

ZARZĄDZENIE NR 0050.191.2013
BURMISTRZA ŻELECHOWA
z dnia 14 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Kart Usług w Urzędzie Miejskim w Żelechowie i procedury ich aktualizacji.

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

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek stosowania Kart Usług świadczonych przez Urząd Miejski w Żelechowie.
2. Wzór karty usługi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Procedura aktualizacji kart usług zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Rejestr Kart Usług, o których mowa w pkt 1 prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 2

1. Karty usług wraz z wzorami wniosków udostępnia się w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żelechowie oraz na stronie internetowej Urzędu – www.zelechow.pl
2. W wersji drukowanej karty można pobrać we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu (na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za daną usługę).

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ ŻELECHOWA


Mirosława Miszkurka

KARTA USŁUGI

Karta usługi Nr	
NAZWA USŁUGI	
MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY	
OSOBA WŁAŚCIWA DO ZAŁATWIANIA SPRAWY	
SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAWY	
WYMAGANE DOKUMENTY	
OPLATY	
CZAS ZAŁATWIANIA SPRAWY	
TRYB ODWOŁAWCZY	
INNE INFORMACJE	
FORMULARZ DO POBRANIA	
PODSTAWA PRAWNA	

Sporządził/a : Imię i nazwisko, funkcja/ stanowisko

Zatwierdził/a: Imię i nazwisko , funkcja/ stanowisko

u16

PROCEDURA AKTUALIZACJI KART USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W ŻELECHOWIE

1. Karty opisują usługi świadczone przez Urząd Miejski w Żelechowie.
2. Karty tworzone są według jednolitego wzoru.
3. Karty dostępne są na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za daną usługę, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
4. Za aktualizację kart usług odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
5. Ww. osoby zobowiązane są do stworzenia nowej karty w chwili pojawienia się nowej, wcześniej nieopisanej usługi realizowanej przez pracowników swojego wydziału.
6. Ww. osoby zobowiązane są do niezwłocznego naniesienia poprawek w funkcjonujących kartach, w chwili pojawienia się jakichkolwiek zmian (np. zmiana przepisów, miejsca załatwienia sprawy, osób odpowiedzialnych itp.).
7. Ww. osoby zobowiązane są do umieszczenia nowopowstałych lub poprawionych kart usług w wymienionych w pkt. 4 miejscach oraz wycofania z obiegu kart nieaktualnych.
8. W przypadku sporządzenia nowej karty usługi lub wycofania nieaktualnej osoby wymienione w pkt 4 zobowiązane są do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Sekretarzowi Gminy w celu naniesienia zmian w prowadzonym Rejestrze Kart Usług, o którym mowa w § 1 pkt 4 Zarządzenia.
9. Wszelkie wątpliwości dotyczące zapisów oraz udostępnienia kart usług należy każdorazowo konsultować z Sekretarzem Gminy.
10. Kierownicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są raz w roku, w okresie 2 stycznia do 31 stycznia roku następnego, dokonywać analizy aktualności kart usług udostępnianych klientom w roku poprzednim.

MLG