

**ZARZĄDZENIE Nr 52/2019**  
**Wójta Gminy Stanisławów**  
**z dnia 24 września 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stanisławów Kart Usług, procedury opracowania i aktualizacji kart**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Stanisławów Karty Usług świadczonych dla klientów. Karty stanowią opis wybranych, realizowanych przez Urząd usług.

**§2.**

1. Karta Usługi zawiera następujące informacje:

- 1) nazwę usługi,
- 2) nazwę komórki właściwej do załatwienia sprawy, dane teleadresowe, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację danej usługi, numer pokoju,
- 3) datę zatwierdzenia i aktualizacji karty;
- 4) wykaz wszystkich dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem sposobu ich udostępnienia pracownikowi Urzędu (do wglądu, do złożenia wraz z wnioskiem, możliwość złożenia kserokopii) oraz wzory niezbędnych formularzy wniosków (w formie edytowalnej),
- 5) wysokość opłat skarbowych i innych (sposób ich uiszczenia – gotówką, przelewem, kartą),
- 6) informację o formie załatwienia sprawy,
- 7) określenie terminu załatwienia sprawy,
- 8) informację o przysługującym sposobie odwołania, ze wskazaniem pobierania (lub nie) opłat od odwołań
- 9) sposób i uwagi dotyczące odbioru dokumentu,
- 10) informacje dodatkowe zawierające inne istotne dla sprawy, a nie zawarte w wyżej wymienionych wymaganiach
- 11) podstawę prawną,
- 12) imiona i nazwiska osób opracowujących Kartę,
- 13) stanowisko osoby zatwierdzającej Kartę.

2. Wzór Karty Usługi stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Karty Usług tworzone w trakcie realizacji Zarządzenia, opracowują osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danej usługi.

4. Za zatwierdzenie Karty Usługi jest odpowiedzialny kierownik danego referatu w terminie 3 dni od opracowania lub aktualizacji karty.

5. Za publikację Karty na stronie www Urzędu jest odpowiedzialny informatyk w terminie 5 dni od opracowania lub aktualizacji Karty.

**§3**

1. Karty usług zostają umieszczone na stronie [www.stanislawow.pl](http://www.stanislawow.pl) w zakładce „Jak załatwić sprawę w urzędzie – przewodnik dla mieszkańca”, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także w formie pisemnej są dostępne dla klientów na poszczególnych stanowiskach pracy realizujących określone usługi.

2. Udostępnianie klientom kart usług odbywa się poprzez:

- 1) kopiowanie lub wydrukowanie,
- 2) kopiowanie na nośniki elektroniczne,
- 3) wysłanie pocztą elektroniczną,
- 4) pobranie ze strony www, BIP.

**§4.**

1. Aktualizacja Kart Usług w związku ze zmianą przepisów jest przeprowadzana bezzwłocznie po zmianie przepisów.
2. Dwa razy w roku w terminach do 15 czerwca i do 15 grudnia wszystkie Karty są przeglądane pod kątem:
  - a) aktualności;
  - b) wprowadzenia zmian ułatwiających korzystanie z nich;
  - c) wycofania Karty;
  - d) wprowadzenia do stosowania nowych Kart
2. Zmiany w kartach usług należy opisać w Karcie Aktualizacyjnej, z wyszczególnieniem zapisu, którego dotyczy zmiana – wzór Karty Aktualizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Osobą odpowiedzialną za bieżącą i okresową aktualizację kart usług są osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację usługi.
4. Osoba odpowiedzialna za aktualizację karty dostarcza Kartę Aktualizacyjną wraz z jednolitym tekstem Karty Usługi w wersji pisemnej i elektronicznej, swojemu przełożonemu, który przekazuje go niezwłocznie Sekretarzowi Gminy.

**§5.**

1. Klienci mają możliwość oceny karty usług poprzez wypełnienie ankiety dostępnej w Sekretariacie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej gminy i biuletynie informacji publicznej.
2. Działań kontrolnych i oceniających dokonuje Sekretarz Gminy.

**§6**

Nadzór nad procesem realizacji postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty

**Wójt**

*Kinga Anna Sosiriska*

## Karta usługi

### Nazwa usługi

<i>Tutaj herb miasta Stanisławów</i>	<b>Urząd Gminy Stanisławów</b>	Data zatwierdzenia karty
	ul. Rynek 32; 05-304 Stanisławów <i>Nazwa wydziału, którego dotyczy usługa</i>	Data aktualizacji karty
<a href="http://www.stanislawow.pl">www.stanislawow.pl</a> ; <a href="mailto:urząd.gminy@stanislawow.pl">urząd.gminy@stanislawow.pl</a> tel: 25 757 58 58; fax: 25 757 58 57		
godziny otwarcia urzędu poniedziałek: 9.00 – 17.00; wtorek – piątek: 8.00 – 16.00		
<b>Jakie dokumenty są potrzebne? Co należy dostarczyć do urzędu?</b>		
<b>Gdzie i jak należy dostarczyć dokumenty?</b>		
<b>Czy należy zapłacić? Gdzie i w jaki sposób można zapłacić?</b>		
<b>Jak długo będzie trwać załatwienie sprawy?</b> Wszelkie informacje na temat postępu załatwiania sprawy można uzyskać tam gdzie dostarczył Pan/Pani dokumenty.		
<b>W jaki sposób można odebrać dokument/decyzję?</b>		
<b>W jaki sposób można się odwołać?</b>		
<b>Wzory potrzebnych wniosków formularzy – do pobrania</b>		

**O czym jeszcze warto wiedzieć przy załatwianiu sprawy? Dodatkowe uwagi**

**Przepisy na podstawie, których załatwiana jest sprawa (podstawa prawna)**

Data zatwierdzenia karty	Urząd Gminy Staszów	Tytuł herb
Opracował/a kartę usługi:	Wójt	Zatwierdził/a kartę usługi: miasto Staszów

**Wijt**  
*Kinga Anna Sosirńska*

Jakie dokumenty są potrzebne? Co należy dostarczyć do urzędu?

Gdzie i jak należy dostarczyć dokumenty?

Czy należy zapłacić? Gdzie i w jaki sposób można zapłacić?

Jak długo będzie trwało załatwienie sprawy?

Wszelkie informacje na temat postępowania załatwienia sprawy można uzyskać tam gdzie dostarczysz formularz

W jaki sposób można odebrać dokument/decyzję?

W jaki sposób można się odwołać?

Wzrosty potrzebnych wniosków formularzy – do pobrania

## Wzór Karty Aktualizacyjnej

Karta Aktualizacyjna usługi nr				
Nazwa usługi				
Imię i nazwisko wprowadzającego zmianę	Oznaczenie miejsca zmiany w Karcie Usługi	Treść nowego wpisu	Akceptacja przełożonego (data sprawdzenia)	Zatwierdzenie przez Kierownika referatu (data zatwierdzenia)

Wójt  
*Kinga Anna Sosińska*

### Wzór Karty Aktualizacyjnej

Karta Aktualizacyjna usługi nr _____				
Nazwa usługi _____				
Imię i nazwisko wprowadzającego zmianę	Oznaczenie miejsca zmiany w Karcie Usługi	Treść nowego wpisu	Akceptacja prezesa zarządu (data wprowadzenia)	Zawierzenie przez Kierownika zarządu (data zawierzenia)