

Procedura wprowadzenia i aktualizacji Kart Usług.

§ 1

Użyte w Procedurze wprowadzenia i aktualizacji Kart Usług, zwanej dalej Procedurą pojęcia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemysłu,
- 2) **jednostka organizacyjna urzędu** – wyodrębniony w strukturze urzędu wydział i równorzędna jednostka organizacyjna na prawach wydziału zwaną biurem, kancelarią, Urzędem Stanu Cywilnego oraz samodzielnym jednoosobowym stanowiskiem pracy,
- 3) **karta usługi** – jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usługi świadczonej w Urzędzie Miejskim w Przemysłu i udostępnianie jej dla klientów tego urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami,
- 4) **kierownik jednostki organizacyjnej urzędu** – kierujący jednostką organizacyjną urzędu,
- 5) **Miejski Serwis Informacyjny** – elektroniczny serwis informacyjny, działający w strukturach strony internetowej Urzędu Miejskiego w Przemysłu,
- 6) **OKK** – Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli Urzędu Miejskiego w Przemysłu,
- 7) **PSeAP** – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej, portal regionalny za pośrednictwem, którego jednostki samorządu terytorialnego informują o świadczonych usługach na rzecz mieszkańców województwa podkarpackiego. Dostęp do portalu możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem URL: www.pseap.pl,
- 8) **sekretarz** – Sekretarz Miasta Przemysła,
- 9) **urząd** – Urząd Miejski w Przemysłu,
- 10) **właściwa jednostka** – jednostka organizacyjna urzędu, której zakresu działania dotyczy karta usługi.

§ 2

1. Karty usług zawierają opis usług najczęściej świadczonych przez urząd.
2. Karty usług tworzone są według jednolitego wzoru i powinny zawierać następujące informacje:
 - 1) nazwę karty (usługi),
 - 2) określenie adresata karty (kogo dotyczy),
 - 3) termin załatwienia sprawy przez urząd (czas realizacji),
 - 4) wymagane dokumenty (należy wymienić wymagane dokumenty oraz ewentualnie wzory wniosków do pobrania),
 - 5) opłaty (należy podać wysokość ewentualnych opłat oraz miejsce ich dokonania, np. w kasie Urzędu Miejskiego, ul. Wodna 11 lub numeru rachunku, np. bezgotówkowo na rachunek bankowy urzędu – numer rachunku na stronie internetowej),
 - 6) tryb odwoławczy (należy wskazać, czy przysługuje odwołanie oraz do jakiego organu i w jakim terminie),
 - 7) podstawę prawną (należy wskazać podstawy prawne regulujące sprawę),
 - 8) dane urzędu (dane adresowe oraz numer telefonu/fax, w tym również nazwę jednostki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za prowadzenie i załatwienie sprawy oraz jej adres),
 - 9) ewentualne dodatkowe uwagi,
 - 10) adres strony BIP (jeśli istnieje w BIP strona stanowiąca uzupełnienie o dodatkowe informacje karty usługi należy wskazać jej adres URL.),
 - 11) miejsce składania dokumentów,
 - 12) określenie dni i godzin urzędowania.
3. Wzory wniosków do pobrania, o których mowa w ust. 2 pkt 4 powinny występować w formie załączników do Karty usługi.

§ 3

1. Karta usługi przygotowana jest na szablonie wzoru karty przez pracownika właściwej jednostki merytorycznie odpowiedzialnego za daną usługę, który dołącza do niej stosowne wzory wniosków.
2. Karta usługi akceptowana jest przez kierownika właściwej jednostki.
3. Karta usługi przekazywana jest do OKK w celu weryfikacji, a następnie zatwierdzana przez sekretarza.

4. Każda z powyższych osób może zgłosić konieczność naniesienia korekt i poprawek, które do przygotowanego projektu karty wprowadza pracownik, który ten projekt opracował.

§ 4

1. Zatwierdzona Karta usługi wraz z załącznikami przekazywana jest do właściwej jednostki.
2. Pracownik właściwej jednostki merytorycznie odpowiedzialny za daną usługę umieszcza Kartę usługi wraz z załącznikami w PSeAP oraz dokonuje powiązania opublikowanej Karty usługi z Miejskim Serwisem Informacyjnym.
3. Oryginały Kart usług przechowywane są we właściwej jednostce.
4. Zatwierdzone Karty usług wraz ze stosownymi wzorami usług w wersji papierowej pracownik właściwej jednostki merytorycznie odpowiedzialny za dane usługi wyklada dla klientów na stanowisku, na którym realizuje dane usługi.

§ 5

1. Monitorowanie zgodności Kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w urzędzie o nowe Karty usług należy do pracownika właściwej jednostki merytorycznie odpowiedzialnego za dane usługi.
2. Aktualizacja Karty usługi dokonywana jest przez zastąpienie dotychczasowej Karty usługi zaktualizowaną Kartą usługi.
3. Aktualizacja Karty usługi odbywa się według procedury określonej w § 3 i § 4.

28.12.2015
D. Hojnik