

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§ 1

Ogólne informacje

1. Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych interesantom w Urzędzie Miejskim w Przedborzu oraz wzorami wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.
2. Wprowadzenie niniejszej procedury 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.
3. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 2

Standaryzacja karty

1. Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) nazwę usługi i nazwę stanowiska realizującego daną usługę wraz z numerem pokoju, telefonu, adresem e-mail i godzinami pracy.
 - b) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem jej udostępnienia pracownikowi Urzędu (do wglądu, do złożenia, możliwość złożenia kserokopii itd.),
 - c) wysokość opłat skarbowych i innych,
 - d) termin oczekiwania,
 - e) sposób odbioru decyzji lub inny sposób finalizujący sprawę.
 - f) informacje o sposobie odwołania
 - g) podstawa prawna z dokładnym określeniem artykułów przywołanego przepisu.
2. Karta po opracowaniu jest sygnowana podpisem - Kierownika danego Referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy - zwanych dalej osobami odpowiedzialnymi. Podpis jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym.
3. Za przygotowanie kart odpowiadają osoby odpowiedzialne.

§ 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 krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w ich Referatach oraz o objęciu Katalogiem wszystkich usług świadczonych w 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: Sekretariat Urzędu oraz pozostałe Referaty.
5. Działaniami organizacyjnymi, takimi jak wydruk zaktualizowanych kart i dostarczenie ich na wskazane stanowiska pracy zajmują się kierownicy poszczególnych referatów.

§ 4

Aktualizacja kart usług w wersji elektronicznej

1. Katalog usług oraz pojedyncze karty usług wraz z wzorami wniosków są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu, pod adresem www.przedborz.bibst.pl, oraz na stronie internetowej: www.umprzedborz.com.pl.
2. Aktualizacja kart w BIP 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 Sekretariacie Urzędu (pok. Nr 1 Ratusza Miejskiego) oraz w pozostałych Referatach.
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

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.