

ZARZĄDZENIE NR 302/2024
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 21.11.2024 r.

**w sprawie zasad opracowywania Kart Informacyjnych dotyczących postępowań i procedur
prowadzonych w Urzędzie Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady postępowania związane z opracowywaniem informacji o usługach świadczonych przez Urząd Gminy Czerwonak w formie Kart Informacyjnych oraz sprawowania nad nimi nadzoru.

2. Ilekroć w zarządzeniu t mowa o:

- 1) Karcie Informacyjnej – należy przez to rozumieć opracowany w określonej formie dokument stanowiący informację dla klienta w zakresie sprawy, jaką może załatwić w Urzędzie Gminy Czerwonak, a wszczynanej na jego wniosek;
- 2) Właścicieli Karty Informacyjnej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Czerwonak;
- 3) systemie Jowisz – należy przez to rozumieć wewnętrzny system informatyczny funkcjonujący w Urzędzie Gminy Czerwonak, służący do opracowania Kart Informacyjnych;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonak;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół lub inną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz w regulacjach wewnętrznych Urzędu.

2. W przypadku wejścia w życie nowych przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna niezwłocznie opracowuje Kartę Informacyjną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do zarządzenia.

3. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna niezwłocznie aktualizuje Kartę Informacyjną.

4. Załącznikiem do Karty Informacyjnej jest formularz wniosku w przedmiocie sprawy, której dotyczy Karta Informacyjna.

5. Formularz wniosku wynika z przepisów prawa lub jest opracowywany przez Właściciela Karty Informacyjnej.

6. Przy opracowaniu formularza wniosku należy kierować się zasadą, aby był on zrozumiały i łatwy do wypełnienia przez Wnioskodawcę.

7. Kartę Informacyjną przygotowuje i aktualizuje się za pośrednictwem systemu Jowisz.

8. Formularz wniosku przygotowuje się w najnowszym formacie programu Word o rozszerzeniu .docx oraz w formacie PDF i załącza w systemie Jowisz do Karty Informacyjnej.

§ 3. 1. Obieg akceptacji Karty Informacyjnej wraz z załącznikami odbywa się drogą elektroniczną w systemie Jowisz w następujący sposób:

- 1) Kartę Informacyjną wraz z załącznikami, po sprawdzeniu jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, akceptuje kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) Kartę Informacyjną wraz z załącznikami, po sprawdzeniu jej pod kątem logicznym, językowym i formalnym, akceptuje pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;

3) po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w pkt 1 i 2, Kartę Informacyjną wraz z załącznikami zatwierdza kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Karta Informacyjna wraz z załącznikami zostaje automatycznie opublikowana na stronie internetowej Urzędu.

3. W systemie Jowisz prowadzony jest elektroniczny rejestr Kart Informacyjnych oraz ich zmian.

4. Nadzór nad aktualizacją Kart Informacyjnych sprawuje Właściciel Karty Informacyjnej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest raz w roku dokonać przeglądu Kart Informacyjnych funkcjonujących w ramach podległej komórki organizacyjnej.

§ 3. Karta Informacyjna jest udostępniana dla wnioskodawców (klientów) na stanowiskach w Sali Obsługi Klienta, w komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z właściwością merytoryczną oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czerwonak.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
Joanna Kowalczyk-Chudy
SEKRETARZ GMINY

Opis sprawy	Krótki opis sprawy
Komórka Urzędu prowadząca sprawę	Nazwa komórki organizacyjnej Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę wraz z bezpośrednim numerem telefonu
Miejsce składania dokumentów	Kancelaria Urzędu Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak – parter Kancelaria czynna: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:30-15:00
Termin załatwienia sprawy	Do dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
Forma załatwienia sprawy	Np. decyzja, zaświadczenie, licencja
Wymagane dokumenty	Opis wszystkich niezbędnych do złożenia dokumentów
Opłaty	Kwota opłaty lub podstawa zwolnienia z opłaty
Nr rachunku bankowego	Urząd Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak PKO Bank Polski SA 48 1020 4027 0000 1202 1192 8431 Tytuł przelewu:
Tryb odwoławczy	Opis trybu odwoławczego
Podstawa prawna	Ustawy, rozporządzenia, uchwały
Informacje dodatkowe	Dodatkowe informacje niezbędne przy załatwieniu sprawy
Klauzula informacyjna RODO	