

ZARZĄDZENIE NR 2/2013
WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY
Z dnia 11 stycznia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Kart Usług w Urzędzie Gminy
w Miastkowie Kościelnym
i procedury ich aktualizacji.**

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

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek stosowania Kart Usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym
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 Zastępca Wójta Gminy Miastków Kościelny

§ 2

1. Karty usług wraz z wzorami wniosków udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu.(www. miastkowkoscielny.pl)
2. W wersji drukowanej karty można pobrać we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym
3. Karty usług dostępne są również dla klientów w formie drukowanej/ tabliczek informacyjnych na głównym holu Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym – parter ,piętro

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Miastków Kościelny

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Jerzy Jaroń

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2013
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 11 stycznia w sprawie
wprowadzenia Kart Usług w Urzędzie
Gminy w Miastkowie Kościelnym i procedury
ich aktualizacji.

KARTA USŁUGI

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

Sporządził/a : Imię i nazwisko, funkcja/ stanowisko

Zatwierdził/a: Imię i nazwisko , funkcja/ stanowisko

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2013

Wójta Gminy Miastków Kościelny.

z dnia 11 stycznia w sprawie

wprowadzenia Kart Usług w Urzędzie

Gminy w Miastkowie Kościelnym. i procedury

ich aktualizacji.

PROCEDURA AKTUALIZACJI KART USŁUG URZĘDU GMINY W MIASTKOWIE KOŚCIELNYM

1. Karty opisują usługi świadczone przez Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym
2. Karty tworzone są według jednolitego wzoru.
3. Karty dostępne są na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za daną usługę ,na stronie www.miastkowkoscielny.pl a także w holu Urzędu w formie tabliczek informacyjnych dot. każdej usługi
4. Za aktualizację kart usług odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów/ wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
5. Ww. osoby zobowiązane są do stworzenia nowej karty w chwili pojawienia się nowej, wcześniej nieopisanego usługi realizowanej przez pracowników swojego referatu.
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 Zastępcy Wójta 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 Zastępcą Wójta Gminy.
10. Kierownicy referatów/ wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są raz w roku , w okresie 02 stycznia do 31. stycznia roku następnego , dokonywać analizy aktualności kart usług udostępnianych klientom w roku poprzednim.