

Zarządzenie Nr 0050/188/12
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 31 grudnia 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania „Karty Usług” w Urzędzie Gminy
Krupski Młyn.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j.Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1591z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam procedurę postępowania „Karty Usług” w Urzędzie Gminy Krupski
Młyn, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura postępowania „Karty Usług” w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

I. Informacje ogólne.

1. Przedmiot procedury.

Przedmiotem procedury jest aktualizacja Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Gminy Krupski Młyn, zwanego dalej Katalogiem, będącego zbiorem kart opisujących usługi świadczone interesantom w Urzędzie Gminy Krupski Młyn wraz ze wzorami wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.

2. Cel procedury.

Celem wprowadzenia niniejszej procedury jest zapewnienie aktualności danych zawartych w kartach usług oraz uzupełnianie Katalogu o karty usług dotychczas w nim nie ujęte.

3. Właściciel procedury.

1. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawują Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją procesu aktualizacji przez ww. osoby sprawuje Sekretarz Gminy.

II. Opis postępowania.

1. Standaryzacja karty usług.

Karta usługi powinna zawierać w szczególności następujące informacje:

- a. nazwę usługi,
- b. podstawę prawną usługi oraz ewentualnie sposób załatwienia danej sprawy,
- c. wykaz dokumentów, niezbędnych do załatwienia danej sprawy, z wyszczególnieniem sposobu udostępniania ich pracownikowi Urzędu (do wglądu, do złożenia, możliwość złożenia kserokopii itp.),
- d. wysokość opłat skarbowych i innych,
- e. termin załatwienia danej sprawy,

- f. nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danej usługi,
- nr pokoju, nr telefonu,
- g. informacje o przysługującym sposobie odwołania,
- h. uwagi dotyczące odbioru dokumentu.

2. Opracowywanie i podpisywanie karty usług.

1. W chwili pojawienia się nowej, wcześniej nieopisanej usługi osoba odpowiedzialna merytorycznie za jej realizację opracowuje nową kartę usługi.
2. W przypadku zmiany przepisów, wpływających znacząco na treść już istniejącej karty usługi, osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację danej usługi opracowuje nową kartę.
3. Karta po opracowaniu przez osobę merytorycznie odpowiedzialną jest sygnowana podpisem Kierownika Referatu. Podpis jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym. Następnie karta zatwierdzana jest zgodnie z podległością służbową przez Wójta Gminy, bądź jego zastępcę.
4. Karty nieaktualne wycofuje się a karty nowe udostępnia się niezwłocznie.

3. Dostępność kart usług.

Katalog usług oraz pojedyncze karty są dostępne w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

4. Aktualizacja Katalogu.

1. Aktualizacja kart usług przeprowadzana jest na bieżąco w wyniku monitorowania obowiązujących przepisów prawa.
2. Przegląd aktualności kart usług powinien być przeprowadzony do końca I kwartału.
3. Do końca II kwartału osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Gminy informacje o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w ich Referatach oraz o objęciu Katalogiem wszystkich usług świadczonych w ich komórce organizacyjnej.
4. Za upublicznienie kart odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

5. Ocena działań.

1. Interesanci mają możliwość oceny Katalogu usług poprzez pocztę elektroniczną, pisemnie, ustnie lub telefonicznie.

2. Na podstawie tych ocen Sekretarz Gminy dokonuje działań kontrolnych i oceniających.