

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.3.2021
BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 11 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i aktualizacji kart usług świadczonych
przez Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się procedurę tworzenia i aktualizacji kart usług świadczonych przez Urząd Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadza się wzór karty usługi, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wprowadza się wzór ewidencji kart usług, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Karty usług wraz z formularzami zostaną udostępnione za pośrednictwem strony Biuletynu Informacji Publicznej bip.ozimek.pl.; strony internetowej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku www.ozimek.pl oraz portalu e-obywatel.ozimek.pl.

§ 3. Do dnia 26 lutego 2021 roku zobowiązuję wszystkich Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach do złożenia do zatwierdzenia Sekretarzowi Gminy Ozimek kart usług świadczonych przez Urząd Gminy i Miasta w Ozimku wg wzoru o którym mowa w §1 ust.2.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ozimek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszołek

Procedura tworzenia i aktualizacji kart usług

§ 1. Informacje wstępne

1. Procedura określenia standardu tworzenia kart usług oraz ich aktualizacji ma na celu ułatwienie dostępu obywateli do usług świadczonych przez Urząd Gminy i Miasta w Ozimku poprzez przekazanie uporządkowanych i aktualnych informacji o sposobie świadczenia usług przez Urząd.
2. Karta usług stanowi zwięzły opis usługi świadczonej przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zgodnie z zakresem merytorycznym, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.
3. Za tworzenie i aktualizację kart usług odpowiedzialni są Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
4. Nadzór nad procesem tworzenia i aktualizacji kart usług sprawuje Sekretarz Gminy Ozimek.

§ 2. Tworzenie kart usług

1. Karty tworzone są według jednolitego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Referat Organizacyjny przygotowuje katalog usług świadczonych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Karty usług numerowane są w następujący sposób: XXX.11.YYYY, gdzie XXX oznacza symbol komórki organizacyjnej; 11 – kolejny numer karty w katalogu, YYYY- rok założenia karty.
4. Do kart usług dołączane są formularze, udostępnione w wersji do wydruku oraz w formie aktywnego formularza elektronicznego.
5. Opisu usługi w formie karty dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wykonywanie danej usługi.
6. Po opracowaniu karty usługi jest ona podpisywana przez pracownika właściwego do załatwiania danej sprawy. Sprawdzenia i akceptacji dokonuje Kierownik Referatu lub pracownik zastępujący, a następnie karta podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.
7. Osobą, która odpowiada za zamieszczenie kart usług oraz formularzy w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu jest pracownik Referatu Organizacyjnego natomiast za zamieszczenie kart na portalu e-Obywatel odpowiada informatyk.
8. Osoba na stanowisku merytorycznym odpowiedzialna za wykonanie danej usługi odpowiada za: opracowanie karty usługi na wzorze, sprawdzenie karty usługi pod względem merytorycznym, formatowanie karty usługi pod względem graficznym, wprowadzenie zmian, monitorowanie aktualizacji karty usługi świadczonych na danym stanowisku pracy, przekazanie zatwierdzonych kart usług do Sekretarza Gminy Ozimek.

§ 3. Aktualizacja kart usług


1. Aktualizacji kart dokonuje się na bieżąco w wyniku jakichkolwiek zmian przepisów prawnych lub procedur administracyjnych, w terminie nie dłuższym niż miesiąc od momentu wystąpienia tych zmian.
2. Aktualizacja kart odbywa się przez naniesienie niezbędnych zmian wynikających z aktualnych przepisów i wymogów administracyjnych lub przez wprowadzenie nowej karty.
3. Aktualizacji dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację usługi.

9. Po dokonaniu zmian w karcie usługi osoba merytorycznie odpowiedzialna za dane zadanie, po akceptacji przełożonego przekazuje aktualną kartę Sekretarzowi Gminy, a po jej zatwierdzeniu, wersję elektroniczną pracownikowi Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnemu za prowadzenie katalogu usług.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.3.2021

Burmistrza Ozimka

z dnia 11 lutego 2021 r.

	KARTA USŁUGI	
 (nazwa usługi)	
	Nr karty	WERSJA NR
		DATA ZATWIERDZENIA
MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY:	Urząd Gminy i Miasta w Ozimku ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek Referat /Biuro/stanowisko pracy.....	
PODSTAWA PRAWNA:		
WYMAGANE DOKUMENTY:		
OPLĄTY:		
TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:		
TRYB ODWOŁAWCZY:		
FORMULARZE WNOSKÓW I DRUKI DO POBRANIA:		
INFORMACJE DODATKOWE:		
OSOBA DO KONTAKTU:		
	Imię i nazwisko/ Stanowisko	Data
Opracował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr OR.120.3.2021
Burmistrza Ozimka
z dnia 11 lutego 2021 r.

**Ewidencja kart usług świadczonych
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

Lp.	Referat / stanowisko	Numer karty usługi	Nazwa usługi	Data założenia karty	Data aktualizacji karty	Autor karty	Uwagi