

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0152/16 /05
Burmistrza Miasta Zator
z dnia 12 grudnia 2005 roku

Urząd Miejski w Zatorze
Zator 32-640, Rynek 10
Tel. 33 8412215, fax. 33 8410206
www.zator.iap.pl e-mail: zator@iap.pl

Procedura Aktualizacji Kart Informacyjnych Usług Świadczonych w Urzędzie Miejskim w Zatorze

SPIS TREŚCI

1.CEL

2.PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

3.DEFINICJE I TERMINOLOGIA ORAZ UŻYWANE SKRÓTY

4.WŁAŚCICIEL PROCEDURY

5. WYKAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1/ Pracownik merytoryczny
- 2/ Kierownik Działu
- 3/ Sekretarz Gminy Zator
- 4/ Z-ca Burmistrza
- 5/ Uwagi

6.TRYB POSTĘPOWANIA

- 1/ Aktualizacja karty (pracownik merytoryczny, kierownik działu)
- 2/ Wprowadzenie do stosowania nowej karty usługi
- 3/ Ocena działań

7.SZABLONY, WZORY DOKUMENTÓW

8.KARTY USŁUG

9. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI WYNIKAJĄCEJ Z PROCEDURY

1. Cel

Celem niniejszej procedury jest monitorowanie przepisów prawa oraz innych danych zawartych w katalogu usług oraz wprowadzanie do stosowania nowych kart usług.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest aktualizacja kart usług. **Zakres stosowania:** nie rzadziej niż na raz na trzy miesiące, a w przypadku nagłych zmian przepisów prawnych oraz innych danych zawartych w karcie usługi – do 14 dni.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

1/ **Używane skróty** Dz. U. - Dziennik Ustaw; Nr – numer; tj. - tekst jednolity; poz. – pozycja; art. – artykuł; ust. – ustęp; pkt – punkt; z późn. zm. - z późniejszymi zmianami

DA - Dział Administracyjny i Spraw Obywatelskich

USC - Urząd Stanu Cywilnego

DR – Dział Rozwoju Promocji i Oświaty

DF – Dział Finansowy

DZ – Dział Infrastruktury i Zagospodarowania Przestrzeni

4. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Sekretarz Gminy Zator.

5. Wykaz odpowiedzialności

1/ Pracownik merytoryczny

Jest odpowiedzialny za: - opracowanie, aktualizowanie, podpisanie i przekazanie karty usługi do Kierownika Działu w celu jej sprawdzenia.

2/ Kierownik Działu

Jest odpowiedzialny za: - sprawdzenie prawidłowości sporządzonej karty - potwierdzenie i zaakceptowanie swoim podpisem karty pod względem merytorycznym i zgodności wskazanych w niej przepisów - przekazanie Sekretarzowi Gminy Zator podpisanej karty.

3/ Sekretarz Gminy Zator

Jest odpowiedzialny za: - przedłożenie karty do zatwierdzenia przez Z-cę Burmistrza Miasta Zator - przekazanie po akceptacji Z-cy Burmistrza obowiązującej karty do stosowania.

4/ Z-ca Burmistrz Miasta Zator

Jest odpowiedzialny za: - zatwierdzenie karty usługi

5/ **Uwagi** W przypadku, gdy osobą odpowiedzialną za aktualizację karty jest kierownik działu sprawdzenia prawidłowości karty oraz zatwierdzenia dokonuje Z-ca Burmistrza Miasta Zator.

6. Tryb postępowania

1/ Aktualizacja karty (pracownik merytoryczny, kierownik działu)

Kontroli aktualizacji karty dokonuje kierownik działu lub Sekretarz Gminy Zator, gdy karta opracowana jest przez kierownika nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Fakt ten wymaga potwierdzenia poprzez złożenie podpisu z aktualną datą. Wprowadzenie do stosowania zaktualizowanej karty następuje, w miarę możliwości, w dniu obowiązywania zmienionego przepisu prawnego, jednak nie później niż w terminie 14 dni od wejścia w życie zmiany. Za treści umieszczone w karcie odpowiedzialność ponoszą osoby je przygotowujące. Poprawioną Kartę po zatwierdzeniu osoba odpowiedzialna za aktualizację winna wydrukować i przekazać ją informatykowi w wersji papierowej i elektronicznej do zamieszczenia na stronie internetowej. Działaniami organizacyjnymi, takimi jak powielanie zaktualizowanych kart, dostarczanie ich na wskazane miejsca i stanowiska pracy, oraz usuwanie nieaktualnych wersji, zajmuje się pracownik sekretariatu.

2/ Wprowadzenie do stosowania nowej karty usługi

W przypadku wprowadzenia do stosowania nowej karty usługi pracownik merytoryczny wypełnia szablon karty zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury. Karta po opracowaniu jest podpisana z datą akceptacji przez osoby, które ją opracowały, sprawdziły i zatwierdziły.

3/ Ocena działań

Interesanci mają możliwość oceny kart usług poprzez wypełnienie ankiety dostępnej w Sekretariacie oraz na stronie internetowej urzędu www.zator.iap.pl . Na podstawie tych ocen działań kontrolnych i oceniających dokonuje Sekretarz Gminy Zator.

7. Szablony, wzory dokumentów

1/ Szablon karty usługi (załącznik nr 1 do procedury).

8. Karty usług

Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1/ dane teleadresowe Urzędu Miejskiego w Zatorze,
- 2/ nazwę i numer usługi,
- 3/ nazwę stanowiska realizującego daną usługę wraz z numerem pokoju, telefonu, adresem e-mail i godzinami pracy,
- 4/ wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem ich udostępnienia pracownikowi Urzędu (np. oryginał, kserokopia, do wglądu),
- 5/ wysokość opłat skarbowych i innych,
- 6/ termin załatwienia sprawy,
- 7/ informację o trybie odwołania,
- 8/ podstawę prawną z dokładnym określeniem artykułów przywołanego przepisu,
- 9/ datę aktualizacji,
- 10/ datę sprawdzenia,
- 11/ uwagi-informacje dodatkowe,
- 12/ na kartach przekazanych do sprawdzenia i zatwierdzenia powinny widnieć podpisy osób:
 - opracowujących kartę,
 - sprawdzających kartę,
 - zatwierdzających kartę.
 -

9. Archiwizowanie dokumentacji wynikającej z procedury

Dokumentom wytwarzanym w procesie opracowywania zadania nadaje się symbole klasyfikacyjne i kategorie archiwalne zgodne z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.