Zarządzenie Nr 3 /14
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie
z dnia 17 stycznia 2014 r.

sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania Katalogu Usług świadczonych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie oraz zasad jego aktualizacji

Na podstawie:

- Statutu Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie uchwalonego Uchwałą NR LIV/646/2010 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 24 czerwca 2010 r.,
- § 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 19/84/11 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 27 stycznia 2011 r.,
- Zarządzenia Nr 349/1539/13 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie, **zarządzam co następuje:**

§1

1. Wprowadzam do stosowania Katalog Usług świadczonych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Katalog Usług składa się a Wykazu Kart Usług najczęściej świadczonych w Zarządzie wraz z załącznikami: wzorami formularzy i innymi informacjami niezbędnymi do realizacji usługi (wzór karty usługi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
3. Katolog Usług wprowadza się celem usprawnienia pracy w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie oraz poprawy jakości obsługi klienta w Zarządzie.

§2

4. Karty Usług dostępne są :
   1) dla klientów Zarządu :
      a) w formie papierowej w siedzibie Zarządu w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za realizuję usług ,
      b) w wersji elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://zdm.koszalin.bip.net.pl oraz stronie www pod adresem http://zdm-koszalin.pl

   2) dla pracowników Zarządu w formie elektronicznej na dysku sieciowym nok-pub w folderze Katalog Usług

§3

Wprowadzam procedurę aktualizacji Katalogu Usług świadczonych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie . Opis procedury stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych, dla których opracowane są karty usług.

§5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2014 r.

Ewa Ciszek
Zastępca dyrektora
Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3 /14
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich
w Koszalinie z dnia 17. 01.2014 r.

KATALOG USŁUG

ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KOSZALINIE

Opracował :

Alina Góral
Kierownik Działu Organizacji i Kadr

Zatwierdził :

Ewa Ciszek
Zastępca Dyrektora

WYKAZ KART USŁUG

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	NAZWA KARTY	NUMER KARTY
Dział Administrowania Pasem Drogowym	Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej	EAD-01
	Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam (np.: budowa nowych, przebudowa istniejących)	EAD-02
	Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności (parkingi, zastrzeżone stanowiska postojowe, ogródki gastronomiczne, inne nie wymienione)	EAD-03
	Zgłoszenie awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	EAD-04
	Zgłoszenie szkody z ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej	EAD-05
	Zezwolenie na przejazdy pojazdu nienormatywnego Kat. I, Kat. II, Kat. III, Kat. VII	EAD-06
Dział Uzgodnień i Rozwoju	Lokalizacja obiektów budowlanych, umieszczania urządzeń, przedmiotów i materiałów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w drodze publicznej w oparciu o art. 39 ust. 3, 3a, 4, 5 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych	TUR-01
	Lokalizacja/przebudowa zjazdu z drogi publicznej w oparciu o art. 29 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych	TUR-02
Dział Zieleni	Zezwolenie na usuniecie drzew lub krzewów rosnących na terenie miasta Koszalina	TZ-01
	Wydawanie opinii w zakresie zieleni dla obiektów budowlanych lub pod względem ochrony środowiska	TZ-02
Dział Infrastruktury Technicznej	Wydanie opinii w sprawie możliwości odprowadzenia wód opadowych i roztopowych do rowu	TIT-01
	Wydanie zezwolenia i ustalenie zasad korzystania z przystanków komunikacji miejskiej	TIT-02
	Wydanie warunków technicznych dotyczących oświetlenia drogowego	TIT-03

Dział Inżynierii Ruchu	Zezwolenie na przeprowadzenie imprez powodujących utrudnienia ruchu lub wymagającej korzystania z drogi w sposób szczególny	TR-01
	Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów stałych i czasowych organizacji ruchu	TR-02

Dział Eksploatacji Dróg	Użyczenie terenu na realizację zjazdów dróg, dróg tymczasowych, przebudowę oraz rozbudowę dróg, parkingów, ciągów pieszo-jezdnych i chodników	TED-01
Dział Finansowo-Księgowy	Umorzenie, rozłożenie na raty, zwolnienia lub odroczenia terminu płatności opłat za zajęcie pasa drogowego	EFK-01
	Umorzenie, rozłożenie na raty opłaty dodatkowej za nieopłacenie postoju w strefie płatnego parkowania	EFK-02

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 3/14
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich
w Koszalinie z dnia 17.01.2014 r.

ZDM KOSZALIN	**KARTA USŁUGI**	

1.WYMAGANE DOKUMENTY DO ZAŁATWIENIA SPRAWY

2. MIEJSCE ZLOŻENIA WNIOSKU

3. ZŁOŻENIE WNIOSKU DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

4. OPŁATY SKARBOWE I INNE

5. SPOSÓB I TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

6. TRYB ODWOŁAWCZY

7. POSTAWA PRAWNA

8. OSOBY DO KONTAKTU

Opracował	Imię i nazwisko	Data
Sprawdził	Imię i nazwisko	Data
Zatwierdził	Imię i nazwisko	Data
Osoba odpowiedzialna za aktualizację karty	Imię i nazwisko	Data

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 3/14
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich
w Koszalinie z dnia 17.01.2014 r.

Procedura aktualizacji Katalogu Usług świadczonych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie

I. Katalog usług Świadczonych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie – informacje podstawowe

1) Katalog usług zawiera 18 kart usług.
2) Karta usługi to karta z opisem usługi świadczonej w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie.
3) Karta usługi zawiera:
   a) Symbol, kolejną wersje i datę zatwierdzenia karty usługi.
   b) Wymagane dokumenty do załatwienia sprawy
   c) Miejsce i sposób złożenia dokumentów
   d) Wskazanie jakie opłaty należy uiścić
   e) Sposób i termin załatwienia sprawy
   f) Tryb odwoławczy
   g) Podstawę prawną realizacji usługi
   h) Osoby do kontaktu
   i) Wskazanie osób, które opracowały, sprawdziły, zatwierdziły i zaktualizowały Kartę informacyjną o usłudze.
4) Karta zostaje wytworzona przez Kierownika Działu Organizacji i Kadr, zaopiniowana przez Kierownika komórki merytorycznej oraz zatwierdzona przez Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie. Zebranie wszystkich podpisów jest równoznaczne z akceptacją karty pod względem merytorycznym i wprowadzeniem do używania w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie.
5) Karta informacyjna o usłudze może zawierać załącznik lub załączniki w postaci wniosku dla klienta, niezbędnego do realziacji usługi.
6) Nadzór nad Katalogiem Usług sprawuje Kierownik Działu Organizacji i Kadr.
7) Kierownik Działu Organizacji i Kadr prowadzi centralny zbiór Kart Usług zwany Katalogiem Usług.
8) Kierownicy komórek prowadzą zbiór Kart Usług realizowanych przez pracowników komórki dla swego zakresu działania.
9) Katalog usług dostępny jest w wersji papierowej w Dziale Organizacji i Kadr oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej http://zdm.koszalin.bip.net.pl oraz http://zdm-koszalin.pl

II. Aktualizacja Katalogu Usług

A. Aktualizacja prowadzona przez pracownika merytorycznego i kierownika komórki.

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację usługi zobowiązany jest śledzić zmiany prawne w zakresie przedmiotu wykonywanych przez siebie usług.
2. Niezwłocznie po zmianie podstawy prawnej pracownik merytoryczny dokonuje aktualizacji karty usługi w zakresie zmian, które powstały i przedstawia wzór zaktualizowanej karty do akcepctacji Kierownikowi .
3. Aktualizację zaznacza się kolejnym numerem wersji.
4. Datę aktualizacji wpisuje się na końcu karty usługi w przeznaczonej do tego rubryce.
5. Zaktualizowana karta zatwierdzona przez kierownika komórki przekazywana jest Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr celem wprowadzenia zmian na stronie www oraz BIP.
6. W przypadku wprowadzenia nowej usługi pracownik merytoryczny zgłasza Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr potrzebę opracownania nowej karty usługi, którą po zatwierdzeniu przez Kierownika danej komórki wprowadza się w życie.
7. Kierownik komórki zobowiązany jest prowadzić na bieżąco kontrolę poprawności kart usług w zakresie przedmiotu spraw prowadzonych przez komórkę.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik komórki zobowiązany jest zlecić zaktualizowanie karty usługi tak jak w punkcie 3-5 Punktu A niniejszego załącznika.
9. Załączniki do kart usług aktualizowane są na bieżąco przez komórkę merytoryczną i nie wymagają zatwierdzenia Dyrektora.

B. Aktualizacja poszczególnych kart usług nie wymaga zmiany Zarządzenia Dyrektora.

C. Wprowadzenie nowej karty usługi wymaga Zarządzenia Dyrektora.