

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0152- 8/10
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
z dnia 23 marca 2010 r.

PROCEDURA OPRACOWANIA I EWIDENCJONOWANIA KARTY INFORMACYJNEJ USŁUGI ORAZ AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

I. Informacje ogólne

1. Katalog Usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart informacyjnych z opisem usług oraz zbiorem wzorów wniosków koniecznych do realizacji załatwianych spraw w Urzędzie.
2. Wprowadzenie procedury okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu zapewnienie zgodności treści kart informacyjnych usług z przepisami prawa, aktualizację innych danych zawartych w karcie informacyjnej usługi a także uzupełnienie Katalogu o karty informacyjne usług dotychczas w nim nie ujętych.
3. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu, w tym zatwierdzanie zaktualizowanych kart informacyjnych usług, sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.
4. Zbiór główny Katalogu Usług znajduje się w Wydziale Organizacyjnym (Biuro Obsługi Interesantów).

II. Standaryzacja karty informacyjnej usługi

1. Karta informacyjna usługi winna zawierać w szczególności:
 - 1) Numer ewidencyjny karty informacyjnej;
 - 2) Nazwę usługi;
 - 3) Przepis prawa materialnego upoważniający organ gminy do realizacji zadania;
 - 4) Wykaz niezbędnych dokumentów do załatwienia wniosku;
 - 5) Wysokość opłaty skarbowej lub innej opłaty;
 - 6) Termin załatwienia sprawy;
 - 7) Nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację wniosku, numer pokoju, telefonu;
 - 8) Informację o środkach prawnych przysługujących stronie;
 - 9) Inne, uzupełniające informacje.
2. Za treść karty informacyjnej usługi, jej aktualizację oraz wzór treści wniosku odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

III. Ewidencja karty informacyjnej usługi

1. Numer ewidencyjny karty informacyjnej usługi składa się z następujących elementów:

- 1) symbolu komórki organizacyjnej,
- 2) cyfry rzymskiej określającej blok tematyczny usług,
- 3) cyfry arabskiej, którą jest oznaczona usługa.
- 4) daty zatwierdzenia karty informacyjnej usługi.

Wzór zapisu numeru: SEO.I/1

Data:.....

Numer ewidencyjny umieszcza się w prawym górnym rogu karty informacyjnej usługi.

2. W przypadku aktualizacji karty informacyjnej usługi numer ewidencyjny ulega zmianie w ten sposób, że do istniejącego numeru usługi dodaje się wielką literę alfabetu. Zmianie ulega także data zatwierdzenia karty informacyjnej.
3. Numer ewidencyjny nadaje Wydział Organizacyjny w porozumieniu z merytoryczną komórką organizacyjną.
4. Numery porządkowe nadane usługom w Wykazie kart informacyjnych usług komórki organizacyjnej są niezienne, mogą one ulec tylko zwiększeniu.

IV. Aktualizacja Katalogu Usług (karty informacyjnej usługi)

1. W przypadku zaistniałej zmiany wpływającej znacząco na treść karty informacyjnej usługi, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przedłożyć niezwłocznie Sekretarzowi Miasta i Gminy zaktualizowaną kartę usługi. Po akceptacji zmian przez Sekretarza Miasta i Gminy zaktualizowaną kartę usługi należy przekazać Wydziałowi Organizacyjnemu.

2. W przypadku wprowadzenia nowych usług kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Sekretarzowi Miasta i Gminy wzór karty informacyjnej usługi wraz z wzorem wniosku w terminie do 1 miesiąca od wprowadzenia zmiany opublikowanej w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim bądź wynikającej z uchwały Rady Miejskiej. Okres przechowywania aktualizowanych kart informacyjnych usług wynosi 2 lata, liczone od roku następującego po roku ich wytworzenia. Po upływie tego okresu następuje ich zniszczenie.

3. Wprowadza się system dotyczący przeprowadzania badania funkcjonowania Katalogu Usług, którego celem jest analiza wyników, sformułowanie wniosków oraz ich realizacja.

4. W zakres systemu wchodzi:

- 1) przeprowadzanie ogólnej ankietyzacji interesantów odnośnie funkcjonowania kart usług,
- 2) zbieranie informacji od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych odnośnie funkcjonowania kart usług w praktyce,
- 3) przeprowadzanie szczegółowej ankietyzacji interesantów przez poszczególne komórki organizacyjne w zakresie realizowanych usług.

5. Badanie funkcjonowania Katalogu Usług, o którym mowa w pkt 3, przeprowadza się raz w roku w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni przez okres kolejnych dwóch lat, a po upływie tego okresu w zależności od zakresu dokonywanych zmian nie rzadziej niż raz na trzy lata.