BURMISTRZ KORONOWO
86-010 KORONOWO
Plac Zwycięstwa 1

Zarządzenie Nr OR-S.0050.161.2015
Burmistrza Koronowa
z dnia 9 września 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury tworzenia i aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.[1]), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Procedurę tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Procedurę aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Koronowo.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.5.2012 z dnia 3 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania Kart Usług w Urzędzie Miejskim w Koronowie. Przy czym karty usług przyjęte Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.5.2012 z dnia 3 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania Kart Usług w Urzędzie Miejskim obowiązują do czasu zmiany karty usługi lub podjęcia decyzji o opublikowaniu karty na ePUAP.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

[1] Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OR-S.0050.161.2015
Burmistrza Koronowa
z dnia 9 września 2015 r.

Procedura
tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie

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 Koronowo. Przedmiotowy projekt wdrażany jest w 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 tworzenia kart usług (wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami) świadczonych w Urzędzie Miejskim w Koronowie. Procedura określa czynności dotyczące stworzenia całościowego katalogu kart usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Koronowie, poprzez przygotowanie projektów kart, ich weryfikację do zatwierdzenia i udostępnienia kart dla klientów Urzędu Miejskiego w Koronowie w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
§ 2. W zakresie formularzy elektronicznych Procedura określa również ich udostępnianie dla klientów Urzędu Miejskiego w Koronowie na ePUAP.
§ 3. Wdrożenie procedury uczyni proces tworzenia kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Gminy Koronowo dostęp do świadczonych w urzędzie usług, wpłyną na sprawność obsługi klientów, co w konsekwencji podniesie poziom działania na rzecz klientów.

II. Definicje

§ 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :

1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koronowie;
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 Miejskim w Koronowie 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 usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Koronowie;
6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Koronowie;
7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz zakresem czynności.
8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie;
9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
10) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koronowo.
11) **Kancelarii** – należy przez to rozumieć pracownika Kancelarii/Biura podawczego.

III. Karty usług

§ 5. Karty usług tworzone są według jednolitego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6. Każda karta usług stanowi jednolite pod względem graficznym opracowanie i zawiera informacje dotyczące następujących punktów:

1) nazwa usługi;
2) opis usługi;
3) kogo dotyczy usługa;
4) czas realizacji;
5) wymagane dokumenty;
6) opłaty;
7) tryb odwoławczy;

8) podstawa prawna;
9) miejsce obsługi klienta;
10) numer telefonu i faxu;
11) adres strony internetowej BIP;
12) dni i godziny obsługi klienta;
13) informacje dodatkowe;
14) formularze do pobrania;
15) metryka karty;

§ 7. Na karcie usług podpisują się :
1) Urzędnik, który opracował kartę usługi;
2) Radca prawny, który zaopiniował kartę usługi;
3) Kierownik, który zaakceptował i zatwierdził kartę usługi;

§ 8. Karty usług numerowane są według jednolitego wzoru: numer karty usługi, z dnia, aktualizacja z dnia.

§ 9. Do kart usług dołączane są formularze, które dzieli się na:
1) zewnętrzne (wynikające z przepisów prawnych);
2) wewnętrzne (wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Koronowie, Zarządzeń Burmistrza Koronowa, lub opracowane w danej komórce organizacyjnej).

IV. Tworzenie kart usług

§ 10. Tworzenie kart usług w Urzędzie odbywa się w następujących etapach:
1) **Etap I** – Sekretarz zleca Kierownikom analizę obowiązującego katalogu usług świadczonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych dla których będą tworzone karty usług zgodnie z nowym wzorem. Nazwy świadczonych usług w katalogach powinny być zgodne z listą spraw realizowanych na ePUAP.
2) **Etap II** – weryfikacja i zatwierdzenie przez Sekretarza zaproponowanych przez Kierowników katalogów usług.;
3) **Etap III** – Sekretarz zleca Kierownikom wykonanie kart usług zgodnie z nowym wzorem karty. Przy czym karty usług przyjęte Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.5.2012 z dnia 3 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania Kart Usług w Urzędzie Miejskim obowiązują do czasu zmiany karty usług lub podjęcia decyzji o opublikowaniu karty na ePUAP.
4) **Etap IV** – nadzorowanie przez Sekretarza ewidencji kart usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Koronowie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
5) **Etap V** – Sekretarz podejmuje decyzję o zleceniu implementacji wybranych formularzy do stworzonych kart usług na ePUAP.

§ 11. Proces postępowania w przypadku tworzenia karty usługi:

1) Urzędnik wyznaczony przez Kierownika opracowuje kartę usługi na szablonie wzoru karty dołączając stosowne wnioski i formularze;
2) Urzędnik sprawdza kartę usługi pod względem merytorycznym;
3) Urzędnik formatuje kartę usługi pod względem graficznym;
4) Przygotowaną kartę usługi :
   a) opiniuje radca prawny,
   b) akceptuje i zatwierdza Kierownik,
5) w przypadku podjęcia decyzji o implementacji formularzy na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.

§ 12. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt i poprawek do tworzonej karty usług.

§ 13. W przypadku uwag do przygotowanej karty usług, koniecznych zmian\ dokonuje Urzędnik opracowujący kartę.

§ 14. Tworzenie karty usługi według powyższej procedury obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

V. Ewidencja kart usług

§ 15. Karty usług po zatwierdzeniu przez Kierownika przekazuje się do Kancelarii, gdzie zostają wpisane do rejestru kart usług oraz nadawany im jest numer.

§ 16. Oryginały kart usług wraz z wnioskami i formularzami znajdują się w Kancelarii.

§ 17. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Koronowie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Kierownika.

VI. Odpowiedzialność

§ 18. Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

1) **Sekretarz** odpowiada za:
   a) zlecenie Kierownikom przygotowania katalogu usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych,
   b) weryfikację i zatwierdzenie katalogu usług dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
   c) zlecenie Kierownikom wykonanie kart usług, które zostały przez niego zaakceptowane,
   d) nadzór nad ewidencją kart usług świadczonych w Urzędzie, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,

e) zlecenie pracownikowi lub wykonawcy zewnętrznemu implementacji wybranych formularzy elektronicznych na ePUAP.

2) **Kierownicy** odpowiadają za:
   a) przygotowywanie katalogu usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych,
   b) akceptowanie i zatwierdzenie przygotowanych kart usług przez Urzędnika,
   c) nadzór nad tworzeniem kart usług w danej komórce organizacyjnej,
   d) monitorowanie aktualizacji kart usług w danej komórce organizacyjnej,
3) **Urzędnik** wykonujący daną usługę odpowiada za:
   a) opracowanie karty usługi na wzorze,
   b) sprawdzenie karty usługi pod względem merytorycznym,
   c) formatowanie karty usługi pod względem graficznym,
   d) wprowadzenie zmian w przypadku zgłoszenia uwag do tworzonej karty usług,
   e) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danym stanowisku pracy,
   f) przekazanie zatwierdzonych kart usług do Kancelarii celem publikacji w BIP,

VII. Dostęp do kart usług

§ 19. Zatwierdzone karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do Kancelarii celem publikacji na stronie BIP Urzędu.

§ 20. Zatwierdzone i wpisane do ewidencji kart usług, karty (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej są w Kancelarii i na stanowisku realizującym dane usługi.

VIII. Dostęp do formularzy elektronicznych

§ 21. Formularze elektroniczne przygotowane zgodnie z wymaganiami Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej podlegają publikacji na ePUAP.

§ 22. Publikacji/implementacji formularzy elektronicznych, o których mowa w § 21 dokonuje wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

Załącznik nr 1 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie

WZÓR KARTY USŁUG

	Urząd Miejski w Koronowie **Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo** **tel.** +48 52 3826 400, **fax:** +48 52 3826 401 **bip:** www.bip.koronowo.pl **urząd:** www.koronowo.pl, **e-mail:** sekretariat@um.koronowo.pl	**KARTA USŁUGI** **Nr .....** **z dnia .....** **AKTUALIZACJA** **z dnia .....**
Nazwa usługi:		

(czcionka Times New Roman – 11, wyjustowane)

1) opis usługi;
2) kogo dotyczy usługa;
3) czas realizacji;
4) wymagane dokumenty;
5) opłaty;
6) tryb odwoławczy;
7) podstawa prawna;
8) miejsce obsługi klienta;
9) numer telefonu i faxu;
10) adres strony internetowej BIP;
11) dni i godziny obsługi klienta;
12) informacje dodatkowe;
13) formularze do pobrania;
14) dane wyjściowe;
15) metryka karty;

Wyszczególnienie	**Imię i nazwisko**	**Data i podpis**
Opracował/a:		
Zaopiniował/a (radca prawny):		
Zaakceptował(a) / Zatwierdził(a)		

Urząd Miejski w Koronowie spełnia wymogi normy PN-EN ISO 9001:2009

Załącznik nr 2 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie

EWIDENCJA KART USŁUG ŚWIADCZONYCH DLA KLIENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE

I. WYDZIAŁ/REFERAT/ *STANOWISKO* .....

Lp.	Numer karty usług	Nazwa usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

II. WYDZIAŁ/REFERAT/ *STANOWISKO* .....

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

III. WYDZIAŁ/REFERAT/ *STANOWISKO* .....

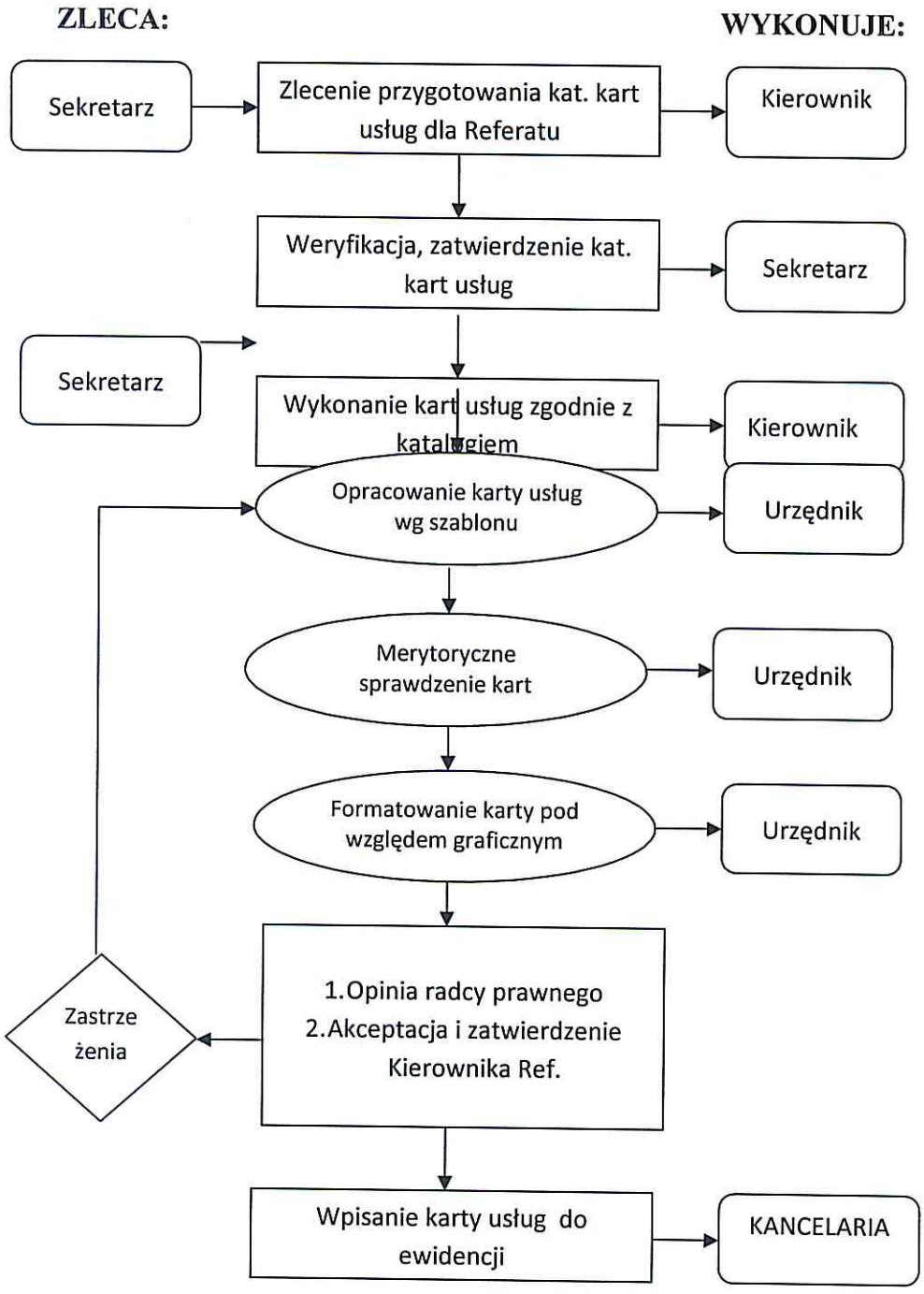
Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

IV. WYDZIAŁ/REFERAT / *STANOWISKO* .....

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

Załącznik nr 3 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Schemat tworzenia kart usług w Urzędzie Miejskim w Koronowie



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr OR-S.0050.161.2015
Burmistrza Koronowa
z dnia 9 września 2015 r.

Procedura
aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami
i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie

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 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 Miejskim w Koronowie. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług, aż do udostępnienia takich kart klientom Gminy Koronowo 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 Koronowo 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 Miejskiego w Koronowie;
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 Miejskim w Koronowie

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 Miejskim w Koronowie;
6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz zakresem czynności.
8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie;
9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
10) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koronowo.
11) **Kancelaria** – należy przez to rozumieć pracownika Kancelarii/Biura Podawczego.

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 Miasta Koronowo;
4) Zarządzeń Burmistrza Miasta Koronowo;
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 i kierownika.

§ 8. Kierownicy razem z urzędnikami merytorycznymi wykonującymi dane usługi

raz w roku do końca czwartego kwartału dokonują kontroli aktualności kart usług w danej komórce organizacyjnej. Z niniejszej czynności kierownik przedstawia sprawozdanie na dorocznym przeglądzie Systemu Zarządzania Jakością wdrożonym w urzędzie.

§ 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. Karta usług nr 1 z dnia ….. 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 i zatwierdza kierownik,
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 zleca Urzędnikowi 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 Miejskim w Koronowie** stosuje się odpowiednio.

VI. Usunięcie karty usługi

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

1) Kierownik przekazuje informacje w formie papierowej lub elektronicznej (np. email) do Kancelarii o usunięcie karty usługi;

2) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Kancelaria informuje o tym informatyka.

§ 16. W przypadku określonym w rozdz. VI § 15 pkt 1 Kancelaria usuwa kartę usługi ze strony BIP Urzędu.

§ 18. Formularz elektroniczny z ePUAP usuwa wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny.

VII. Odpowiedzialność

§ 19. Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

1) **Sekretarz** odpowiada za:
   a) Nadzorowanie procesu usunięcia karty usługi z obiegu w urzędzie.
   b) Nadzór nad wpisywaniem 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 w roku aktualności kart usług i sporządzanie krótkiego sprawozdania z tych czynności na corocznym przeglądzie zarządzania systemu zarządzania jakością urzędu,
   b) nadzór nad tworzeniem kart usług zgodnie z procedurą,
   c) akceptacja i zatwierdzenie przygotowanej karty usługi,
   d) przekazanie wniosku do Kancelarii celem usunięcia karty usługi z ewidencji i strony BIP Urzędu.
3) **Urzędnik** wykonujący daną usługę odpowiada za:
   a) kontrolę raz w 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 Kancelarii celem publikacji na stronie BIP Urzędu,

VIII. Ewidencja zaktualizowanych kart usług

§ 21. Oryginały zaktualizowanych kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się w Kancelarii

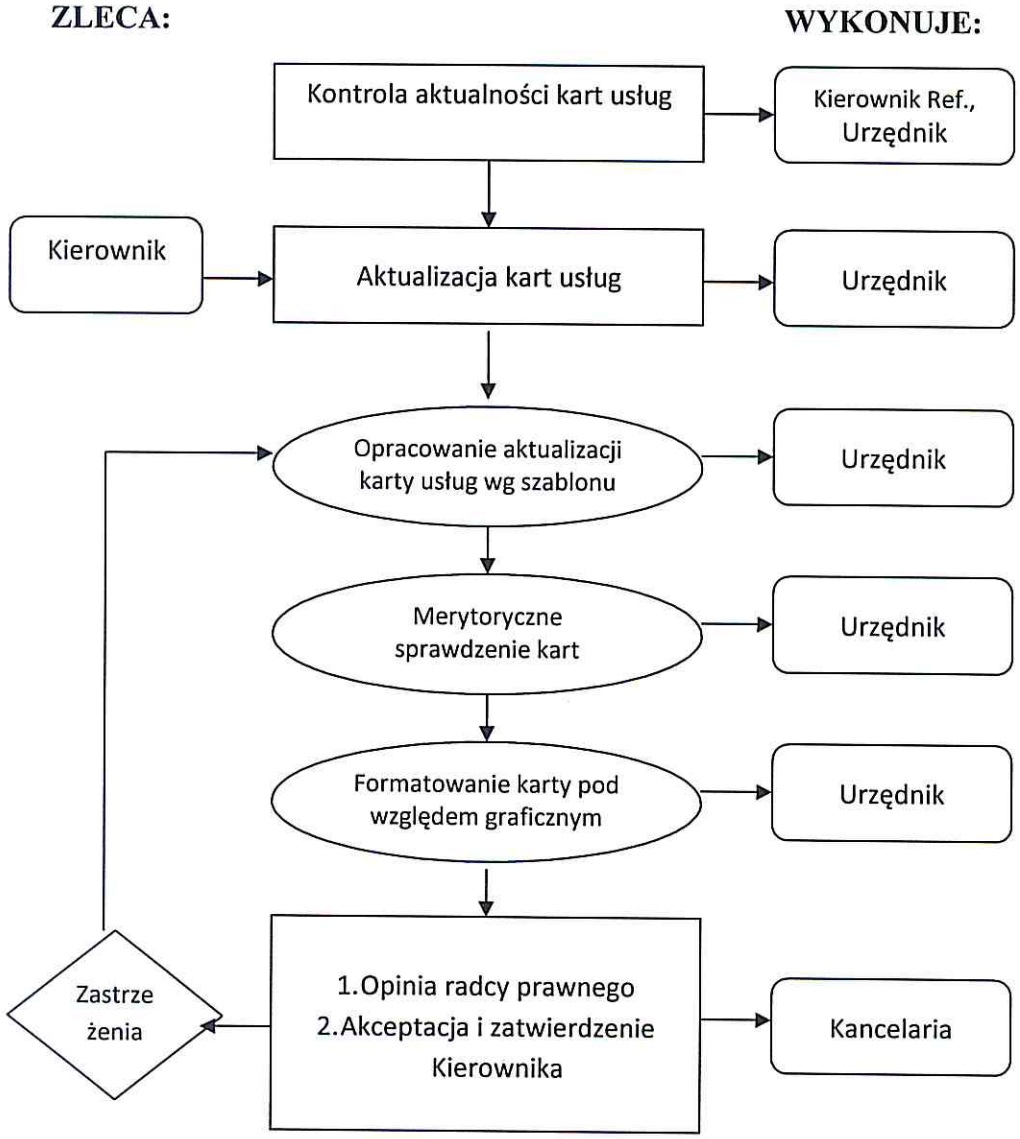
IX. Dostęp do zaktualizowanych kart usług

§ 22. Zatwierdzone i zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej urzędnik przekazuje do kancelarii celem publikacji na stronie BIP Urzędu.

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

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński

Załącznik nr 1 do Procedury aktualizowania kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Schemat aktualizowania kart usług w Urzędzie Miejskim w Koronowie