

PROCEDURA OPRACOWANIA I EWIDENCJONOWANIA KARTY INFORMACYJNEJ USŁUGI ORAZ AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

I. Informacje ogólne

1. Katalog Usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart informacyjnych z opisem usług oraz zbiorem wzorów wniosków koniecznych do realizacji załatwianych spraw w Urzędzie.
2. Wprowadzenie procedury okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu zapewnienie zgodności treści kart informacyjnych usług z przepisami prawa, aktualizację innych danych zawartych w karcie informacyjnej usługi, a także uzupełnienie Katalogu o karty informacyjne usług dotychczas w nim nie ujętych.
3. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu, w tym zatwierdzanie zaktualizowanych kart informacyjnych usług, sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Gryfino.
4. Katalog jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

II. Standaryzacja karty informacyjnej usługi

1. Karta informacyjna usługi winna zawierać w szczególności:
 - 1) numer ewidencyjny karty informacyjnej,
 - 2) nazwę usługi,
 - 3) przepis prawa materialnego upoważniający organ gminy do realizacji zadania,
 - 4) wykaz niezbędnych dokumentów do załatwienia wniosku,
 - 5) wysokość opłaty skarbowej lub innej opłaty,
 - 6) termin załatwienia sprawy,
 - 7) nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację wniosku, numer pokoju, telefonu,
 - 8) informację o środkach prawnych przysługujących stronie,
 - 9) inne uzupełniające informacje.
2. Za treść karty informacyjnej usługi, jej aktualizację oraz wzór treści wniosku odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.

III. Ewidencja karty informacyjnej usługi

1. Numer ewidencyjny karty informacyjnej usługi składa się z następujących elementów:
 - 1) symbolu komórki organizacyjnej,
 - 2) cyfry rzymskiej określającej blok tematyczny usług,
 - 3) cyfry arabskiej, którą jest oznaczona usługa,
 - 4) daty zatwierdzenia karty informacyjnej usługi.

Wzór zapisu numeru: SEO.I/1

Data:

Numer ewidencyjny umieszcza się w prawym górnym rogu karty informacyjnej usługi.

2. W przypadku aktualizacji karty informacyjnej usługi numer ewidencyjny ulega zmianie w ten sposób, że do istniejącego numeru usługi dodaje się wielką literę alfabetu. Zmianie ulega także data zatwierdzenia karty informacyjnej.
3. Numer ewidencyjny nadaje Wydział Organizacyjny w porozumieniu z merytoryczną komórką organizacyjną.

IV. Aktualizacja Katalogu Usług (karty informacyjnej usługi)

1. W przypadku zaistniałej zmiany wpływającej znacząco na treść karty informacyjnej usługi, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przedłożyć niezwłocznie Sekretarzowi Miasta i Gminy Gryfino zaktualizowaną kartę usługi. Po akceptacji zmian przez Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino zaktualizowaną kartę usługi należy przekazać Wydziałowi Organizacyjnemu w celu nadania nowego numeru ewidencyjnego.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Sekretarzowi Miasta i Gminy Gryfino wzór karty informacyjnej usługi wraz z wzorem wniosku w terminie do 1 miesiąca od wprowadzenia zmiany opublikowanej w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim bądź wynikającej z uchwały Rady Miejskiej w Gryfinie.
3. Po akceptacji przez Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino nowych lub zaktualizowanych kart informacyjnych i nadaniu nowego numeru ewidencyjnego przez Wydział Organizacyjny, kierownicy komórek organizacyjnych przesyłają nową lub zaktualizowaną kartę informacyjną w formacie PDF do Referatu Informatyki w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wykaz kart i wzorów wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.