

**ZARZĄDZENIE NR 120.20.2014  
BURMISTRZA ŁABISZYNA  
z dnia 14 maja 2014r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury tworzenia i aktualizacji kart usług  
wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami  
w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318) **zarządza się, co następuje:**

§1. Wprowadza się Procedurę tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wprowadza się Procedurę aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 120.13.2012 Burmistrza Łabiszyna z dnia 16 kwietnia 2012r. w sprawie wprowadzenia Procedury tworzenia i aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Jacek Idzi Kaczmarek*

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. W celu ułatwienia obywatelom załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie oraz udostępnienia ich na ePUAP wprowadza się procedurę tworzenia i aktualizacji kart usług z wnioskami i formularzami najczęściej załatwianych spraw w urzędzie. Karta usługi przy tym stanowi zbiór najistotniejszych informacji na temat sposobu załatwiania danej sprawy w urzędzie.

Biorąc pod uwagę powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

**BURMISTRZ**

Jacek Łęzi Kaczmarek

## Procedura

### tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „Profesjonalne Kadry – Sprawne Urzędy Powiatu Żnińskiego „, a zaktualizowana w ramach projektu „Urzędy Powiatu Żnińskiego – gotowe na świadczenie elektronicznych usług publicznych dla mieszkańców ” realizowanego przez Powiat Żniński w partnerstwie z 6 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Barcin, Gminą Gąsawa, Gminą Janowiec Wielkopolski, Gminą Łabiszyn, Gminą Rogowo i Gminą Żnin. Przedmiotowy projekt wdrażany był 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 Miejskim w Łabiszynie. Procedura określa czynności od identyfikacji potrzeby stworzenia kart usług i stworzenia całościowego katalogu kart usług świadczonych w urzędzie a następnie przygotowanie projektów kart, ich weryfikację do zatwierdzenia i udostępnienia kart dla klientów Gminy Łabiszyn w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- §2. W zakresie formularzy elektronicznych Procedura określa również ich udostępnianie dla klientów Gminy Łabiszyn 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 Łabiszyn dostęp do



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



świadczonych w urzędzie usług, wpłyną na sprawność obsługi klientów Urzędu, co w konsekwencji podniesie poziom działania na rzecz klientów urzędu.

## II. Definicje.

§ 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.
- 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 Miejskim w Łabiszynie 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 świadczonych usług w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie.
- 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej.
- 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 Miejskiego w Łabiszynie oraz zakresem czynności.
- 8) **Kierowniku referatu** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielnym stanowisku.
- 9) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łabiszyn.

## III. Karty usług.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- § 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) symbol;
  - 3) wydział;
  - 4) komórka;
  - 5) opis sprawy;
  - 6) kogo dotyczy;
  - 7) wymagane dokumenty;
  - 8) miejsce składania pism;
  - 9) termin i sposób załatwienia;
  - 10) opłaty;
  - 11) podstawa prawna;
  - 12) tryb odwoławczy;
  - 13) inne informacje;
  - 14) więcej informacji;
- § 7. Na karcie usług podpisują się :
- 1) Urzędnik, który opracował kartę usługi;
  - 2) Radca prawny, który zaopiniował kartę usługi;
  - 3) Kierownik referatu, który zaakceptował kartę usługi;
  - 4) Sekretarz 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, np. OR.0143.1.2014
- § 9. Do kart usług dołączane są formularze, które dzieli się na :
- 1) zewnętrzne ( wynikające z przepisów prawnych);
  - 2) wewnętrzne ( wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Łabiszynie, Zarządzeń Burmistrza Łabiszyna lub opracowane w danej komórce organizacyjnej).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



#### IV. Tworzenie kart usług.

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

- 1) **Etap I** – Sekretarz zleca Kierownikom referatów przygotowanie katalogu usług świadczonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych dla których będą tworzone karty usług.
- 2) **Etap II** – weryfikacja i zatwierdzenie przez Sekretarza zaproponowanych przez Kierowników referatów katalogów świadczonych usług. Nazwy świadczonych usług w katalogach powinny być zgodne z listą spraw realizowanych na ePUAP.
- 3) **Etap III** – stworzenie przez Sekretarza **katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie** dla których zostaną przygotowane karty usług wraz z odpowiednimi formularzami i wnioskami z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 4) **Etap IV** – Sekretarz zleca Kierownikom referatów wykonanie kart usług zgodnie z katalogiem o którym mowa w pkt. 3) oraz podejmuje decyzję o zleceniu implementacji **wybranych** formularzy do stworzonych kart usług na ePUAP.

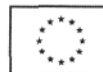
§ 11. Proces postępowania w przypadku tworzenia karty usługi:

1. Urzędnik wyznaczony przez Kierownika referatu 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 referatu;
  - c) zatwierdza Sekretarz.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 5) w przypadku podjęcia decyzji o implementacji formularzy na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiedzenie 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 zostają przekazane do danej komórki organizacyjnej w której realizowana jest usługa w celu nadania numerów i wprowadzenia do ewidencji kart usług.
- §16. Wzór ewidencji kart usług w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
- §17. Oryginały kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się w komórce organizacyjnej w której realizowane są dane usługi.
- §18. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Kierownika referat.

#### VI. Odpowiedzialność.

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

1) **Sekretarz** odpowiada za:

- a) zlecenie Kierownikom referatów przygotowania katalogu usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- b) weryfikację i zatwierdzenie katalogów świadczonych usług dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) tworzenie katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,
  - d) zlecenie Kierownikom referatów wykonanie kart usług, które wchodzi do katalogu,
  - e) zlecenie pracownikowi lub wykonawcy zewnętrznemu implementacji wybranych formularzy elektronicznych na ePUAP.
- 2) Kierownicy referatów odpowiadają za:**
- a) przygotowywanie katalogu usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych,
  - b) akceptowanie przygotowanych kart usług przez Urzędnika ,
  - 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.

§20. Zatwierdzone karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





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

### VIII. Dostęp do formularzy elektronicznych

§22. Formularze elektroniczne przygotowane zgodnie z wymaganiami Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej podlegają publikacji na ePUAP.

§23. Publikacji/implementacji formularzy elektronicznych o których mowa w § 21 dokonuje wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.

BURMISTRZ  
*Jacek Idzi Kaczmarek*




**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 Miejskim w Łabiszynie*

**WZÓR KARTY USŁUG**

	<b>Urząd Miejski w Łabiszynie</b> <b>ul. Plac 1000-lecia 1, 89-210 Łabiszyn</b> tel. +48 52 38 44 052, fax +48 52 38 44 177 bip: <a href="http://www.bip.labiszyn.pl">http://www.bip.labiszyn.pl</a> , internet: <a href="http://www.labiszyn.pl">http://www.labiszyn.pl</a> , e-mail: <a href="mailto:urzad@labiszyn.pl">urzad@labiszyn.pl</a>	<b>KARTA USŁUGI</b> Nr..... <b>aktualizacja z dnia .....</b>
---	---	--

**Nazwa usługi:** ( czcionka Times New Roman – 12, wyjustowane )

**Wymagane dokumenty:**

**Miejsce złożenia dokumentów:**

**Oplaty:**

**Termin i sposób załatwienia:**

**Podstawa prawna:**

**Tryb odwoławczy:**

**Dodatkowe informacje:**

**Formularze do pobrania:**

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data i podpis</b>
<b>Opracował:</b>		
<b>Zaopiniował:</b>		
<b>Zaakceptował:</b>		
<b>Zatwierdził:</b>		



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**BURMISTRZ**

*Jacek Idzi Kaczmarek*

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik nr 2 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie*

**KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH DLA KLIENTÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁABISZYNI**

**I. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

Numer karty usług	Nazwa usługi

**II. Referat Budżetu i Podatków**

Numer karty usług	Nazwa usługi

**III. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami**

Numer karty usług	Nazwa usługi

**IV. Referat Inwestycji i Promocji Gminy**

Numer karty usług	Nazwa usługi



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**BURMISTRZ**

*Jacek Łazi Kaczmarek*

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### V. Brygada Remontowo-Budowlana

Numer karty usług	Nazwa usługi



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**BURMISTRZ**  
*Jacek Łązi Kaczmarek*

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



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

**EWIDENCJA KART USŁUG**

**REFERAT/ STANOWISKO.....**

Lp.	Numer karty usług	Nazwa usługi	Data założenia /aktualizacji karty
1			
2			
3			
4			



**BURMISTRZ**  
*Jacek Izzi Kaczmarski*

## Procedura

### aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie.

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „Profesjonalne Kadry – Sprawne Urzędy Powiatu Żnińskiego „ a zaktualizowana w ramach projektu „Urzędy Powiatu Żnińskiego – gotowe na świadczenie elektronicznych usług publicznych dla mieszkańców ” realizowanego przez Powiat Żniński w partnerstwie z 6 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Barcin, Gminą Gąsawa, Gminą Janowiec Wielkopolski, Gminą Łabiszyn, Gminą Rogowo i Gminą Żnin. Przedmiotowy projekt wdrażany był 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. I. Cel i przedmiot procedury.

- § 1. Procedura określa zasady aktualizowania kart usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług aż do udostępnienia takich kart klientom Gminy Łabiszyn 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 Łabiszyn dostęp do świadczonych w urzędzie usług i wpłyną na sprawność obsługi klientów urzędu.

#### II. Definicje.

- § 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :
- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.
  - 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 Miejskim w Łabiszynie 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 świadczonych usług w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie.
- 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej.
- 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 Miejskiego w Łabiszynie oraz zakresem czynności.
- 8) **Kierownika referatu** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielnym stanowisku.
- 9) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łabiszyn.

### 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 Miejskiej w Łabiszynie;
  - 4) Zarządzeń Burmistrza Łabiszyna;
  - 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 Miejskim w Łabiszynie 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 Miejskim w Łabiszynie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danych stanowisku pracy i Kierownika referatu.
- § 8. Kierownicy referatów 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 referatu sporządza



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





krótki protokół, który przedkłada Sekretarzowi. W razie konieczności aktualizowania karty usług postępują zgodnie z pkt. 3 niniejszego rozdziału procedury.

§ 9. 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 karty dodaje zapis „aktualizacja z dnia ...”, np. OR.0143.1.2014 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 referatu;
  - c) zatwierdza Sekretarz;
- 6) w przypadku zgłoszenia konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiedzenie 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 referatu składa wniosek do Sekretarza o opracowanie nowej karty usługi;
- 2) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wpisuje nową kartę usługi do katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie a Kierownik referatu zleca Urzędnikowi opracowanie przedmiotowej karty usługi.

§ 14. W przypadku określonym w rozdz. V pkt. 1 lit. b) rozdział III i IV **Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie** stosuje się odpowiednio.

## VI. Usunięcie karty usługi.

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



- 1) Kierownik referatu składa wniosek wraz z uzasadnieniem do Sekretarza o usunięcie karty usługi;
  - 2) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wykreśla kartę usługi z katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie;
  - 3) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.
- § 16. W przypadku określonym w rozdz. VI pkt 1 lit. b) Kierownik referatu wykreśla daną kartę usługi z ewidencji kart usług prowadzonej w danej komórce organizacyjnej oraz przekazuje wniosek do informatyka celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.
- § 17. Kierownik referatu 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 utworzenia nowej karty usługi,
    - b) wpisywanie nowej karty usługi do katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie,
    - 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) **Kierownicy referatów** odpowiadają za:
    - a) kontrolę raz w roku aktualności kart usług i sporządzanie krótkiego protokołu z tych czynności,
    - b) składanie wniosku do Sekretarza o opracowanie nowej karty usługi lub usunięcie karty usługi,
    - c) nadzór nad tworzeniem kart usług zgodnie z procedurą,
    - d) akceptacja przygotowanej karty usługi,
    - e) monitorowanie aktualności kart usług w danej komórce organizacyjnej,
    - f) przekazanie wniosku informatyka celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.
  - 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,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- d) przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie,
- e) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danych stanowisku pracy,
- f) przekazanie zaktualizowanych kart usług w wersji elektronicznej do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.
- 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 zostają przekazane do danej komórki organizacyjnej w której realizowana jest usługa w celu wprowadzenia zmian w ewidencji kart usług.
- § 21. Oryginały zaktualizowanych kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się komórce organizacyjnej w której realizowane są dane usługi.

### **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 Miejskiego w Łabiszynie.
- § 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.



**BURMISTRZ**

Jacek Izzi Kaczmarski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



