

## **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.
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.

### **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 zaktualizowaną kartę usługi. Po akceptacji zmian przez Sekretarza Miasta i Gminy zaktualizowaną kartę usługi należy przekazać Wydziałowi Organizacyjnemu.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Sekretarzowi Miasta i Gminy 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.