

Procedura aktualizacji kart usług udostępnianych na platformie EPUAP oraz BIP wraz z niezbędnymi wnioskami formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych” realizowanego przez Euro Innowacje Sp. z o.o. w partnerstwie z 7 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Dobrcz, Gminą Białe Błota, Gminą Osielsko, Gminą Nowa Wieś Wielka, Gminą Sicienko, Gminą Kijewo Królewskie oraz Gminą Miejską Koronowo. Przedmiotowy projekt wdrażany jest 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 aktualizowania kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług, aż do udostępnienia takich kart klientom Gminy Białe Błota 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 Białe Błota dostęp do świadczonych w Urzędzie usług i wpłyną na sprawność obsługi klientów.

II. Definicje

§ 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota;
- 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 Gminy Białe Błota



- 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 kart usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
 - 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję świadczonych usług w Urzędzie Gminy Białe Błota;
 - 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub wydział Urzędu Gminy Białe Błota;
 - 7) **Urzędniku/Pracowniku BOK (Biura Obsługi Klienta)** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Białe Błota oraz zakresem czynności.
 - 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białe Błota;
 - 9) **Kierownika** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
 - 10) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy Białe Błota.

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 Gminy Białe Błota;
- 4) Zarządzeń Wójta Gminy Białe Błota;
- 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 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 o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy/Pracownika BOK i Kierownika.

§ 8. Kierownicy razem z Urzędnikami merytorycznymi wykonującymi dane usługi raz na pół roku do końca czwartego kwartału dokonują kontroli aktualności kart usług w danej komórce organizacyjnej. Z niniejszej czynności Kierownik sporządza krótki protokół, który przedkłada Sekretarzowi.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 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 i dacie karty dodaje zapis „aktualizacja z dnia ...”, np. OR.01 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,
 - c) zatwierdza Sekretarz;
- 6) w przypadku zgłoszenia konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiednie 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 wpisuje nową usługę do katalogu usług;
- 2) Sekretarz zatwierdza katalog usług z nową kartą usług;
- 3) Kierownik zleca Urzędnikowi/Pracownikowi BOK opracowanie przedmiotowej karty usług.

§ 14. W przypadku określonym w rozdz. V § 13 rozdział III i IV **Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota** stosuje się odpowiednio.

VI. Usunięcie karty usługi

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 1) Kierownik składa wniosek wraz z uzasadnieniem do Sekretarza o usunięcie karty usługi;
- 2) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wykreśla kartę usługi z ewidencji usług świadczonych w Urzędzie oraz zleca Kierownikowi wykreślenie karty z katalogu usług w danym referacie;
- 3) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.

§ 16. W przypadku określonym w rozdz. VI § 15 pkt 1 Kierownik przekazuje wniosek do informatyka celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu.

§ 17. Urzędnik/Pracownik BOK 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 katalogu usług dotyczącego utworzenia nowej karty usługi,
 - b) wpisywanie nowej karty usługi do ewidencji usług świadczonych w Urzędzie,
 - 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) **Kierownik** odpowiada za:
 - a) kontrolę raz na pół roku aktualności kart usług i sporządzanie krótkiego protokołu z tych czynności,
 - b) składanie do akceptacji do Sekretarza, katalogu usług dotyczącego opracowania nowej karty usługi lub wniosku o usunięcie karty usługi,
 - c) nadzór nad tworzeniem kart usług zgodnie z procedurą,
 - d) akceptacja przygotowanej karty usługi,
 - e) przekazanie wniosku informatyka celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu.
- 3) **Urzędnik/Pracownik BOK** wykonujący daną usługę odpowiada za:
 - a) kontrolę raz na pół roku aktualności kart usług,
 - b) monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa,
 - c) aktualizację danych zawartych w kartach usług,
 - 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,
- 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 przez Sekretarza zostają przekazane do danej komórki organizacyjnej w której realizowana jest usługa w celu wprowadzenia zmian w katalogu kart usług.

§ 21. Oryginały zaktualizowanych kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się u Sekretarza.

IX. Dostęp do zaktualizowanych kart usług

§ 22. Zatwierdzone i zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik/Pracownik BOK przekazuje do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu.

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

§ 24. Zatwierdzone zaktualizowane formularze elektroniczne wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza umieszcza/implementuje na ePUAP.



