

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

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 Lubicz. Procedura określa czynności dotyczące stworzenia całościowego katalogu kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Lubicz, poprzez przygotowanie projektów kart, ich weryfikację do zatwierdzenia i udostępnienia kart dla klientów Gminy Lubicz w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. W zakresie formularzy elektronicznych Procedura określa również ich udostępnianie dla klientów Gminy Lubicz 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 Lubicz dostęp do świadczonych w Urzędzie Gminy Lubicz 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 Lubicz;

- 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 Lubicz 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 Lubicz;
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Lubicz;
- 7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz oraz zakresem czynności.
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubicz;
- 9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
- 10) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubicz.

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;
- 11) 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) Kierownik, który zaakceptował kartę usługi;
- 4) Sekretarz 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 Lubicz, Zarządzeń Wójta Gminy Lubicz, lub opracowane w danej komórce organizacyjnej).

IV. Tworzenie kart usług

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

- 1) **Etap I** – Sekretarz zleca Kierownikom 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 Sekretarza zaproponowanych przez Kierowników katalogów usług. Nazwy świadczonych usług w katalogach powinny być zgodne z listą spraw realizowanych na ePUAP;
- 3) **Etap III** – Sekretarz zleca Kierownikom wykonanie kart usług zgodnie z zatwierdzonymi katalogami o których mowa w pkt. 2);
- 4) **Etap IV** – stworzenie przez Sekretarza ewidencji kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Lubicz, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
- 5) **Etap V** – Sekretarz podejmuje decyzję o zleceniu implementacji wybranych formularzy do stworzonych kart usług na ePUAP.

§ 11. Proces postępowania w przypadku tworzenia karty usługi:

- 1) Urzędnik wyznaczony przez Kierownika 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 Kierownik,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- c) zatwierdza Sekretarz;
- 5) w przypadku podjęcia decyzji o implementacji formularzy na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiedź na 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 Sekretarza zostają przez niego wpisane do rejestru kart usług oraz nadawany im jest numer.

§ 16. Oryginały kart usług wraz z wnioskami i formularzami znajdują się u Sekretarza.

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

VI. Odpowiedzialność

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

1) **Sekretarz** odpowiada za:

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

2) **Kierownicy** odpowiadają za:

- a) przygotowywanie katalogu usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych,
- b) akceptowanie przygotowanych kart usług przez Urzędnika,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- c) nadzór nad tworzeniem kart usług w danej komórce organizacyjnej,
 - d) monitorowanie aktualizacji kart usług w danej komórce organizacyjnej,
- 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,
 - 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 Sekretarza 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 Sekretarza.




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

WZÓR KARTY USŁUG

	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy Lubicz ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz tel. 56 621 21 00, 56 621 21-01, fax: 56 621-21-20</p> <p style="text-align: center;">bip: www.bip.lubicz.pl urząd: www.lubicz.pl, e-mail: info@lubicz.pl</p>	<p style="text-align: center;">KARTA USŁUGI Nr..... z dnia AKTUALIZACJA z dnia</p>
---	--	--

(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 Lubicz

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

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



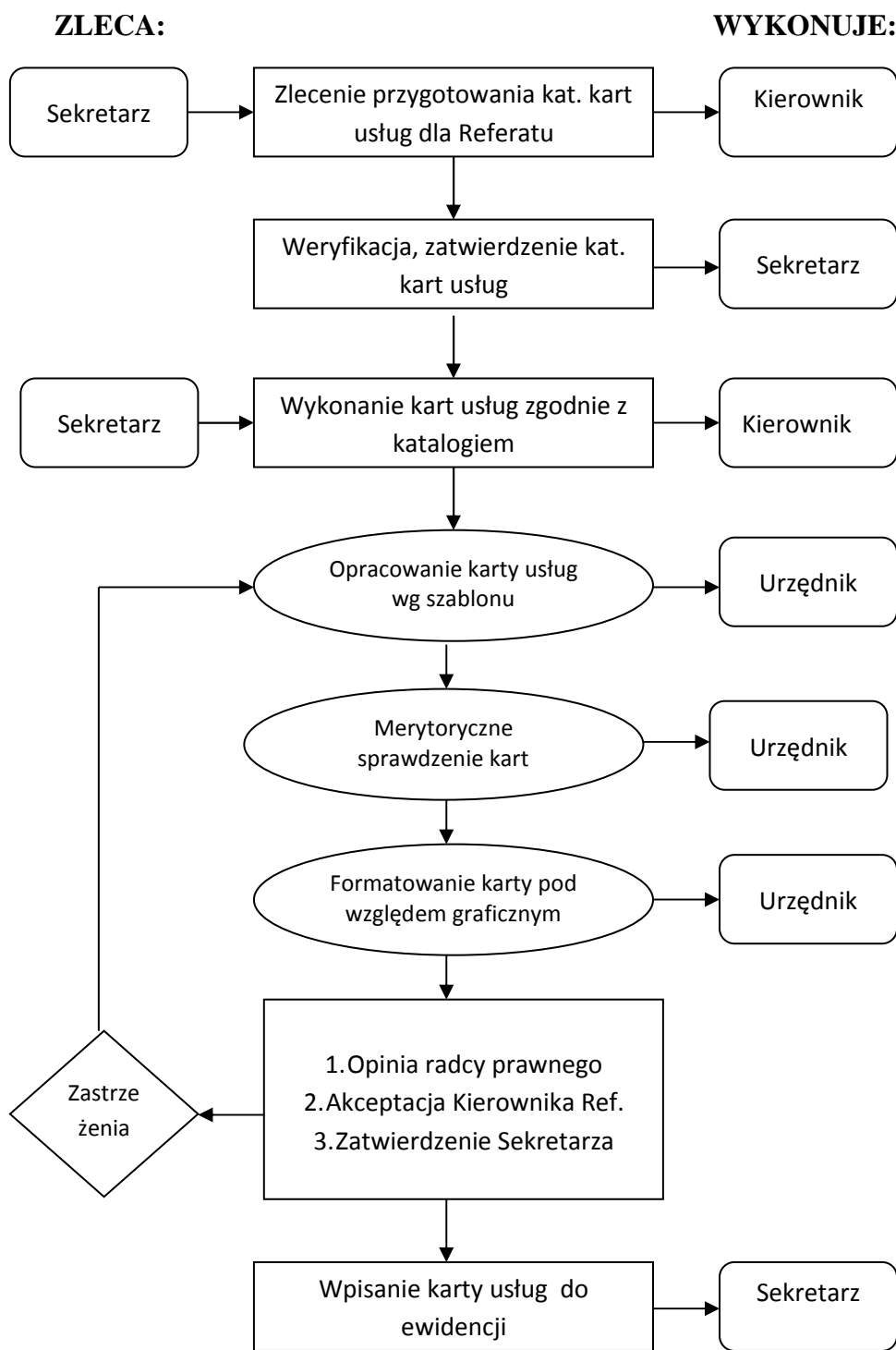
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Lubicz

Schemat tworzenia kart usług w Urzędzie Gminy Lubicz



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

***KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT/ STANOWISKO.....***

Lp.	Nazwa usługi	Zatwierdzenie/adnotacja Sekretarza
1		
2		
3		
4		

.....

Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej



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

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 Lubicz. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług, aż do udostępnienia takich kart klientom Gminy Lubicz 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 Lubicz 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 Lubicz;
- 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 Lubicz



- 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 Lubicz;
 - 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 Lubicz oraz zakresem czynności.
 - 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubicz;
 - 9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
 - 10) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy Lubicz.

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 Lubicz;
- 4) Zarządzeń Wójta Gminy Lubicz;
- 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 katalogu usług świadczonych w Urzędzie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Kierownika.

§ 8. Kierownicy razem z Urzędnikami merytorycznymi wykonującymi dane usługi raz w roku do końca czwartego kwartału dokonują kontroli aktualności kart usług w danej komórce organizacyjnej. Z niniejszej czynności Kierownik sporządza krótki protokół, który przedkłada Sekretarzowi.

§ 9. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji karty usługi wraz



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



z niezbędnymi wnioskami i formularzami proces ten wygląda następująco:

- 1) Urzędnik merytoryczny sporządza aktualizację karty usługi na szablonie wzoru karty oraz przy numerze i dacie karty dodaje zapis „aktualizacja z dnia ...”, np. OR.01 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 Sekretarzowi konieczność jego aktualizacji na ePUAP;
- 5) Przygotowaną aktualizowaną kartę usługi :
 - a) opiniuje radca prawny,
 - b) akceptuje Kierownik,
 - c) zatwierdza Sekretarz;
- 6) w przypadku zgłoszenia konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiednie 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) Kierownik wpisuje nową usługę do katalogu usług;
- 2) Sekretarz zatwierdza katalog usług z nową kartą usług;
- 3) Kierownik 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 Lubicz** stosuje się odpowiednio.

VI. Usunięcie karty usługi

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

- 1) Kierownik składa wniosek wraz z uzasadnieniem do Sekretarza o usunięcie karty usługi;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wykreśla kartę usługi z ewidencji usług świadczonych w Urzędzie oraz zleca Kierownikowi wykreślenie karty z katalogu usług w danym referacie;
- 3) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.

§ 16. W przypadku określonym w rozdz. VI § 15 pkt 1 Kierownik 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 Sekretarza.

VII. Odpowiedzialność

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

- 1) **Sekretarz** odpowiada za:
 - a) zatwierdzenie wniosku w sprawie usunięcia karty usługi lub katalogu usług dotyczącego utworzenia nowej karty usługi,
 - 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.
- 2) **Kierownik** odpowiada za:
 - a) kontrolę raz w roku aktualności kart usług i sporządzanie krótkiego protokołu z tych czynności,
 - b) składanie do akceptacji do Sekretarza, katalogu usług dotyczącego opracowania nowej karty usługi lub wniosku o usunięcie karty usługi,
 - c) nadzór nad tworzeniem kart usług zgodnie z procedurą,
 - d) akceptacja przygotowanej karty usługi,
 - e) przekazanie wniosku informatyka celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu.
- 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 katalogu usług świadczonych w Urzędzie,
 - e) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danych stanowisku pracy,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 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 Sekretarza 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 Sekretarza.

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 Sekretarza umieszcza/implementuje na ePUAP.



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

Schemat aktualizowania kart usług w Urzędzie Gminy Lubicz

