

Środa, 18 lipca 2018

13/2005

ZARZĄDZENIE NR 13/05
Burmistrza Miasta Szczawnica
z dnia 28 lipca 2005 r.

w sprawie: wprowadzenia Katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miasta w Szczawnicy i procedury jego aktualizacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miasta Szczawnica, zawierający zestaw kart i wzory wniosków dotyczących usług świadczonych dla interesantów.

§ 2

Karty usług wraz z wzorami wniosków znajdują się na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczawnica www.szczawnica.pl oraz w wersji drukowanej w poszczególnych Referatach Urzędu.

§ 3

Procedurę aktualizacji Katalogu usług, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 13/05
Burmistrza Miasta Szczawnica
z dnia 28 lipca 2005 r.

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§ 1

Ogólne informacje

Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miasta Szczawnica, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych interesantom w Urzędzie Miasta w Szczawnicy oraz wzorami wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.

Wprowadzenie niniejszej procedury okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu monitorowanie przepisów prawa oraz innych danych zawartych w karcie usługi oraz uzupełnianie Katalogu o karty usług dotychczas nie ujęte w Katalogu.

Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 2

Standaryzacja karty

Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:

- a) nazwę usługi i nazwę stanowiska realizującego dana usługę wraz z numerem pokoju, telefonu, adresem e-mail i godzinami pracy,
- b) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem jej udostępnienia pracownikowi Urzędu (do wglądu, do złożenia, możliwość złożenia kserokopii itd.),
- c) wysokość opłat skarbowych i innych,
- d) termin oczekiwania,
- e) sposób odbioru decyzji lub inny sposób finalizujący sprawę,
- f) informacje o sposobie odwołania,
- g) podstawa prawna z dokładnym określeniem artykułów przywołanego przepisu.

Karta po opracowaniu jest sygnowana podpisem - Kierownika danego Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy - zwanych dalej osobami odpowiedzialnymi.

Podpis jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym.

Za przygotowanie kart odpowiadają osoby odpowiedzialne.

§ 3

Aktualizacja Katalogu

Aktualizacja kart usług jest przeprowadzana kwartalnie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i 2.

Do końca września każdego roku osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Miasta krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w ich Referatach oraz o objęciu Katalogiem wszystkich usług świadczonych w komórce organizacyjnej.

Jeśli zmian wymagają niewielkie fragmenty kart, należy zaznaczyć to w raporcie; jeśli zmiany dotyczą znacznej części karty, należy przedłożyć wraz z raportem wzór zaktualizowanej karty z wyszczególnieniem zapisów, których dotyczą zmiany.

Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany katalog otrzymują: Referaty oraz Zespoły Urzędu.

Działaniami organizacyjnymi, takimi jak wydruk zaktualizowanych kart i dostarczenie ich na wskazane stanowiska pracy zajmuje się Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 4

Aktualizacja kart usług w wersji elektronicznej

Katalog usług oraz pojedyncze karty usług wraz z wzorami wniosków są dostępne na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczawnica, pod adresem www.szczawnica.pl (Katalog usług). Aktualizacja kart w Internecie odbywa się na bieżąco (do 5 dni roboczych), z zachowaniem procedury określonej w § 7 ust. 1 i 2.

Za umieszczenie i aktualizację kart w Internecie odpowiedzialny jest informatyk Urzędu Miasta.

§ 5

Udostępnienie kart usług interesantom

Interesanci o istnieniu katalogu i jego roli będą informowani na wszelkie możliwe sposoby.

Karty usług są do wglądu dla każdego interesanta w poszczególnych Referatach i Zespołach Urzędu.

Istnieje możliwość przekazania wybranych kart usług bądź całego Katalogu w następujący sposób:

- a) przez powielenie,
- b) przez wydrukowanie,
- c) przez zgranie na nośniki elektroniczne (dyskietka, płyta CD, płyta DVD),
- d) przez wysłanie pocztą elektroniczną,

e) inne.

§ 6

Ocena działań

Interesanci mają możliwość oceny Katalogu poprzez ankietę dostępną we wszystkich Referatach i Zespołach oraz na stronie internetowej Urzędu (www.szczawnica.pl), poprzez pocztę elektroniczną oraz informacje ustne.

Na podstawie tych ocen działań kontrolnych i oceniających dokonuje Sekretarz Miasta.

§ 7

Uwagi szczególne

W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty usług, osoby odpowiedzialne za daną kartę, z własnej inicjatywy przedstawiają Sekretarzowi Miasta zaktualizowaną kartę w okresie do 14 dni od wejścia w życie zmiany.

W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od wprowadzenia usługi.