



Instrukcja systemu zarządzania:

IS.01 NADZRÓR NAD KARTAMI USŁUG PUBLICZNYCH

	Opracował:	Zatwierdził:
Imię i Nazwisko Stanowisko	Danuta Potrawiak Sekretarz Gminy	Bartosz Derech Wójt Gminy



1. Zakres stosowania

Instrukcję stosuje się do nadzorowania aktualności i poprawności Kart Usług Publicznych.

2. Przebieg

1. Za aktualność opublikowanych kart usług publicznych, dalej zwanych KUP, odpowiada pracownik merytorycznie obsługujący daną sprawę.
2. Przynajmniej raz w roku, w pierwszym kwartale, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za KUP dokonuje ich przeglądu i weryfikacji pod kątem aktualności i zgodności z przepisami prawa krajowego i lokalnego, poprawności formularzy, numerów kont i innych danych istotnych z punktu widzenia użyteczności KUP. Powyższego przeglądu dokonuje się również każdorazowo po zmianie przepisów prawa krajowego i lokalnego.
3. Aktualizacja KUP:
 - 1) pracownik odpowiedzialny za nią, przesyła wniosek w formie wiadomości e-mail zawierający dane zmienianej karty, opis zmiany i jej uzasadnienie, do Koordynatora ds. SZJ, który weryfikuje kartę pod względem formalnym (zgodność z wzorem). W przypadku zastrzeżeń Koordynator ds. SZJ uzgadnia z pracownikiem odpowiedzialnym za kartę konieczne poprawki.
 - 2) Koordynator ds. SZJ przekazuje zweryfikowaną kartę do pracownika na stanowisku ds. promocji, który nanosi wnioskowaną zmianę w KUP na BIP i przekazuje wnioskodawcy informację zwrotną o zrealizowaniu zlecenia.
 - 3) Koordynator ds. SZJ aktualizuje wykaz KUP wprowadzając informację o dacie ostatniej aktualizacji KUP.
 - 4) W przypadku gdy aktualizacja KUP dotyczy informacji o jednostce odpowiadającej za realizację danej sprawy jest ona aktualizowana w BIP przez pracownika ds. promocji. W tym przypadku nie ma potrzeby wnioskowania o zmianę KUP.
4. Usunięcie KUP:
 - 1) wniosek o usunięcie KUP po akceptacji skierować Kierownika referatu należy przekazać poprzez Koordynatora ds. SZJ do Sekretarza Gminy. Wniosek w formie e-mailowej opracowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie sprawy. W treści maila winno znaleźć się uzasadnienie usunięcia starej karty KUP.
 - 2) Sekretarz Gminy podejmuje decyzję i przekazuje ją Koordynatorowi ds. SZJ, który informuje wnioskodawcę.
 - 3) W przypadku akceptacji wniosku Koordynator ds. SZJ przekazuje informację o konieczności usunięcia KUP z BIP do pracownika na stanowisku ds. promocji, który usuwa KUP.



Urząd Gminy Rokietnica

- 4) Koordynator ds. SZJ aktualizuje wykaz KUP wprowadzając informację o dacie wycofania KUP.

5. Utworzenie nowej KUP:

- 1) wnioskodawca opracowuje projekt KUP zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Jeżeli w KUP przywoływany jest formularz, należy go opracować i w wersji edytowalnej (doc, .odt) załączyć do KUP.
- 2) opracowany projekt KUP wnioskodawca, po akceptacji Kierownika swojego referatu, przesyła e-mailem do Koordynatora ds. SZJ, który weryfikuje kartę pod względem formalnym (zgodność z wzorem). W przypadku zastrzeżeń Koordynator ds. SZJ uzgadnia z pracownikiem odpowiedzialnym za kartę konieczne poprawki.
- 3) Koordynator ds. SZJ przekazuje zweryfikowaną kartę do Sekretarza Gminy, który weryfikuje ostateczną treść KUP zatwierdza i wyraża zgodę na publikację KUP.
- 4) Po zaakceptowaniu KUP przez Sekretarza Gminy, Koordynator ds. SZJ nadaje numer KUP, aktualizuje wykaz KUP i przekazuje KUP do publikacji do pracownika ds. promocji celem publikacji w BIP.
- 5) Koordynator ds. SZJ informuje wnioskodawcę o opublikowaniu nowej KUP.

3. Zapisy

Zapis	Miejsce przechowywania	Forma zapisu	Czas przechowywania	Postępowanie po wymaganym czasie przechowywania
Wniosek o zmianę, usunięcie lub utworzenie KUP	Pełnomocnik ds. SZJ	elektroniczna	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną

4. Dokumenty związane

NS.01 Nadzór nad dokumentacją

5. Załączniki

Nr.1 Karta usługi publicznej - WZÓR



6. Tabela zmian

Lp.	Numer wydania	Treść zmiany	Zmianę wnioskował
1	2	Zamieniono logo Gminy na herb.	17.03.2016r. Anna Garbicz
2	3	Aktualizacja sposobu postępowania, osób odpowiedzialnych oraz aktualizacja załącznika	15.03.2017r. Anna Garbicz
3	4	Z punktu 2.5. instrukcji usunięto konieczność zamieszczenia w stopce formularza adresu BIP Urzędu.	01.03.2018r. Anna Garbicz
4	5	Doprecyzowano sposób nadzorowania kart usług publicznych	06.03.2020r. Anna Garbicz