

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

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „**E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych**” realizowanego przez Euro Innowacje Sp. z o.o. w partnerstwie z 7 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Dobrcz, Gminą Białe Błota, Gminą Osielsko, Gminą Nowa Wieś Wielka, Gminą Sicienko, Gminą Kijewo Królewskie oraz Gminą Miejską Koronowo. 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 (wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami) obowiązujących dla usług świadczonych przez Urząd Gminy Osielsko. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług, aż do udostępnienia takich kart klientom Gminy Osielsko w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. W przypadku delegowania zadań przez organy gminy na gminne jednostki organizacyjne, niniejsza procedura ma w pełni zastosowanie do tworzenia kart usług (wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami) związanych z zadaniami delegowanym.

§ 3. W zakresie aktualizacji formularzy elektronicznych Procedura określa ich aktualizację na ePUAP.

§ 4. 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 Osielsko dostęp do świadczonych usług, wpłyną na sprawność obsługi Klientów, co w konsekwencji podniesie sprawność i przejrzystość działania na rzecz Klientów Gminy.



II. Definicje

§ 5. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Osielsko;
- 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 Osielsko oraz **gminnych jednostkach** organizacyjnych i udostępnione dla klientów Gminy wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami;
- 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 Osielsko oraz Jednostkach organizacyjnych tego Urzędu;
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy lub **gminną jednostkę organizacyjną**;
- 7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielsko lub gminnej jednostki organizacyjnej oraz zakresem czynności;
- 8) **Redaktorze BIP** – należy przez to rozumieć urzędnika, któremu powierzono dokonywanie zmian treści określonych informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP mający dostęp do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji nadzorowane przez administratora strony podmiotowej BIP;
- 9) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osielsko;
- 10) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 11) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy Osielsko;
- 12) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Osielsko.
- 13) **Gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę utworzoną przez Gminę Osielsko w celu wykonywania zadań publicznych gminy.
- 14) **Kierowniku gminnej jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą gminną jednostką organizacyjną, o której mowa w pkt 13.

III. Przyczyny aktualizowania kart usług

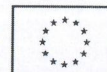
§ 6. Konieczność aktualizacji kart usług wynika w szczególności z następujących powodów:

- 1) zmiany przepisów;
- 2) wprowadzenia nowych przepisów;
- 3) Uchwał Rady Gminy Osielsko;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 4) Zarządzeń Wójta Gminy Osielsko;
- 5) uzasadnionych wniosków Klientów;
- 6) oceny aktualności kart usług;
- 7) zaprzestania świadczenia danej usługi w Urzędzie.

§ 7. Może też zaistnieć potrzeba wdrożenia nowych usług, z czym wiąże się konieczność aktualizacji ewidencji świadczonych usług w Urzędzie oraz Gminnej jednostce organizacyjnej i opracowania nowych kart usług.

IV. Aktualizacja kart usług

§ 8 Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie Gminy Osielsko oraz Gminnych jednostkach organizacyjnych o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy/Urzędnika na samodzielnym stanowisku pracy i Kierownika/Kierownicy gminnej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kart z zakresu podatków dodatkowo Skarbnika.

§ 9 Kierownicy/Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych/Urzędnicy na samodzielnym stanowiskach pracy 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 Kierownicy/Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych/Urzędnicy na samodzielnym stanowiskach pracy sporządzają krótki protokół, który przedkładają Sekretarzowi.

§ 10. 1. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji karty usługi wraz 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 ...”;
- 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) akceptuje Kierownik/Sekretarz, a w przypadku kart z zakresu podatków dodatkowo Skarbnik;
 - b) opiniuje radca prawny,
 - c) zatwierdza Sekretarz;
- 6) w przypadku zgłoszenia konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.

2. W przypadku usług świadczonych w Gminnej jednostce organizacyjnej proces aktualizacji odbywa się z uwzględnieniem odpowiednio ust. 1, przy czym rolę Kierownika pełni w tym przypadku Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 11. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt/poprawek do aktualizowanej karty usług.

§ 12. W przypadku uwag do aktualizowanej karty usługi, koniecznych zmian dokonuje Urzędnik aktualizujący kartę.

§ 13. Proces postępowania w przypadku aktualizacji karty usługi dla usług świadczonych przez Gminną jednostkę organizacyjną nadzoruje jej Kierownik, który również akceptuje zaktualizowaną kartę usługi.

V. Opracowanie nowej karty usług

§ 14. 1 W przypadku konieczności opracowania nowej karty usługi proces postępowania jest następujący:

- 1) Kierownik/Urzędnik na samodzielnym stanowisku pracy wpisuje nową usługę do katalogu usług;
- 2) Sekretarz zatwierdza katalog usług z nową kartą usług;
- 3) Kierownik zleca Urzędnikowi opracowanie przedmiotowej karty usług.

2. W przypadku usług świadczonych w Gminnej jednostce organizacyjnej proces opracowywania nowej karty usługi odbywa się z uwzględnieniem odpowiednio ust. 1, przy czym rolę Kierownika pełni w tym przypadku Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 15. W przypadku określonym w rozdz. V § 14 rozdział III i IV Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Osielsko stosuje się odpowiednio.

VI. Usunięcie karty usługi

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

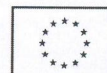
- 1) Kierownik/Urzędnik na samodzielnym stanowisku pracy składa wniosek wraz z uzasadnieniem do Sekretarza o usunięcie karty usługi;
- 2) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wykreśla kartę usługi z ewidencji usług świadczonych w Urzędzie oraz zleca Kierownikowi/Urzędnikowi na samodzielnym stanowisku wykreślenie karty z katalogu usług w danej Komórcie organizacyjnej;
- 3) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.

2. W przypadku usług świadczonych w Gminnej jednostce organizacyjnej proces usuwania karty usługi odbywa się z uwzględnieniem odpowiednio ust. 1, przy czym rolę Kierownika pełni w tym przypadku Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 17. W przypadku określonym w rozdz. VI § 15 pkt 1 Kierownik/Urzędnik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje wniosek do Redaktora BIP celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu.

§ 18. Urzędnik nadzoruje również usunięcie danej karty usługi w wersji papierowej ze stanowiska pracy, gdzie była realizowana dana usługa.

§ 19 Formularz elektroniczny z ePUAP usuwa wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.

VII. Odpowiedzialność

§ 20. 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.
 - e) w przypadku samodzielnego stanowiska pracy Sekretarz pełni funkcję Kierownika zgodnie z § 20 pkt. 2;
- 2) **Kierownik/Urzędnik na samodzielnym stanowisku pracy** 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) akceptację przygotowanej karty usługi (w przypadku kart z zakresu podatków kartę dodatkowo akceptuje Skarbnik);
 - e) przekazanie do zaopiniowania rady prawnemu przygotowanych, zaktualizowanych kart usług,
 - f) przekazanie wniosku do Redaktora BIP 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 Redaktora BIP celem publikacji na stronie BIP Urzędu,
 - g) przekazanie zaktualizowanych kart usług w wersji papierowej na stanowiskach pracowników realizujących dane usługi.
- 4) **Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej** odpowiada za zadania określone w pkt. 2 i 3 dla kart obowiązujących dla usług świadczonych przez Gminną jednostkę organizacyjną.

VIII. Ewidencja zaktualizowanych kart usług

§ 21. Zaktualizowane karty usług po zatwierdzeniu przez Sekretarza zostają przekazane do danej komórki organizacyjnej oraz **Gminnych** jednostek organizacyjnych w których realizowane są usługi w celu wprowadzenia zmian w katalogu kart usług.

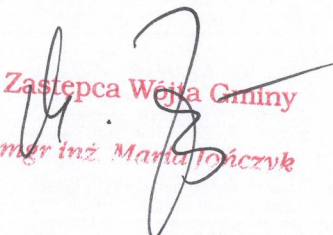
§ 22. Oryginały zaktualizowanych kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się u Sekretarza.

IX. Dostęp do zaktualizowanych kart usług

§ 23. Zatwierdzone i zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do Redaktora BIP celem publikacji na stronie BIP Urzędu.

§ 24. Zatwierdzone zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej Urzędnik przekazuje na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.

§ 25. Zatwierdzone zaktualizowane formularze elektroniczne wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza umieszcza/implementuje na ePUAP.


Zastępca Wójta Gminy
mgr inż. Mariola Jachczyk



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



