

ZARZĄDZENIE NR 66/2017  
BURMISTRZA MIASTA SEJNY  
z dnia 20 czerwca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu monitorowania jakości realizacji zadań Urzędu Miasta Sejny  
„Karta Błędu”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W celu zapewnienie zgodności działalności Urzędu Miasta Sejny z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wprowadza się procedurę postępowania w przypadku wykrycia błędu, zaniechania, zaniedbania, nienależytego wypełnienia obowiązków lub zadań zwaną dalej „Kartą błędu”.

§2.1. Kartę błędu, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, może wypełnić każdy.

2. Do wypełnienia Karty błędu zobowiązany jest każdy pracownik, który zauważy problem/błąd, którego nie jest w stanie samodzielnie i natychmiast naprawić.

3. Błędem/problemem może być zaniedbanie innych, luki w prawie, błędne decyzje, niedotrzymanie terminu, zaniechanie obowiązków.

§3.1. Kartę błędu składa się w Sekretariacie Urzędu Miasta Sejny.

2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu rejestruje daną Kartę błędu w Dzienniku korespondencji przychodzącej Urzędu Miasta Sejny, a następnie przekazuje do dekretacji Burmistrzowi lub Sekretarzowi.

3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje Kartę błędu osobie wskazanej w dekretacji, która w ciągu 2 dni roboczych składa Burmistrzowi na piśmie wyjaśnienie przyczyn i natury problemu.

4. Pracownik ds. sekretariatu załącza wszystkie materiały (notatki służbowe i inne), jako załączniki do Karty nadając każdemu załącznikowi następujący numer: Nr Karty błędu/ Nr załącznika.

5. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami, Burmistrz zaleca działania bezpośrednio eliminujące problem oraz działania systemowe wskazując osoby odpowiedzialne za bezpośrednie wyeliminowanie problemu oraz za przygotowanie działań systemowych.

6. W przypadku wskazania w Karcie osób i adresów osób, które mają być poinformowane o sposobie naprawienia błędu, osoba odpowiedzialna za bezpośrednie wyeliminowanie problemu informuje o sposobie załatwienia sprawy.

7. Wypełniona Karta jest przechowywana na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
  
Arkadiusz Adam Nowalski

*Zatwierdzone  
Racowski*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 66/2017  
Burmistrza Miasta Sejny  
z dnia 20 czerwca 2017 r.

### WZÓR KARTY BŁĘDU

1.	Numer Karty błędu (Nr z dziennika korespondencji/Kolejny nr Karty błędu):	
2.	Data zgłoszenia błędu	
3.	Opis błędu (zwięzły opis problemu):	
4.	Osoby i adresy osób, które mają być poinformowane o sposobie naprawienia błędu	
5.	Dekretacja Burmistrza lub Sekretarza	
6.	Wyjaśnienie przyczyn i natury problemu:	
7.	Zalecane działania bezpośrednio eliminujące problem:	
8.	Zalecane działania systemowe:	
9.	Osoba odpowiedzialna za bezpośrednie wyeliminowanie problemu	
10.	Osoba odpowiedzialna za przygotowanie działań systemowych	

- 1, 2 - wypełnia pracownik ds. sekretariatu,  
3 – wypełnia zgłaszający,  
4 – fakultatywnie wypełnia zgłaszający,  
7, 8, 9, 10 – wypełnia Burmistrz