

**ZARZĄDZENIE NR 521/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

z dnia 13 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia katalogu kart usług w Urzędzie Miasta Kamienna Góra**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadzam do stosowania katalog kart usług opisujących sposób załatwiania spraw administracyjnych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra.

2. Katalog kart usług wprowadza się celem poprawy obsługi klienta oraz ułatwienia interesantom Urzędu Miasta Kamienna Góra dostępu do świadczonych w nim usług.

3. Wzór karty usługi stanowi zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Karty usług dostępne są:

- 1) w formie papierowej w Biurze Obsługi Klienta;
- 2) w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kamienna Góra [www.bip.kamiennagora.pl](http://www.bip.kamiennagora.pl).

§ 3. 1. Karta usługi zawiera:

- 1) dane teleadresowe Urzędu Miasta Kamienna Góra;
- 2) numer karty oraz numer wersji;
- 3) datę zatwierdzenia;
- 4) nazwę;
- 5) wskazanie odpowiedzialnego za usługę;
- 6) podstawę prawną realizacji usługi;
- 7) wskazanie wymaganych do złożenia dokumentów;
- 8) miejsce i sposób złożenia dokumentów;
- 9) opłaty;
- 10) termin i sposób załatwienia;
- 11) tryb odwoławczy;
- 12) uwagi;
- 13) wskazanie opracowującego, sprawdzającego oraz zatwierdzającego kartę oraz datę wykonania tych czynności.

2. Karty usług stanowią jednolite pod względem graficznym opracowanie.

3. Do karty usługi dołącza się formularze i wzory wniosków.

4. Karta usługi ma charakter informacyjny i nie stanowi wykładni prawa.

§ 4. 1. Za przygotowanie karty usługi, monitorowanie jej zgodności z przepisami prawa oraz jej aktualizację odpowiada pracownik merytoryczny załatwiający daną sprawę na stanowisku zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.

2. Treść karty usługi pracownik konsultuje z kierownikiem wydziału lub biura, który po sprawdzeniu akceptuje jej treść.

3. Kartę usługi ostatecznie zatwierdza Sekretarz Miasta.

4. Osoby na samodzielnych stanowiskach pracy treść karty usługi konsultują z Sekretarzem Miasta, który po sprawdzeniu akceptuje jej treść, a następnie zatwierdza kartę usługi.

5. Zebranie wszystkich podpisów jest jednoznaczne z akceptacją karty pod względem merytorycznym i wprowadzeniem do użytkowania.

6. Zapisy ust. 2-5 stosuje się również do aktualizacji karty usługi.

§ 5. 1. Ewidencję kart usług, zwaną dalej katalogiem usług, prowadzi Kierownik Wydziału Organizacyjnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym Zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy wydziałów i biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą zbiór kart usług realizowanych przez pracowników w wydziale, biurze, na samodzielnym stanowisku pracy. Są oni zobowiązani prowadzić na bieżąco kontrolę poprawności kart usług.

3. Katalog usług dostępny jest:

- 1) w formie papierowej w Biurze Obsługi Klienta;
- 2) w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kamienna Góra [www.bip.kamiennagora.pl](http://www.bip.kamiennagora.pl).

§ 6. 1. W przypadku wycofania karty usługi kierownik wydziału, biura oraz osoba na samodzielnym stanowisku pracy informuje Sekretarza Miasta o powodzie wycofania karty usługi.

2. Kartę usługi, o której mowa w ust. 1, usuwa się niezwłocznie z Biuletynu Informacji Publicznej i odnotowuje się jej usunięcie w katalogu usług.

§ 7. Kierownik Wydziału, biura oraz osoba na samodzielnym stanowisku pracy informuje niezwłocznie Kierownika Wydziału Organizacyjnego o:

- 1) nowej usłudze oraz nowej karcie usługi;
- 2) aktualizacji karty usługi;
- 3) wycofaniu karty usługi.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, biur oraz osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kamienna Góra.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
URZĘD MARSZAŁKA  
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY  
Krzysztof Świątek

	<b>KARTA USŁUGI*</b>	[Nr .....]
	[TYTUŁ: .....]	[Wersja Nr .....]
Urząd Miasta Kamienna Góra Pl. Grunwaldzki 1 58-400 Kamienna Góra tel. 75 64 55 110 fax 75 64 55 150 <a href="http://www.kamiennagora.pl">www.kamiennagora.pl</a> <a href="mailto:sekretariat@kamiennagora.pl">sekretariat@kamiennagora.pl</a>		[Data zatwierdzenia: .....]
<b>Odpowiedzialny za usługę:</b>	[Wydział .....] [Imię i Nazwisko – stanowisko pracownika.....]	
<b>Telefon:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>I. PODSTAWA PRAWNA:</b>		
<b>II. WYMAGANE DOKUMENTY:</b>		
<b>III. MIEJSCE I SPOSÓB ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:</b>		
<b>IV. OPŁATY:</b>		
<b>V. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA:</b>		
<b>VI. TRYB ODWOŁAWCZY:</b>		
<b>VII. UWAGI:</b>		

	Opracował:	Sprawdził:	Zatwierdził:
<b>Imię i Nazwisko</b>			
<b>Stanowisko</b>			
<b>Data</b>			
<b>Podpis i pieczęć</b>			

\* Karta ma charakter informacyjny i nie stanowi wykładni prawa

<b>EWIDENCJA KART USŁUG W URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA</b>					
<b>Nazwa wydziału/biura/samodzielnego stanowiska pracy</b>	<b>Numer karty usługi</b>	<b>Nazwa usługi</b>	<b>Data zatwierdzenia</b>	<b>Liczba załączników</b>	<b>Uwagi</b>