

 Urząd Miasta Krakowa	Karta Usługi		
	Symbol:		
	Tytuł:		

- Krótki opis usługi**
Lista czynności napisana prostym językiem, którą wykona klient realizując usługę (opisana z perspektywy klienta).
- Zarys usługi**
Pytanie (lub pytania) z odpowiedzią, które opisują potrzebę życiową zaspakajaną przez daną usługę.
- Kogo dotyczy usługa**
Określić, do jakich grup jest skierowana usługa.
- Kryteria dla realizacji usługi**
Określić szczegółowe warunki pozwalające na skorzystanie z usługi oraz wyłączenia, jeśli dotyczą.
- Wymagane dokumenty**
Opisać wszelkie dokumenty obligatoryjne dla usługi: wnioski i wymagane załączniki oraz inne dokumenty (choćby do wglądu). Proszę podać linki do odpowiednich wzorów formularzy. Opcjonalnie opis można przygotować w formie tabeli z podaniem nazwy dokumentu, w jakim przypadku i kogo dotyczy.
Jeżeli dla usługi nie są wymagane żadne dokumenty należy użyć sformułowania „nie dotyczy”.

Nazwa dokumentu	Kogo dotyczy	W jakim przypadku

- Opłaty**
Określić w formie tabeli następujące informacje: tytuł płatności, kwota, sposób płatności (kasa UMK, przelew, płatność kartą), nr rachunku bankowego, ewentualne dodatkowe informacje związane z płatnościami np. wyłączenia z płatności albo sformułowanie „Ta usługa jest bezpłatna”.

Tytuł opłaty	Wysokość opłaty	Formy płatności	nr rachunku bankowego

7. Miejsce przyjmowania dokumentów *

Adres, telefon, godziny otwarcia, link do systemu rezerwacji wizyt.

Komórka organizacyjna	Adres	telefon	Godziny otwarcia	System kolejkowy

8. Dostępność usługi elektronicznej *

Podać link(i) do usługi świadczonej elektronicznie, wraz z wytycznymi dla klienta, objaśniającymi jak z niej skorzystać albo sformułowanie „Usługa nie jest możliwa do załatwienia elektronicznie.”.

9. Dopuszczalne rodzaje podpisu elektronicznego

Dla usług, które są możliwe do realizacji elektronicznej podać rodzaje podpisu, które umożliwiają skorzystanie (podpis zaufany, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis osobisty) albo sformułowanie „nie dotyczy”.

10. Wymagany poziom uwierzytelnienia *

Dla usług, które są możliwe do realizacji elektronicznie poprzez formularz umieszczony w KPUM - podać konieczny do realizacji usługi poziom uwierzytelnienia klienta (brak uwierzytelnienia, uwierzytelniony kontem KPUM, uwierzytelniony Węzłem Krajowym), dla pozostałych - sformułowanie „nie dotyczy”.

11. Węzeł Krajowy *

Dla usług, które są możliwe do realizacji elektronicznej - określić czy dla usługi konieczne jest logowanie się przez Węzeł Krajowy, dla pozostałych - sformułowanie „nie dotyczy”.

12. Sposób realizacji usługi

Opisać cały proces realizacji usługi, określić formę załatwienia (decyzja lub inny dokument, sposób i możliwości odbioru).

13. Informacje dodatkowe

Podać wszelkie istotne dla klienta informacje, które nie zostały zaprezentowane w pozostałych sekcjach albo sformułowanie „brak”.

14. Termin załatwienia

Podać maksymalny termin załatwienia sprawy od daty złożenia kompletu dokumentów i wszystkie inne informacje związane z terminem załatwienia sprawy.

15. Odpowiedzialna komórka organizacyjna *

Podać nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej (nazwa komórki podlinkowana do BIP).

16. Tłumaczenie informacji o usłudze w polskim języku migowym *

Jeśli dotyczy – podać link do materiału w polskim języku migowym.

17. Tłumaczenie informacji o usłudze w języku obcym *

Jeśli dotyczy – podać, w jakich językach dostępne jest tłumaczenie procedury oraz link(i) do odpowiednich dokumentów.

* – pola niewymagające opinii radcy prawnego w przypadku aktualizacji karty usługi

18. Multimedia *

Jeśli dotyczy – podać tytuł(y) plików multimedialnych oraz link(i).

19. Dodatkowe dokumenty uzyskiwane w postępowaniu przez komórkę organizacyjną poza formalnym wnioskiem i załącznikami

Podać listę dokumentów albo sformułowanie „nie dotyczy”.

20. Tryb odwoławczy

Określić, jak wygląda możliwość odwołania w ramach danej usługi albo sformułowanie „nie dotyczy”.

21. Podstawa prawna

Podać podstawę prawną oferowanej usługi.

22. Obowiązek informacyjny

Podać odpowiednie dla usługi klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych itp.

23. Załączniki

Jeśli dotyczy - podać listę załączników z określeniem nazwy plików dla każdej pozycji z listy.

Sporządził: Imię Nazwisko Data	Zaopiniował: Radca Prawny Imię Nazwisko Data	Zatwierdził: Dyrektor Wydziału Imię Nazwisko Data
---	--	---

* – pola niewymagające opinii radcy prawnego w przypadku aktualizacji karty usługi