nadawany im jest numer (ewidencja kart usług).

§ 16. Oryginały kart usług wraz z wnioskami i formularzami znajdują się u Z-cy Wójta.

§ 17. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Czernikowie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Z-cy Wójta.

VI. Odpowiedzialność,

§ 18. Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

1) Zastępca Wójta odpowiada za:

- a) zlecenie Urzędnikom przygotowania katalogu usług świadczonych w komórkach organizacyjnych,
- b) weryfikację i zatwierdzenie katalogu usług dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) zlecenie Urzędnikom wykonania kart usług, które zostały przez niego zaakceptowane,
- d) tworzenie i nadzór nad katalogiem kart usług świadczonych w Urzędzie, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,
- e) zlecenie pracownikowi lub wykonawcy zewnętrznemu implementacji wybranych formularzy elektronicznych na ePUAP.

3) Urzędnik wykonujący daną usługę odpowiada za:

- a) opracowanie karty usługi na wzorze,
- b) sprawdzenie karty usługi pod względem merytorycznym,
- c) formatowanie karty usługi pod względem graficznym,
- d) wprowadzenie zmian w przypadku zgłoszenia uwag do tworzonej karty usług,

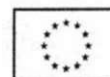


KAPITAŁ LUDZKI

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



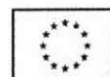
- e) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danym stanowisku pracy,
- f) przekazanie zatwierdzonych kart usług do informatyka celem publikacji w BIP,
- g) przekazanie zatwierdzonych kart usług w wersji papierowej na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.

VII. Dostęp do kart usług.

- § 19. Zatwierdzone karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu.
- § 20. Zatwierdzone i wpisane do ewidencji kart usług, karty (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej są u Z-cy Wójta i trafiają na stanowisko realizujące dane usługi.

VIII. Dostęp do formularzy elektronicznych

- § 21. Formularze elektroniczne przygotowane zgodnie z wymaganiami Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej podlegają publikacji na ePUAP.
- § 22. Publikacji/implementacji formularzy elektronicznych, o których mowa w § 21 dokonuje wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Zastępcy Wójta.



Załącznik nr 1 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo

WZÓR KARTY USŁUG

	Urząd Gminy Czernikowo ul. Słowackiego 12, 87- 640 Czernikowo tel. +48 54 287 50 01, +48 54 287 50 13, fax: +48 56 678 23 88 bip: www.bip.czernikowo.pl urząd: www.czernikowo.pl, e-mail: info@czernikowo.pl	KARTA USŁUGI Nr..... z dnia AKTUALIZACJA z dnia
---	--	---

(czcionka Times New Roman -11, wyjustowane)

- 1) Nazwa usługi
- 2) Opis usługi
- 3) Kogo dotyczy usługa
- 4) Czas realizacji
- 5) Wymagane dokumenty
- 6) Opłaty
- 7) Tryb odwoławczy
- 8) Podstawa prawna
- 9) Miejsce obsługi klienta
- 10) Numer telefonu i faxu
- 11) Adres strony internetowej BIP
- 12) Dni i godziny obsługi klienta
- 13) Informacje dodatkowe
- 14) Formularze do pobrania
- 15) Metryka karty

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował/a:		
Zaopiniował/a:		
Zaakceptował/a:		
Zatwierdził/a:		



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo

**EWIDENCJA KART USŁUG ŚWIADCZONYCH DLA KLIENTÓW
W URZĘDZIE GMINY CZERNIKOWO**

I. REFERAT/STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

II. REFERAT/STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

III. REFERAT/STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

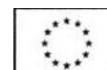
IV. REFERAT/STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

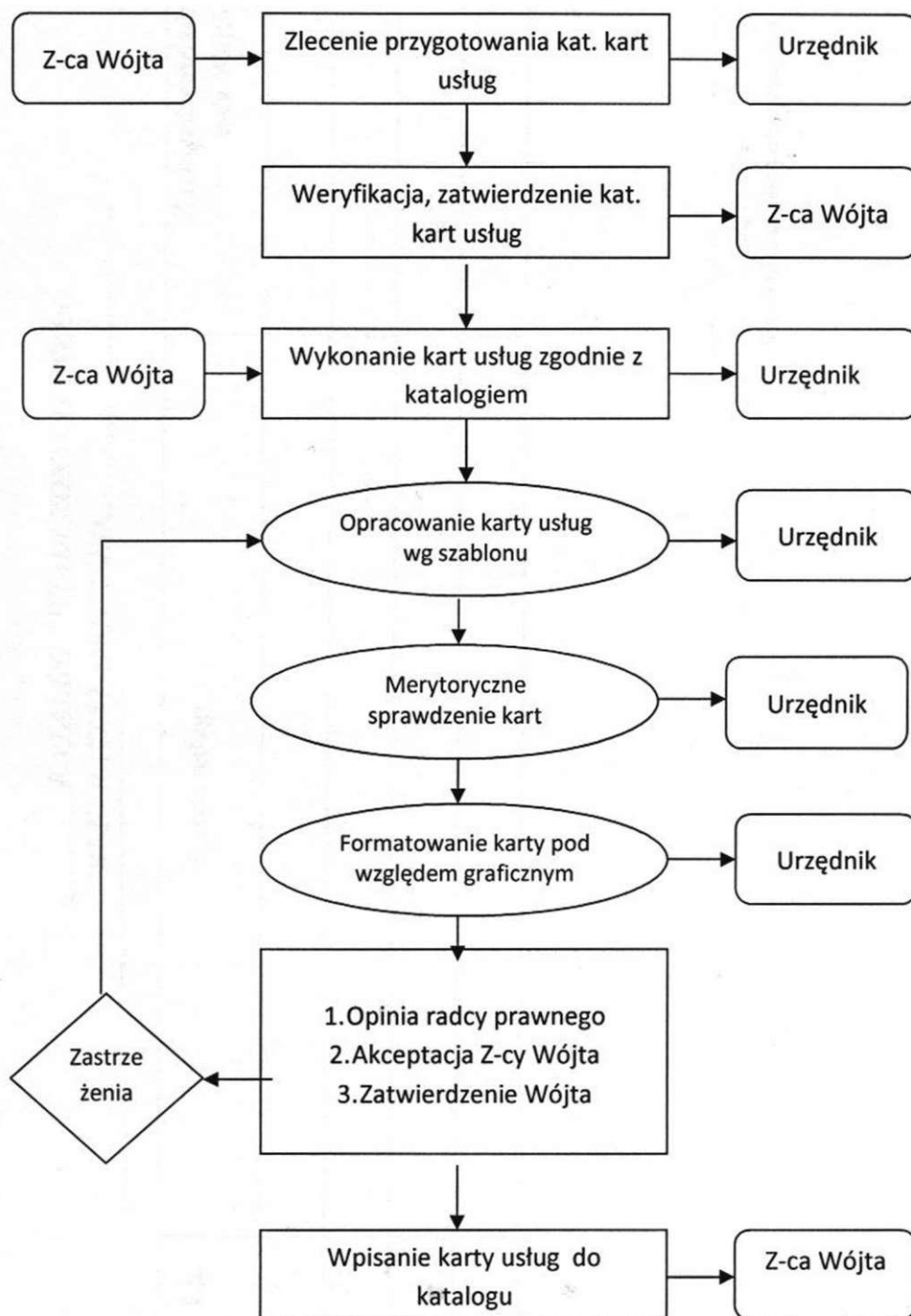
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Schemat tworzenia kart usług w Urzędzie Gminy Czernikowo

WYKONUJE:



*Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi
wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo*

KA TALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT/STANOWISKO

Lp.	Nazwa usługi	Zatwierdzenie/adnotacja z-ca Wójta
1		
2		
3		
4		

.....

Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Procedura
aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami
i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo**

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „**E-usługi dla mieszkańców Powiatu Toruńskiego**” realizowanego przez Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora" w partnerstwie z 7 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Czernikowo, Gminą Lubicz, Gminą Łubianka, Gminą Obrowo, Gminą Zławieś Wielka, Gminą Chełmża oraz Gminą Miejską Chełmża. Przedmiotowy projekt wdrażany jest ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

I. Cel i przedmiot procedury.

- § 1. Procedura określa zasady aktualizowania kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług, aż do udostępnienia takich kart klientom Gminy Czernikowo w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- § 2. W zakresie aktualizacji formularzy elektronicznych Procedura określa również ich aktualizację na ePUAP.
- § 3. Wdrożenie procedury uczyni proces aktualizacji kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Gminy Czernikowo dostęp do świadczonych w Urzędzie usług i wpłyną na sprawność obsługi klientów.

II. Definicje.

- § 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :
- 1) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernikowo.
 - 2) **ePUAP** - należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.
 - 3) **Karcie usług** - należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Urzędzie Gminy Czernikowo

- i udostępnione dla klientów Urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami oraz przykładowymi wypełnieniami wniosków i formularzy.
- 4) **Katalogu** - należy przez to rozumieć katalog kart usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej.
 - 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję świadczonych usług w Urzędzie Gminy Czernikowo.
 - 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy.
 - 7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernikowo oraz zakresem czynności.
 - 8) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo.
 - 9) **Z-ca Wójta** - należy przez to rozumieć Z-ca Wójta Urzędu Gminy Czernikowo.

III.Przyczyny aktualizowania kart usług.

§ 5. Konieczność aktualizacji kart usług wynika w szczególności z następujących powodów:

- 1) zmiany przepisów;
- 2) wprowadzenia nowych przepisów;
- 3) Uchwał Rady Gminy Czernikowo;
- 4) Zarządzeń Wójta Gminy Czernikowo;
- 5) uzasadnionych wniosków klientów;
- 6) oceny aktualności kart usług;
- 7) zaprzestania świadczenia danej usługi w Urzędzie.

§ 6. Może też zaistnieć potrzeba wdrożenia nowych usług, z czym wiąże się konieczność aktualizacji katalogu świadczonych usług w Urzędzie i opracowanie nowej karty usługi.

IV. Aktualizacja kart usług.

§ 7. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia ewidencji usług świadczonych w Urzędzie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Kierownika.

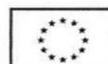
§ 8. Urzędnicy wykonujący dane usługi raz w roku do końca czwartego kwartału dokonują kontroli aktualności kart usług w danej komórce organizacyjnej (katalogu usług).
Z niniejszej czynności Urzędnik sporządza krótki protokół, który przedkłada Z-cy Wójta.

§ 9. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji karty usługi wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami proces ten wygląda następująco:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 1) Urzędnik merytoryczny sporządza aktualizację karty usługi na szablonie wzoru karty oraz przy numerze i dacie karty dodaje zapis „aktualizacja z dnia ...”, np. OR.Ol aktualizacja z dnia..... ,
 - 2) Urzędnik sprawdza aktualizowaną kartę usługi pod względem merytorycznym,
 - 3) Urzędnik formatuje aktualizowaną kartę usługi pod względem graficznym,
 - 4) Urzędnik w przypadku konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP zgłasza Z-cy Wójta konieczność jego aktualizacji na ePUAP,
 - 5) Przygotowaną aktualizowaną kartę usługi:
 - a) opiniuje radca prawny;
 - b) akceptuje Zastępca Wójta;
 - c) zatwierdza Wójt;
 - 6) w przypadku zgłoszenia konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP, Z-ca Wójta wydaje odpowiedzenie zlecenie.
- § 10. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt/poprawek do aktualizowanej karty usług.
- § 11. W przypadku uwag do aktualizowanej karty usługi, koniecznych zmian dokonuje Urzędnik aktualizujący kartę.
- § 12. Aktualizację kart usług według powyższej procedury obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

V. Opracowanie nowej karty usług.

- § 13. W przypadku konieczności opracowania nowej karty usługi proces postępowania jest następujący:
- 1) Urzędnik wpisuje nową usługę do katalogu usług;
 - 2) Z-ca Wójta zatwierdza nową kartę usługi i wpisuje ją do ewidencji,
 - 3) Z-ca Wójta zleca Urzędnikowi opracowanie przedmiotowej karty usług.
- § 14. W przypadku określonym w rozdz. V § 13 rozdział III i IV **Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Czernikowo** stosuje się odpowiednio.

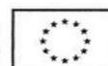
VI. Usunięcie karty usługi.

- § 15. W przypadku konieczności usunięcia karty usługi proces postępowania jest następujący:
- 1) Urzędnik składa wniosek wraz z uzasadnieniem do Z-cy Wójta o usunięcie karty usługi z ewidencji;
 - 2) w przypadku wyrażenia zgody Z-ca Wójta wykreśla kartę usługi z ewidencji usług świadczonych w Urzędzie oraz zleca Urzędnikowi wykreślenie karty z katalogu usług w danej komórce organizacyjnej;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 3) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Z-ca Wójta wydaje odpowiednie zlecenie.
- § 16. W przypadku określonym w rozdz. VI § 15 pkt 1 Urzędnik przekazuje wniosek do informatyka celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu.
- § 17. Urzędnik nadzoruje również usunięcie danej karty usługi w wersji papierowej ze stanowiska pracy, gdzie była realizowana dana usługa.
- § 18 Formularz elektroniczny z ePUAP usuwa wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Z-cy Wójta.

VII. Odpowiedzialność

§ 19. Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

1) **Zastępca Wójta** odpowiada za:

- a) zatwierdzenie wniosku w sprawie usunięcia karty usługi z ewidencji,
- b) wpisywanie nowej karty usługi do ewidencji usług świadczonych w Urzędzie,
- c) wyznaczenie pracownika lub wykonawcy zewnętrznego do usunięcia formularzy elektronicznych z ePUAP.
- d) wyznaczenie pracownika lub wykonawcy zewnętrznego do zamieszczenia zaktualizowanych formularzy elektronicznych na ePUAP.

3) **Urzędnik** wykonujący daną usługę odpowiada za:

- a) kontrolę raz w roku aktualności kart usług,
- b) monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa,
- c) aktualizację danych zawartych w kartach usług,
- d) przygotowanie propozycji uzupełnienia ewidencji usług świadczonych w Urzędzie,
- e) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danych stanowisku pracy,
- f) przekazanie zaktualizowanych kart usług w wersji elektronicznej do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu,
- g) przekazanie zaktualizowanych kart usług w wersji papierowej na stanowiskach pracowników realizujących dane usługi.

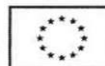
VIII. Ewidencja zaktualizowanych kart usług.

- § 20. Zaktualizowane karty usług po zatwierdzeniu przez Z-ce Wójta zostają przekazane do danej komórki organizacyjnej w której realizowana jest usługa w celu wprowadzenia zmian w katalogu kart usług.
- § 21. Oryginały zaktualizowanych kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się u Z-cy Wójta.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



IX. Dostęp do zaktualizowanych kart usług.

- § 22. Zatwierdzone i zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu.
- § 23. Zatwierdzone zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej Urzędnik przekazuje na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.
- § 24. Zatwierdzone zaktualizowane formularze elektroniczne wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Zastępcy Wójta umieszcza/implementuje na ePUAP.

Schemat aktualizowania kart usług w Urzędzie Gminy Czernikowo

ZLECA:

WYKONUJE:

