

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

I. Cel i przedmiot procedury

§ 1. Procedura określa zasady aktualizowania kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami, obowiązujących dla usług świadczonych przez Urząd Gminy Kwidzyn.

II. Informacje ogólne

§ 2.1. Urząd jest zobowiązany zapewnić klientom dostęp do ostatniej, aktualnej wersji karty usług.

2. Osoby odpowiedzialne za realizację danych usług oraz przygotowywanie kart usług w tym zakresie, prowadzą bieżącą kontrolę oraz okresową weryfikację treści kart pod kątem prawidłowości i zgodności z przepisami prawa i innymi wymaganiami.

III. Słowniczek

§ 3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn;
- 2) **BOK** – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy Kwidzyn, zlokalizowane na parterze – pokój nr 1;
- 3) **stronie Gminy** – należy przez to rozumieć stronę internetową Gminy Kwidzyn www.gminakwidzyn.pl;
- 4) **karcie usługi** – należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Urzędzie Gminy Kwidzyn i udostępnione dla klientów Urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami;
- 5) **katalogu** – należy przez to rozumieć katalog usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
- 6) **ewidencji** – należy przez to rozumieć ewidencję kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Kwidzyn;
- 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 8) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Kwidzyn, do którego obowiązków należy załatwianie

określonego rodzaju spraw zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zakresem czynności;

- 9) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwidzyn;
- 10) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kwidzyn;
- 11) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 12) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika referatu.

IV. Przyczyny aktualizacji kart usług

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

- 1) zmiana przepisów,
- 2) wprowadzenie nowych przepisów,
- 3) zmiany organizacyjne,
- 4) nowe usługi,
- 5) wyniki ocen i opinii klientów,
- 6) wyniki monitorowania kart usług.

V. Aktualizacja kart usług

§ 5. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie o nowe karty usług, należy do pracownika merytorycznego na danym stanowisku pracy.

§ 6.1. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji karty usługi wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami odpowiedzialny pracownik sporządza aktualizację karty usługi na szablonie wzoru karty oraz zmienia numer wersji i datę zatwierdzenia.

2. Zaktualizowaną kartę usługi:

- 1) akceptuje Kierownik, a w przypadku kart z samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz,
- 2) opiniuje radca prawny,
- 3) zatwierdza Wójt.

3. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia poprawek do aktualizowanej karty usługi.

4. W przypadku uwag do aktualizowanej karty usługi, koniecznych zmian dokonuje pracownik aktualizujący kartę.

§ 7.1. W przypadku zmiany przepisów, osoby odpowiedzialne za usługę zobowiązane są przedstawić niezwłocznie Kierownikowi/Sekretarzowi projekt zaktualizowanej karty usług.

2. W pozostałych przypadkach projekt karty przedstawia się Kierownikowi/Sekretarzowi w terminie do 1 miesiąca.

§ 8. Każda zmiana w treści pojedynczych kart, jak również wprowadzenie nowych kart usług skutkuje aktualizacją katalogu usług (adnotacja nazwy usługi oraz daty zatwierdzenia).

§ 9.1. Z chwilą wprowadzenia nowej wersji karty, poprzednia wersja jest wycofywana z użycia i niszczona przez osobę odpowiedzialną za aktualizację karty.

2. Na oryginalnym egzemplarzu karty Sekretarz nanosi adnotację „nieaktualne” i przechowuje w oddzielnym segregatorze opisanym „Nieaktualne karty usług”.

3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie strony Gminy oraz BIP dokonują zmiany załączonego pliku kart w systemie elektronicznym niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

VI. Opracowanie nowej karty usługi

§ 10. W przypadku konieczności opracowania nowej karty usługi:

- 1) pracownik wpisuje nową usługę do katalogu usług,
- 2) Kierownik/Sekretarz zatwierdza katalog usług z nową usługą,
- 3) pracownik na ustne zlecenie Kierownika/Sekretarza opracowuje przedmiotową kartę usługi.

§ 11. Do trybu przygotowania, weryfikacji, korekty oraz zatwierdzania nowo sporządzonej karty usługi stosuje się zapisy § 6.

VII. Usunięcie karty usługi

§ 12. W przypadku konieczności usunięcia karty usługi proces postępowania jest następujący:

- 1) Kierownik/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zgłasza ustnie do Sekretarza wnioski o usunięcie karty usługi,
- 2) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wykreśla kartę usługi z ewidencji oraz zleca Kierownikowi/pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy wykreślenie karty z katalogu usług w danej komórce organizacyjnej,
- 3) Kierownik/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zleca pracownikowi odpowiedzialnemu za BIP oraz za stronę Gminy usunięcie karty wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami z systemu elektronicznego,
- 4) Kierownik/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy nadzoruje również usunięcie danej karty usługi w wersji papierowej ze stanowiska pracy, gdzie była realizowana dana usługa oraz z BOK.

VIII. Odpowiedzialność

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

- 1) Sekretarz odpowiada za:
 - a) zatwierdzenie wniosku w sprawie usunięcia karty usługi,
 - b) zatwierdzenie katalogu usług z nową usługą,
 - c) wpisanie nowej karty usługi do ewidencji kart usług w Urzędzie,

- d) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - e) nadzór nad usunięciem nieaktualnej karty usługi w wersji papierowej z samodzielnego stanowiska pracy, gdzie była realizowana dana usługa i z BOK oraz w wersji elektronicznej z BIP i strony Gminy.
- 2) Kierownicy referatów odpowiadają za:
- a) kontrole raz w roku aktualności kart usług i sporządzenie krótkiego protokołu z tych czynności,
 - b) nadzór nad tworzeniem kart usług zgodnie z procedurą,
 - c) przekazanie do zaopiniowania radcy prawnemu przygotowanych, zaktualizowanych kart usług,
 - d) zlecenie pracownikowi odpowiedzialnemu za BIP oraz za stronę Gminy usunięcie nieaktualnej karty wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami z systemu elektronicznego,
 - e) nadzór nad usunięciem nieaktualnej karty usługi w wersji papierowej ze stanowiska pracy, gdzie była realizowana dana usługa oraz z BOK;
- 3) Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za:
- a) kontrolę raz w roku aktualności kart usług,
 - b) monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa,
 - c) składanie do akceptacji Sekretarza, katalogu usług dotyczącego nowej karty usługi lub wniosku o usunięcie karty usługi,
 - d) aktualizację danych zawartych w kartach usług,
 - e) przekazanie do zaopiniowania radcy prawnemu przygotowanych, zaktualizowanych kart usług,
 - f) zlecenie pracownikowi odpowiedzialnemu za BIP oraz za stronę Gminy usunięcie nieaktualnej karty wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami z systemu elektronicznego;
- 4) Pracownik wykonujący daną usługę w referacie 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) przygotowywanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie ,
 - e) przekazanie zatwierdzonych kart usług w wersji papierowej (oryginału) do Sekretarza celem zaewidencjonowania,
 - f) usunięcie ze stanowiska i z BOK wersji papierowej karty usługi usuniętej z obiegu.

IX. Ewidencja zaktualizowanych kart usług

§ 14. Zaktualizowane (oryginalne) karty usług po zatwierdzeniu przekazywane są do Sekretarza, który je ewidencjonuje i załącza do zbioru kart, przechowywanych na jego stanowisku pracy.

X. Dostęp do zaktualizowanych kart usług

§ 15.1. Zatwierdzone, zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi wnioskami i formularzami) w wersji papierowej przekazuje się do referatu oraz na stanowisko pracy realizujące daną usługę oraz do BIP;

2. Zatwierdzone, zaktualizowane karty usług w wersji elektronicznej przekazuje się pracownikom odpowiedzialnym za BIP i stronę Gminy celem umieszczenia w systemie elektronicznym.

A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z.

The following is a list of the names of the persons who have been elected to the office of the President of the United States since the year 1789. The names are arranged in alphabetical order, and the year of their election is given in parentheses.

A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z.