

Zarządzenie Nr 18/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 15 listopada 2005 r.

w sprawie procedury tworzenia i aktualizowania Kart Informacyjnych funkcjonujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy tworzy się Karty Informacyjne określające podstawowe czynności przedsięwzięć realizowanych przez poszczególne stanowiska będące w strukturach organizacyjnych Urzędu.

§ 2.1. Karty Informacyjne, o których mowa w § 1 winny zawierać:

- 1) nagłówek oraz tytuł karty,
- 2) wyszczególnienie wymaganych dokumentów przedkładanych przez wnioskodawcę,
- 3) określenie opłaty – forma i wysokość,
- 4) termin udzielenia odpowiedzi,
- 5) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy załatwienie sprawy,
- 6) określenie trybu odwoławczego i jednostki odwoławczej,
- 7) uwagi – w których określa się przedstawienie innych niezbędnych dokumentów lub wyjaśnień wnioskodawcy,
- 8) podstawę prawną, na podstawie której dokonuje się czynności lub przedsięwzięcia,
- 9) symbol komórki organizacyjnej wraz z numerem biura, w którym załatwiane jest przedsięwzięcie lub wniosek,
- 10) nazwisko i imię kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie danego wniosku lub przedsięwzięcia,
- 11) datę opracowania karty.

2. Graficzny wzór karty stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Elektroniczny wzór karty stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Procedura tworzenia Karty Informacyjnej obejmuje niżej wymienione czynności:

- 1) karta tworzona lub aktualizowana jest w komórce organizacyjnej Urzędu w terminie 6 dni od podjęcia decyzji o utworzeniu karty, na podstawie zapisów wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy,
- 2) o sporządzeniu karty decyduje kierownik komórki organizacyjnej, po akceptacji Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza, który zleca jej opracowanie podległemu pracownikowi obsługującemu dane stanowisko,
- 3) po akceptacji treści Karty Informacyjnej i zatwierdzeniu formalnym, karta w ciągu jednego dnia przekazana zostaje wraz z niezbędnymi załącznikami do Biura Obsługi Klienta oraz w wersji elektronicznej na stanowisko d/s informacji publicznej w Urzędzie, celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zmiany dotyczące aktualizacji wytworzonych kart następują w terminie i procedurze jak przy tworzeniu nowych kart.

3. Karty Informacyjne i towarzyszące im załączniki oraz protokoły sporządza się w 3 egz., po jednym; dla kierownika komórki organizacyjnej, stanowiska d/s informacji publicznej oraz Biura Obsługi Klienta w Urzędzie.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mroczka.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mroczka
Wiesław Gozdek

	KARTA INFORMACYJNA URZĄD MIASTA I GMINY W MROCZY ul. Pl.1 Maja 20 BIURO OBSŁUGI KLIENTÓW tel. (0-52) 3867410 fax. (0-52) 3856241	Nazwa odpowiedzialnej komórki organizacyjnej
		
TYTUŁ KARTY INFORMACYJNEJ		
I. WYMAGANE DOKUMENTY 1. 2. II. OPŁATY Opłata: - - III. TERMIN ODPOWIEDZI - IV. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA Nazwa odpowiedzialnej komórki organizacyjnej V. TRYB ODWOŁAWCZY Informacja na temat rodzaju i trybu odwoławczego VI. UWAGI Dodatkowe informacje dotyczące danego przedsięwzięcia		
symbol komórki organizacyjnej zgodny z Reg. Organiz. oraz nr pokoju w którym załatwiana jest sprawa	Podstawa prawna:	Opracował: <i>Imię i nazwisko</i>
		Data opracowania:

Data i godzina wydruku

STATUS DOKUMENTU ~~(NIE)~~ NADZOROWANY


BURMISTRZ
 Miasta i Gminy Mroczka
Wiesław Gozdek

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenie Nr 18/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 15 listopada 2005 r.*

Tytuł Karty Informacyjnej

KARTA INFORMACYJNA
URZĄD MIASTA I GMINY W MROCZY
ul. Pl.1 Maja 20
BIURO OBSŁUGI KLIENTÓW
tel. (0-52) 3867410 fax. (0-52) 3856241

I. WYMAGANE DOKUMENTY

1.
2.

II. OPŁATY

Opłata:

-
-

III. TERMIN ODPOWIEDZI

-

IV. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA

Nazwa odpowiedzialnej komórki organizacyjnej.

V. TRYB ODWOŁAWCZY

Informacja na temat rodzaju i trybu odwoławczego.

VI. UWAGI

Dodatkowe informacje dotyczące danego przedsięwzięcia.

VII. ZAŁĄCZNIKI

- Informacja dotycząca niezbędnych załączników.

VIII. PODSTAWA PRAWNA

..... ,


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Wiesław Gozdek