

**ZARZĄDZENIE Nr 97/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**  
**z dnia 8 listopada 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i aktualizacji kart usług świadczonych  
przez Urząd Miasta Podkowa Leśna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się procedurę tworzenia i aktualizacji kart usług świadczonych przez Urząd Miasta Podkowa Leśna, 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.podkowalesna.pl](http://bip.podkowalesna.pl) oraz strony internetowej Urzędu Miasta Podkowa Leśna [www.podkowalesna.pl](http://www.podkowalesna.pl).

- § 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom samodzielnych stanowisk.  
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 39/2005 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie opracowania procedury tworzenia i aktualizacji kart usług świadczonych przez miasto Podkowa Leśna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna  
/-/  
Artur Tusiński*

## **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 Miasta Podkowa Leśna 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 Miasta Podkowa Leśna, zgodnie z zakresem merytorycznym, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Podkowa Leśna.
3. Za tworzenie i aktualizację kart usług odpowiedzialni są Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk.
4. Nadzór nad procesem tworzenia i aktualizacji kart usług sprawuje Sekretarz Miasta.

### **§ 2. Tworzenie kart usług**


1. Karty tworzone są według jednolitego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk przygotowują katalog usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Karty usług numerowane są w następujący sposób: XXX.11, gdzie XXX oznacza symbol komórki organizacyjnej; 11 – kolejny numer karty w komórce organizacyjnej, zgodnie z numerem z katalogu usług danej komórki.
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 i na stornie internetowej urzędu jest pracownik odpowiedzialny za prowadzenie BIP.
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 Miasta.

### **§ 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 Miasta, a po jej zatwierdzeniu, wersję elektroniczną pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie BIP.
4. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna o nowe karty usług, należy do pracownika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Kierownika Referatu.
5. Oryginały kart usług wraz z ich ewidencją znajdują się w komórkach organizacyjnych, w których realizowane są dane usługi.

*Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna  
/-/  
Artur Tusiński*

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 97/2016  
Burmistrza Miasta Podkowa Leśna  
z dnia 8 listopada 2016 r.

 Urząd Miasta Podkowa Leśna	Urząd Miasta Podkowa Leśna ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, tel. 22 759 21 00, fax 22 758 90 03 e-mail: <a href="mailto:urzadmiaasta@podkowalesna.pl">urzadmiaasta@podkowalesna.pl</a> , <a href="http://www.podkowalesna.pl">www.podkowalesna.pl</a>
	<b>KARTA USŁUGI</b>

.....

<b>Podstawa prawna:</b>	
<b>Wymagane dokumenty:</b>	
<b>Opłaty:</b>	
<b>Miejsce załatwiania sprawy:</b>	
<b>Termin składania dokumentów:</b>	
<b>Termin rozpatrzenia sprawy:</b>	
<b>Tryb odwoławczy:</b>	
<b>Uwagi i dodatkowe informacje:</b>	
<b>Formularze wniosków i druki do pobierania:</b>	
<b>Godziny otwarcia urzędu:</b>	
<b>Informacja o dokonywaniu opłat:</b>	

Opracował/a ....., Sprawdził/a ....., Zatwierdził/a.....  
Data aktualizacji .....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 97/2016  
Burmistrza Miasta Podkowa Leśna  
z dnia 8 listopada 2016 r.

## Ewidencja kart usług świadczonych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna

Referat / stanowisko .....

Lp.	Numer karty usługi	Nazwa usługi	Data założenia karty	Data aktualizacji karty	Autor karty	Uwagi