

Zarządzenie Nr 8/17
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 30 stycznia 2017r.

w sprawie karty obiegowej formularza zadania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Kwidzyn kartę obiegową formularza zadania, zwaną dalej „kartą obiegową” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Karta obiegową ma za zadanie usprawnić komunikację wewnętrzną w Urzędzie Gminy Kwidzyn pomiędzy stanowiskami merytorycznymi oraz komunikację z partnerami zewnętrznymi w celu prawidłowego przygotowania i zrealizowania zadania (procesu).

3. Karta obiegową składa się z 4 części, odpowiadających następującym etapom realizacji procesu:

- 1) **ETAP I** - Przygotowanie zadania - przed sporządzeniem dokumentacji (załącznik nr 1 do Zarządzenia);
- 2) **ETAP II** - Opiniowanie dokumentacji - przed uzyskaniem pozwoleń (załącznik nr 2 do Zarządzenia);
- 3) **ETAP III** – Podsumowanie przygotowania do realizacji zadania przed przetargiem (załącznik nr 3 do Zarządzenia);
- 4) **ETAP IV** – Podsumowanie po realizacji zadania (załącznik nr 4 do Zarządzenia).

§2.1. Kartę obiegową przygotowuje pracownik merytoryczny, prowadzący określone zadanie.

2. Przygotowaną kartę obiegową pracownik, o którym mowa w ust. 1, przesyła drogą elektroniczną do wszystkich wymienionych na formularzu komórek merytorycznych Urzędu i pozostałych opiniujących w celu zgłoszenia uwag/zaopiniowania przez nich zadania pod względem formalno-prawnym na etapie I i II procesu.

3. Ze względu na specyfikę zadania pracownik merytoryczny może dobrowolnie rozszerzyć listę adresatów opiniujących, jeśli uzna za konieczne uzyskanie dodatkowych opinii.

4. Opiniujący zadanie mają obowiązek ustosunkować się do danej karty obiegowej, bez względu na to, czy dane zadanie w jakikolwiek sposób dotyka ich merytoryki, czy też nie (obowiązuje również negatywna odpowiedź).

5. Opiniujący przedkładają swoje uwagi/opinie w wersji papierowej bądź elektronicznej,

w terminie 7 dni roboczych bezpośrednio na stanowisko merytoryczne prowadzące

zadanie. W przypadku uzasadnionej zwłoki należy powiadomić o tym stanowisko merytoryczne.

6. W uwagach/opinii należy wskazać wszystkie informacje (w posiadaniu których winno być dane stanowisko merytoryczne) mające wpływ na proces oraz przybliżony (orientacyjny) czas rozstrzygnięcia spraw, które będą miały wpływ na sposób oraz termin jego realizacji.

7. Uwagi/opinia muszą być sygnowane datą sporządzenia oraz podpisem osoby/osób wystawiającej/yh uwagi i opinię.

8. W przypadku wieloosobowych stanowisk merytorycznych, opinię podpisują wszyscy pracownicy z tego stanowiska, chyba że zadanie jest realizowane na terenach gminy przypisanych w zakresie czynności tylko danemu pracownikowi.

9. W procesie innym niż inwestycyjny, pracownik merytoryczny wypełnia tylko kartę Etapu I i II, chyba że specyfika zadania wskazuje na potrzebę wypełnienia kart pozostałych etapów.

§ 3.1. W przypadku zgłoszenia przez inne komórki merytoryczne istotnych uwag do planowanego przedsięwzięcia, pracownik merytoryczny prowadzący zadanie:

- 1) analizuje otrzymane informacje,
- 2) wypełnia ponownie kartę obiegową (karta - Etap I) uwzględniając w niej otrzymane informacje,
- 3) przesyła ponownie kartę obiegową do wszystkich opiniujących, celem weryfikacji, czy nowe okoliczności z ich punktu widzenia, mogą wpłynąć na dany proces.

2. Wszyscy opiniujący mają ponownie 7 dni roboczych na zapoznanie się z zaktualizowaną kartą obiegową (Etap I) i ponowne udzielenie informacji do pracownika merytorycznego realizującego zadanie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Ewa Nowogrodzka