

**PROCEDURA AKTUALIZACJI KART USŁUG
URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina funkcjonują karty usług mające na celu ułatwienie mieszkańcom gminy i klientom Urzędu dostępu do świadczonych przez niego usług.
2. Karty stworzone są według jednolitego wzoru stanowiącego załącznik do procedury.
3. Karty opisują usługi świadczone przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
4. Karty dostępne są w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu, na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za daną usługę oraz na stronie www.murowana-goslina.pl
5. Za aktualizację kart usług odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
6. Ww. osoby zobowiązane są do stworzenia nowej karty w chwili pojawienia się nowej, wcześniej nieopisanej usługi pełnionej przez pracowników swojego referatu.
7. Ww. osoby zobowiązane są do natychmiastowego naniesienia poprawek w funkcjonujących kartach w chwili pojawienia się jakichkolwiek zmian (np. zmiana przepisów, opłat, miejsca załatwienia sprawy itd.).
8. Ww. osoby zobowiązane są do umieszczenia nowopowstałych lub poprawionych kart usług w wymienionych w pkt. 4 miejscach oraz wycofania z obiegu kart błędnych i nieaktualnych.
9. Wszelkie uwagi i niejasności w sprawie kart usług należy konsultować z Sekretarzem Miasta i Gminy.