

**Zarządzenie Nr WG.0050.24.2013**  
**Wójta Gminy Ożarówice**

**z dnia 25 lutego 2013 roku**

**w sprawie zatwierdzenia procedury postępowania „Karty usług” w Urzędzie Gminy Ożarówice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) w związku z umową zawartą w dniu 14 lipca 2010 roku na rzecz realizacji Projektu pn. „Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego” realizowanego w ramach Priorytetu V Dobre Rządzenie Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki -

**Wójt Gminy Ożarówice**  
**zarządza**

**§ 1**

Wprowadza się Procedurę postępowania „Karty usług” w Urzędzie Gminy Ożarówice, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do zadań kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk, odpowiedzialnych za merytoryczne przygotowanie danej kategorii usług należy bieżąca aktualizacja kart. Wzór karty usług stanowi załącznik Nr 2.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Inspektorowi ds. bezpieczeństwa informatycznego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grzegorz Czapla

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr WG.0050.24.2013  
Wójta Gminy Ożarówice  
z dnia 25 lutego 2013r.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA**  
**„KARTY USŁUG”**  
**W URZĘDZIE GMINY**  
**OŻAROWICE**

*Zadanie zrealizowane w ramach projektu pt.:*  
**„Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego”.**  
*Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*  
*Poddziałanie 5.2.1 Wzmocnienie zarządzania w administracji samorządowej.*

## SPIS TREŚCI

|   |   |
|---|---|
| 1. Informacje ogólne.....                     | 3 |
| Przedmiot procedury.....                      | 3 |
| Cel procedury.....                            | 3 |
| Właściciel procedury.....                     | 3 |
| <br>  |   |
| 2. Opis postępowania.....                     | 3 |
| Standaryzacja karty usług.....                | 3 |
| Opracowywanie i podpisywanie karty usług..... | 3 |
| Dostępność karty usług.....                   | 4 |
| Aktualizacja katalogu.....                    | 4 |
| <br>  |   |
| Ocena działania.....                          | 4 |

## **I. Informacje ogólne.**

### **1. Przedmiot procedury.**

Przedmiotem procedury jest utworzenie Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Gminy Ożarówice, zwanego dalej Katalogiem, będącego zbiorem kart opisujących usługi świadczone interesantom w Urzędzie Gminy Ożarówice wraz ze wzorami wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.

### **2. Cel procedury.**

Celem wprowadzenia niniejszej procedury jest zapewnienie aktualności danych zawartych w kartach usług oraz uzupełnianie Katalogu o karty usług dotychczas w nim nie ujęte.

### **3. Właściciel procedury.**

1. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawują Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją procesu aktualizacji przez ww. osoby sprawuje Sekretarz Gminy.

## **II. Opis postępowania.**

### **1. Standaryzacja karty usług.**

Karta usługi powinna zawierać w szczególności następujące informacje:

- a. nazwę usługi,
- b. podstawę prawną usługi oraz ewentualnie sposób załatwienia danej sprawy,
- c. wykaz dokumentów, niezbędnych do załatwienia danej sprawy, z wyszczególnieniem sposobu udostępniania ich pracownikowi Urzędu (do wglądu, do złożenia, możliwość złożenia kserokopii itp.),
- d. wysokość opłat skarbowych i innych,
- e. termin załatwienia danej sprawy,
- f. nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danej usługi, nr pokoju, nr telefonu,
- g. informacje o przysługującym sposobie odwołania,
- h. uwagi dotyczące odbioru dokumentu.

### **2. Opracowywanie i podpisywanie karty usług.**

1. W chwili pojawienia się nowej, wcześniej nieopisanej usługi osoba odpowiedzialna merytorycznie za jej realizację opracowuje nową kartę usługi.
2. W przypadku zmiany przepisów, wpływających znacząco na treść już istniejącej karty usługi, osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację danej usługi opracowuje nową kartę.
3. Karta po opracowaniu przez osobę merytorycznie odpowiedzialną jest sygnowana podpisem Kierownika Referatu. Podpis jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym. Na samodzielnym stanowisku kartę usług podpisuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opracowaną kartę. Następnie karta zatwierdzana jest zgodnie z podległością służbową przez Wójta, lub Sekretarza Gminy.

4. Karty nieaktualne wycofuje się niezwłocznie, karty nowe powinny być dostępne w najkrótszym możliwym terminie, nie później jednak niż w dwa tygodnie od zaistnienia powodu wprowadzenia nowej karty.

### **3. Dostępność kart usług.**

Katalog usług oraz pojedyncze karty są dostępne:

- a. na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za daną usługę,
- b. w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

### **4. Aktualizacja Katalogu.**

1. Aktualizacja kart usług przeprowadzana jest na bieżąco w wyniku monitorowania obowiązujących przepisów prawa.
2. Przegląd aktualności kart usług jest przeprowadzany corocznie, do końca trzeciego kwartału.
3. Do 20 września każdego roku osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Gminy krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w Referatach i na samodzielnych stanowiskach oraz o objęciu katalogiem wszystkich usług świadczonych w urzędzie.
4. Za działania organizacyjne, tj.: wydruk zaktualizowanych kart, dostarczenie ich na wskazane stanowiska oraz upublicznienie odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, nadzorowani przez Sekretarza Gminy.
5. W przypadku opracowania nowej lub uaktualnienia już istniejącej karty usługi pracownik ds. bezpieczeństwa informatycznego, obrony cywilnej i spraw obronnych jest zobowiązany do :
  - a. umieszczenia adnotacji „nieaktualne” na oryginalnym egzemplarzu aktualizowanej karty, przeznaczonym do archiwizacji. Dodatkowo na tym egzemplarzu umieszcza się informację, że pozostałe nieaktualne egzemplarze zostały zniszczone,
  - b. umieszczenia karty na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
  - c. czynności powyższe należy wykonać w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia karty usługi.

### **5. Ocena działań.**

1. Interesanci mają możliwość oceny Katalogu usług poprzez pocztę elektroniczną, pisemnie, ustnie lub telefonicznie.
2. Na podstawie tych ocen Sekretarz Gminy dokonuje działań kontrolnych i oceniających.

WÓJT  
  
mgr inż. Szymon Czaplak

Załącznik Nr 2  
Zarządzenia Nr WG.0050.24.2013  
Wójta Gminy Ożarówice  
Z dnia 25 lutego 2013 roku



---

**WYMAGANE DOKUMENTY**

**OPLATY**

**TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY**

**TRYB ODWOŁAWCZY**

**PODSTAWA PRAWNA**

**DODATKOWE INFORMACJE**

**WOJTA**  
  
mgr inż. Grzegorz Czaplak