

Zarządzenie Nr 120.86.2012

Starosty Wołomińskiego  
z dnia 12 czerwca 2012r.

w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług i procedury aktualizacji Kart Usług  
w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek stosowania Katalogu Usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zawierającego zestaw kart i wzory wniosków dotyczących usług świadczonych dla klientów Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Wprowadzenie procedury okresowej aktualizacji ma na celu monitorowanie zgodności kart z przepisami prawa, aktualizację innych danych zawartych w karcie oraz uzupełnienie Katalogu o Karty Usług dotychczas w nim nie ujęte.

§ 2

1. Karta Usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:
  - 1) nazwę usługi i nazwę wydziału, biura, stanowiska realizującego daną usługę wraz z numerem pokoju, telefonem, adresem, godzinami pracy,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem sposobu ich udostępnienia pracownikowi Starostwa (do wglądu, do złożenia wraz z wnioskiem, możliwość złożenia kserokopii itp.)
  - 4) wysokość opłat skarbowych i innych, możliwość ich uiszczenia (gotówką lub przelewem),
  - 5) termin oczekiwania na załatwienie sprawy,
  - 6) sposób doręczenia decyzji lub inny sposób finalizujący sprawę,
  - 7) informacje o trybie odwoławczym.
2. Ustala się wzór Karty Usługi stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

1. Karty Usług wraz z wzorami podlegają bieżącej aktualizacji w celu zachowania zgodności danych w nich zawartych z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Odpowiedzialność za treść i bieżącą aktualizację Kart Usług ponoszą Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem złożonym na karcie usługi.
3. Zatwierdzone przez Sekretarza Powiatu Karty Usług przekazywane są do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wprowadzenie nowych Kart Usług następuje każdorazowo na wniosek merytorycznej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie.
5. Usunięcie Karty Usługi następuje w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.
6. Do końca marca każdego roku osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Powiatu krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w wydziałach lub na stanowiskach oraz o stopniu objęcia katalogiem wszystkich świadczonych usług.

#### § 4

1. Karty Usług wraz z wzorami wniosków publikowane są w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W wersji drukowanej karty i wnioski dostępne są w poszczególnych wydziałach, biurach i stanowiskach samodzielnych.

#### § 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

#### § 6

Tracą moc Zarządzenia: Nr 64/2005 z dnia 4 sierpnia 2005r. w sprawie wprowadzenia Kart usług opracowanych w ramach zadania 1.1 „Opracowanie opisu usług świadczonych w samorządzie” w ramach programu „Przejrzysta Polska” oraz Nr 69/2005 z dnia 26 sierpnia 2005r. w sprawie wprowadzenia procedury aktualizacji kart usług.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

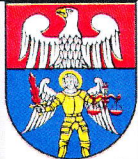
Joanna Wyszczka-Orczałak  
RADCA PRAWNY

STAROSTA  
Piotr Uściński

SEKRETARZ POWIATU  
Aneta Piotrowska

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 120.86.2012  
z dnia 12.06.2012.....

WZÓR KARTY USŁUG

	<b>KARTA USŁUG NR:</b> <i>(symbol wydziału) – (kolejny numer karty w wydziale)</i>	Strona: ../..
	<u>NAZWA WYDZIAŁU</u>	Załączniki: ...
	Starostwo Powiatowe w Wołominie	Ostatnia aktualizacja: .....f.

<b><u>NAZWA USŁUGI</u></b>
<b>Podstawa prawna:</b>
<b>Wykaz potrzebnych dokumentów:</b>
<b>Opłaty:</b>
<b>Miejsce złożenia wniosku:</b>
<b>Odpowiedzialny za załatwienie sprawy:</b>
<b>Sprawę prowadzi i udziela szczegółowych wyjaśnień:</b> <i>/imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu, adres ze wskazaniem nr pokoju/</i>
<b>Godziny pracy:</b>
<b>Przewidywany termin załatwienia sprawy:</b>
<b>Tryb odwoławczy:</b>
<b>Dodatkowe informacje:</b>

Opracował/a/ imię i nazwisko - stanowisko  
Sprawdził/a/ imię i nazwisko – Naczelnik Wydziału .....  
Zatwierdził: imię i nazwisko - Sekretarz Powiatu