

Zarządzenie Nr 117/B/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 26 sierpnia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku oraz procedury jego opracowywania i aktualizacji.

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

§ 1

1. Wprowadzam Katalog Usług świadczonych dla interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy Serock.
2. Katalog usług składa się ze zbioru kart usług oraz wniosków do wybranych usług.

§ 2

Katalog Usług jest opracowywany i aktualizowany zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze aktualizacji katalogu usług, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

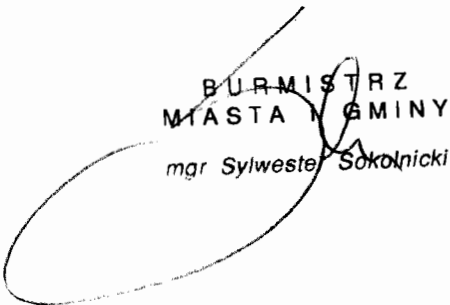
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki



PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§ 1

Cel procedury

1. Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy Serock, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych najczęściej interesantom oraz wzorami wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.
2. Niniejsza procedura ma na celu określenie sposobu tworzenia kart dla poszczególnych usług, sposobu monitorowania zgodności kart z przepisami prawa oraz sposobu aktualizacji innych danych zawartych w kartach.
3. Nadzór nad przestrzeganiem procedury tworzenia i aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Serock.

§ 2

Standaryzacja karty

1. Karta usług zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) nazwę usługi,
 - 2) nazwę referatu oraz stanowiska realizujących daną usługę, wraz z adresem, numerem pokoju, numerem telefonu i godzinami pracy,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy,
 - 5) miejsce składania dokumentów,
 - 6) wysokość opłat skarbowych i innych,
 - 7) określenie czasu realizacji usługi,
 - 8) informację o trybie odwoławczym.
 - 9) informację o ostatniej aktualizacji danych.
2. Karta usługi jest opracowywana przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Serock, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie.
3. Karta po opracowaniu jest podpisywana przez kierownika właściwego referatu lub pracownika na samodzielnych stanowiskach – zwanych dalej osobami odpowiedzialnymi. Podpis oznacza sprawdzenie karty pod względem merytorycznym.
4. Zatwierdzenia karty dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy.
5. Każdej karcie nadany jest znak, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Działania organizacyjne i techniczne, w tym wydruk oraz aktualizacja kart oraz obsługa strony internetowej należą do obowiązków Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Lokalowych, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy.



§ 3

Aktualizacja Katalogu

1. Aktualizacja całego Katalogu przeprowadzana jest dwa razy w roku, w terminach do 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku.
2. Do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc aktualizacji, osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Miasta i Gminy krótki raport o stanie aktualności kart usług realizowanych oraz stopniu objęcia Katalogiem usług świadczonych w ich referatach.
3. Na podstawie raportów Sekretarz Miasta i Gminy dokonuje oceny funkcjonowania Katalogu i zarządza zmiany.
4. W przypadku propozycji wprowadzenia zmian osoba odpowiedzialna zobowiązana jest przedłożyć wzór zaktualizowanej karty wraz z krótkim raportem, co do zakresu zmian.
5. W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od wprowadzenia usługi.
6. Wzory kart usług znajdujące się w Katalogu powinny zawierać podpisy osoby opracowującej, sprawdzającej i zatwierdzającej oraz daty tych czynności.
7. Nieaktualne wzory kart usług podlegają zniszczeniu.

§ 4

Aktualizacja kart

1. W przypadku zmiany informacji zawartych w karcie usługi, osoby odpowiedzialne, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zmiany, są zobowiązane do poinformowania Sekretarza Miasta i Gminy oraz do przedłożenia wzoru zaktualizowanej karty wraz z krótkim raportem, co do zakresu zmian.
2. Na podstawie działania określonego w ust. 1 niezwłocznie dokonuje się zmian i aktualizacji w Katalogu oraz w Katalogu na stronie internetowej Urzędu.

§ 5

Udostępnienie kart usług interesantom

1. Katalog jest dostępny do wglądu w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy, w każdym referacie oraz na stronie internetowej Urzędu (www.serock.pl).
2. Udostępnienie petentom wybranych kart usług odbywa się, w miarę możliwości technicznych Urzędu, w poszczególnych referatach.

§ 6

Ocena Katalogu

1. Interesanci mają możliwość oceny Katalogu poprzez ankietę dostępną we wszystkich referatach, poprzez opinie przesyłane pocztą elektroniczną oraz opinie ustne.
2. Opinie te brane są pod uwagę przez Sekretarza Miasta i Gminy przy dokonywaniu ocen funkcjonowania Katalogu.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr Sylwester Sokolnicki