

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Tworzenie i aktualizacja karty usługi publicznej	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
In - 5		Strona 1 z 2

WEJŚCIE: potrzeba utworzenia nowej karty bądź aktualizacja już istniejącej karty usługi

CEL: Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad tworzenia i aktualizacji karty usługi

OPIS POSTĘPOWANIA

Proces tworzenia karty usługi publicznej:

1. Kartę usługi publicznej opracowuje pracownik komórki odpowiedzialnej za daną usługę niezwłocznie po podjęciu obowiązku wykonywania nowej usługi publicznej. Wzór karty usługi stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Każda Karta zawiera następujące informacje:
 - 1) nazwa usługi,
 - 2) komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za prowadzenie i załatwienie sprawy,
 - 3) miejsce załatwienia sprawy, nr telefonu, e-mail
 - 4) godziny pracy Urzędu
 - 5) wymagane dokumenty,
 - 6) ewentualne opłaty,
 - 7) termin i sposób załatwienia sprawy,
 - 8) podstawa prawna,
 - 9) tryb odwoławczy.
 - 10) uwagi,

Autor dokumentu Elżbieta Anna Grączeska	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
--	--	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Tworzenie i aktualizacja karty usługi publicznej	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
In - 5		Strona 2 z 2

3. Projekt karty usługi publicznej wraz z wzorem dokumentu/wniosku zatwierdza kierownik referatu.
4. Po uzyskaniu akceptacji przez kierownika referatu pracownik odpowiedzialny za daną usługę przekazuje kartę usługi publicznej w wersji papierowej i elektronicznej Pełnomocnikowi ds. SZJ.
5. Pełnomocnik ds. SZJ archiwizuje kartę oraz przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu.
6. Proces aktualizacji karty usługi publicznej:
 - 1) Pracownik komórki odpowiedzialnej za daną usługę aktualizuje kartę niezwłocznie po zmianie przepisów prawa materialnego i proceduralnego dotyczących usługi np. zmiana opłaty, zmiana terminu załatwienia sprawy itp.
 - 2) Proces aktualizacji karty usługi przebiega w taki sam sposób jak jej tworzenie.
7. Korzystanie z karty usługi publicznej:
 - 1) Aktualna Karta usługi publicznej wraz z wzorem wniosku jest dostępna na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Drobin.
 - 2) Wersja papierowa karty usługi publicznej jest przechowywana przez Pełnomocnika ds. SZJ.
 - 3) Kart usług publicznych nie przechowuje się w wersji papierowej na stanowiskach pracy – karta/wniosek jest drukowana przez pracownika w czasie załatwiania sprawy.
 - 4) Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek wydrukowania wniosku i/lub karty nawet jeśli usługa nie dotyczy danego stanowiska pracy. Dotyczy to szczególnie sytuacji, kiedy pracownik odpowiedzialny za daną usługę jest nieobecny w pracy.

WYJŚCIE: Karta usługi.

Autor dokumentu Elżbieta Anna Grączeska	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
--	--	--