

OR.120.49.2022

Przemęt, dnia 13 października 2022 roku

ZARZĄDZENIE NR 49. 2022
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 13 października 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych
w Urzędzie Gminy Przemęt**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2022 r. poz 559. z póź. zm) **zarządza się, co następuje:**

- §1. Wprowadzam „Procedurę tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych w Urzędzie Gminy Przemęt”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom urzędu.
- §3. Traci moc zarządzenie nr 10.2019 Wójta Gminy Przemęt z dnia 26 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych w Urzędzie Gminy Przemęt (OP.120.10.2019).
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 grudnia 2022 r.

WÓJT
Janusz Frąckowiak

Przygotowała:
Mirosława Wojciechowska

PROCEDURA TWORZENIA I AKTUALIZACJI KART INFORMACYJNYCH W URZĘDZIE GMINY PRZEMĘT

§1. Procedura określa zasady tworzenia, aktualizowania i nadzorowania kart informacyjnych usług publicznych świadczonych w Urzędzie Gminy Przemęt

§2. Karty informacyjne ułatwiają klientom Urzędu dostęp do informacji o świadczonych usługach publicznych oraz wpływają na sprawność ich obsługi.

§3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) karcie- należy przez to rozumieć kartę informacyjną stanowiącą opis sposobu realizacji usługi publicznej, najczęściej na wniosek klienta, świadczonej przez Urząd Gminy Przemęt wraz ze stosownymi formularzami;
- 2) formularzu – należy przez to rozumieć druk stanowiący załącznik do karty informacyjnej :
 - a) wewnętrzny przygotowany przez pracownika merytorycznego (wynikający z uchwał Rady Gminy Przemęt lub zarządzeń Wójta Gminy Przemęt) w taki sposób, aby maksymalnie ułatwić i skrócić czas sporządzania wniosku;
 - b) zewnętrzny wynikający z przepisów prawa.
- 3) katalogu – należy przez to rozumieć wykaz kart i formularzy w Urzędzie Gminy Przemęt prowadzony przez kierownika danego wydziału;

§4. Zasady opracowywania kart informacyjnych i formularzy:

- 1) karty tworzone są według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, a formularz według wzoru stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia w dwóch egzemplarzach z wyjątkiem formularzy zewnętrznych;
- 2) za opracowanie karty wraz z formularzami odpowiada pracownik merytoryczny;
- 3) w przypadku prowadzenia spraw przez kilku pracowników kierujący wydziałem wyznacza pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za opracowanie karty i formularza/y;
- 4) karty numerowane są według jednolitego wzoru, w którym poszczególne elementy oznaczają symbol wydziału i kolejny numer usługi (pisany cyfrą rzymską) np. OR.I;

- 5) formularze numerowane są według jednolitego wzoru, w którym poszczególne elementy oznaczają symbol komórki i kolejny numer druku w obrębie wydziału (pisane małymi literami i cyfrą arabską) np. OR.I z wyjątkiem formularzy zewnętrznych;
- 6) karty oraz formularze w obrębie wydziału są katalogowane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
- 7) po sporządzeniu karty i formularza/y pracownik merytoryczny, który opracował i jest odpowiedzialny za kartę i formularz/e podpisuje się na nich (parafka i pieczętka) w wierszu aktualizacji;
- 8) kartę wraz z formularzem/ami sprawdza i zatwierdza swoim podpisem kierownik wydziału podpisując się na nich (parafka i pieczętka) w wierszu aktualizacji.

§5. Publikacja kart:

- 1) 2 egzemplarze zatwierdzonych kart i formularzy wraz z aktualnym katalogiem pracownik merytoryczny przekazuje do Wydziału Organizacyjnego w wersji papierowej i elektronicznej;
- 2) pracownik Wydziału Organizacyjnego weryfikuje kartę/y i formularz/e pod kątem zgodności z niniejszą procedurą;
- 3) w przypadku rozbieżności z niniejszą procedurą, pracownik Wydziału Organizacyjnego informuje Sekretarza Gminy lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy, który kieruje kartę/formularz do poprawienia;
- 4) w przypadku zgodności z niniejszą procedurą karta i formularz/e są rejestrowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną (o symbolu OR.0143);
- 5) zarejestrowany 1 egzemplarz jest przechowywany w Wydziale Organizacyjnym, a drugi jest zwracany kierownikom poszczególnych wydziałów;
- 6) po zarejestrowaniu wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za koordynowanie zamieszczanych aktualnych kart i formularzy w BIP, natomiast za umieszczenie aktualnych kart i formularzy odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik wydziału.

§6. Aktualizacja kart i formularzy:

- 1) Aktualizację przeprowadzają pracownicy merytoryczni na bieżąco w związku z:

- a) zmianą przepisów prawa;
 - b) uzasadnionymi uwagami i wnioskami klientów.
- 2) Aktualizacja wymaga sporządzenia nowej wersji karty oraz nowego formularza/y;
 - 3) Aktualizacja karty i formularza/y:
 - a) numer aktualizacji karty umieszcza się w wierszu „Data i numer aktualizacji”- w następujący sposób: K-1, gdzie K to oznaczenie karty, 1 to liczba określająca kolejny numer aktualizacji;
 - b) numer aktualizacji formularza umieszcza się w wierszu „Aktualizacja” – w następujący sposób: F-1, gdzie F to oznaczenie formularza, 1 to liczba określająca kolejny numer aktualizacji;
 - c) na dotychczasowej już nieobowiązującej karcie pracownik merytoryczny umieszcza adnotację „NIEAKTUALNE”;
 - d) każda zmiana karty i formularzy wymaga aktualizacji katalogu przez kierownika wydziału.

§7. Cykliczny przegląd kart i formularzy:

- 1) przegląd aktualności kart i formularzy przeprowadzają pracownicy merytoryczni przynajmniej raz w roku.
- 2) po dokonany przeglądzie kierownik wydziału dostarcza do Sekretarza Gminy lub osoby wyznaczonej przez Wójta Gminy zbiorczą pisemną informację o jego wyniku.

§8. Stosowanie wzorów formularzy:

- 1) klient nie jest zobowiązany do korzystania z opracowanego i udostępnionego przez urząd formularza, za wyjątkiem sytuacji, gdy zastosowanie wynika z przepisów prawa,
- 2) w przypadku niekorzystania przez klienta z opracowanego i udostępnionego przez urząd wzoru formularza należy powiadomić klienta, jakie dane muszą być zawarte w składanym przez niego dokumencie.



Załącznik nr 1 do procedury tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych w Urzędzie Gminy Przemęt wprowadzonej zarządzeniem nr 49.2022 Wójta Gminy Przemęt z dnia 13 października 2022 roku

KARTA INFORMACYJNA – URZĄD GMINY PRZEMĘT

PROCEDURA:	
I. Wymagane dokumenty	
II. Kto może załatwić sprawę:	
III. Miejsce załatwienia sprawy:	
IV. Termin załatwienia sprawy:	
V. Opłaty:	
VI. Tryb odwoławczy:	
VII. Podstawa prawna:	
VIII. Sposób załatwiania sprawy:	
IX. Dodatkowej informacje:	
Klauzula informacyjna:	
Data i numer aktualizacji:	
Druk/wniosek:	

Godziny pracy Urzędu:

- Poniedziałek – Piątek 7:30 – 15:30

Godziny pracy Biura Obsługi Klienta:

- Poniedziałek – Piątek 7:30 – 15:30

Dyżury wójta: Poniedziałek 14:00 – 16:00
/po wcześniejszym uzgodnieniu terminu/

Numer konta Gminy Przemęt:

83 8669 0001 0042 0000 2000 0038
Bank Spółdzielczy Wschowa o/Przemęt
Gmina Przemęt – NIP 923-16-51-446
Gmina Przemęt - REGON 411050793



Załącznik nr 2 do procedury tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych w Urzędzie Gminy Przemęt wprowadzonej zarządzeniem nr 49.2022 Wójta Gminy Przemęt z dnia 13 października 2022 roku

WNIOSKODAWCA*: (imię i nazwisko lub nazwa firmy/przedsiębiorcy)	
ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBY (np. ulica, osiedle, miejscowość, kod pocztowy)	
ADRES DO KORESPONDENCJI: (jeśli jest inny niż powyżej)	
ADRES E-MAIL (nie jest wymagany)	
TELEFON KONTAKTOWY (stacjonarny i/lub komórkowy, nie jest wymagany)	
	pieczęć wpływu
	znak sprawy (nadaje urzędnik)

DRUK		DO PROCEDURY

Na podstawie art.13 ust. 1 i ust. 2 umieszcza się klauzulę informacyjną odpowiednią do przedmiotu załatwianej sprawy.

Aktualizacja: /data i numer/

Godziny pracy Urzędu:

- Poniedziałek – Piątek 7:30 – 15:30

Godziny pracy Biura Obsługi Klienta:

- Poniedziałek – Piątek 7:30 – 15:30

Dyżury wójta: Poniedziałek 14:00 – 16:00
/po wcześniejszym uzgodnieniu terminu/

Numer konta Gminy Przemęt:

83 8669 0001 0042 0000 2000 0038
Bank Spółdzielczy Wschowa o/Przemęt
Gmina Przemęt – NIP 923-16-51-446
Gmina Przemęt - REGON 411050793



Załącznik nr 3 do procedury tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych w Urzędzie Gminy Przemęt wprowadzonej zarządzeniem nr 49. 2022 Wójta Gminy Przemęt z dnia 13 października 2022 roku

KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG W URZĘDZIE GMINY PRZEMĘT			
NAZWA WYDZIAŁU			
Lp.	PROCEDURA	NAZWA USŁUGI	DRUK

Godziny pracy Urzędu:

- Poniedziałek – Piątek 7:30 – 15:30

Godziny pracy Biura Obsługi Klienta:

- Poniedziałek – Piątek 7:30 – 15:30

Dyżury wójta: Poniedziałek 14:00 – 16:00
/po wcześniejszym uzgodnieniu terminu/

Numer konta Gminy Przemęt:

83 8669 0001 0042 0000 2000 0038

Bank Spółdzielczy Wschowa o/Przemęt

Gmina Przemęt – NIP 923-16-51-446

Gmina Przemęt - REGON 411050793