

Zarządzenie nr 81/2005
Burmistrza Miasta i Gminy w Trzebiatowie
z dnia 30 sierpnia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia Katalogu usług świadczonych
w samorządzie Gminy Trzebiatów oraz procedury jego aktualizacji.

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203), Burmistrz Miasta i Gminy w Trzebiatowie zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Katalog usług świadczonych w samorządzie Gminy Trzebiatów, zawierający zestaw kart usług wraz z formularzami wniosków dotyczących usług świadczonych w poszczególnych referatach Urzędu Miasta i Gminy w Trzebiatowie oraz w wybranych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych gminy Trzebiatów.

§ 2

1. Karty usług wraz z formularzami wniosków udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W wersji wydrukowanej karty usług można otrzymać w Punkcie Obsługi Interesantów oraz w poszczególnych referatach, jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych.

§ 3

Katalog usług powinien być opracowany i aktualizowany zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze opracowania i aktualizacji Katalogu usług, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Trzebiatowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Sławomir Ruszkowski

PROCEDURA OPRACOWANIA I AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§ 1

Ogólne informacje

1. Katalog usług świadczonych w samorządzie gminy Trzebiatów, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług najczęściej świadczonych interesantom w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzebiatowie oraz w wybranych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Gminy Trzebiatów, zwanych dalej komórkami organizacyjnymi.
2. Do wybranych kart dołącza się formularze wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.
3. Wprowadzenie niniejszej procedury opracowania i okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu monitorowanie przepisów prawa oraz innych danych zawartych w karcie usługi oraz uzupełnianie Katalogu o karty usług dotychczas nie ujęte w Katalogu.
4. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy w Trzebiatowie.

§ 2

Standaryzacja karty

1. Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) nazwa usługi,
 - b) dokładne określenie miejsca załatwienia sprawy (nazwa referatu / jednostki organizacyjnej / zakładu / lub samodzielnego stanowiska realizującego daną usługę, adres, numer pokoju, telefonu, adres e-mail, godziny pracy),
 - c) dokładne określenie sposobu załatwienia sprawy (rodzaj rozstrzygnięcia/ dokument, który potwierdza wykonanie usługi, np. decyzja, zaświadczenie, postanowienie, umowa itd.),
 - d) wykaz potrzebnych dokumentów (konieczne jest tu doprecyzowanie sposobu ich udostępnienia pracownikowi, np.: do wglądu, do złożenia wraz z wnioskiem, możliwość złożenia kserokopii itp.),
 - e) wysokość opłat skarbowych i innych,
 - f) podstawa prawna z dokładnym określeniem przywołanego przepisu,

- g) określenie terminu załatwienia sprawy (oprócz terminów ustawowych należy podać średnie terminy załatwienia danej sprawy),
 - h) tryb odwoławczy,
 - i) informacje dodatkowe (np. w jakie sposób będzie można odebrać dokument, kończący sprawę i w jakim trybie osoba zainteresowana zostanie powiadomiona o tym, że dokument jest do odebrania).
2. Karta po opracowaniu jest sygnowana podpisem kierownika danej komórki organizacyjnej, zwanego dalej osobą odpowiedzialną. Podpis jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym.
3. Za przygotowanie kart odpowiada osoba odpowiedzialna.

§ 3

Aktualizacja Katalogu

1. Aktualizacja kart usług jest przeprowadzana corocznie, do końca czwartego kwartału, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i 2.
2. Do końca września każdego roku osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Miasta i Gminy krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w ich komórkach organizacyjnych oraz o objęciu Katalogiem wszystkich usług świadczonych w danej komórce organizacyjnej.
3. Jeśli zmian wymagają niewielkie fragmenty kart, należy zaznaczyć to w raporcie; jeśli zmiany dotyczą znacznej części karty, należy przedłożyć wraz z raportem wzór zaktualizowanej karty z wyszczególnieniem zapisów, których dotyczą zmiany.
4. Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany katalog otrzymują: Punkt Obsługi Interesantów oraz poszczególne komórki organizacyjne.
5. Działaniami organizacyjnymi, takimi jak wydruk zaktualizowanych kart i dostarczenie ich na wskazane stanowiska pracy zajmują się osoby odpowiedzialne.

§ 4

Aktualizacja kart usług w wersji elektronicznej

1. Katalog usług oraz pojedyncze karty usług wraz z formularzami wniosków są dostępne na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Trzebiatowie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy w Trzebiatowie.
2. Aktualizacja kart w Internecie odbywa się na bieżąco (do 5 dni roboczych), z zachowaniem procedury określonej w § 7 ust. 1 i 2.

§ 5

Udostępnienie kart usług interesantom

1. Interesanci o istnieniu katalogu i jego roli będą informowani na wszelkie możliwe sposoby.
2. Karty usług są do wglądu dla każdego interesanta w Punkcie Obsługi Interesantów (parter Urzędu Miasta i Gminy) oraz w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Istnieje możliwość przekazania wybranych kart usług bądź całego Katalogu w następujący sposób:
 - a) przez powielenie,
 - b) przez wydrukowanie,
 - c) przez zgranie na nośniki elektroniczne (dyskietka, płyta CD, płyta DVD),
 - d) przez wysłanie pocztą elektroniczną,
 - e) inne.

§ 6

Ocena działań

1. Interesanci mają możliwość oceny Katalogu poprzez ankietę dostępną we wszystkich Referatach, w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez pocztę elektroniczną oraz informacje ustne.
2. Na podstawie tych ocen, działań kontrolnych i oceniających dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy w Trzebiatowie.

§ 7

Uwagi szczególne

1. W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty usług, osoby odpowiedzialne, z własnej inicjatywy przedstawiają Sekretarzowi Miasta zaktualizowaną kartę w okresie do 1 miesiąca od wejścia w życie zmiany.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od wprowadzenia usługi.