

ZARZĄDZENIE Nr ON. 120.63.2020
Starosty Sierpeckiego
z dnia 7 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i aktualizacji Kart Usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) , **zarządzam co następuje:**

§ 1.1. Wprowadzam procedurę tworzenia i aktualizacji Kart Usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Wprowadzam wzór Karty Usługi, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

3. Wprowadzam wzór ewidencji Kart Usług, stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 2.1. Karty Usług wraz z formularzami zostaną udostępnione najpóźniej do 31.12.2020 roku za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz na stronie internetowej Powiatu Sierpeckiego

2. Za umieszczenie i aktualizację Kart Usług odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni komórek wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

§ 3.1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów/ Kierownikowi Referatu komórek wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześniak

Jarosław Dołhun
ADWOKAT

[Signature]

Procedura tworzenia i aktualizacji Kart Usług

I. Informacje wstępne

1. Procedura określenia zawartości merytorycznej (standardu) tworzonych Kart Usług oraz ich aktualizacja ma na celu ułatwienie dostępu obywatelowi do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu, poprzez przekazanie systemowe uporządkowanych i aktualnych informacji o sposobie świadczonych usług przez Urząd Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
2. Karta Usługi stanowi zwięzły opis usługi świadczonej przez daną komórkę wewnętrzną Starostwa, zgodnie z zakresem merytorycznym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
3. Za tworzenie i aktualizację Kart Usług odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów/Kierownik Referatu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.
4. Nadzór nad procesem tworzenia i aktualizacji Kart Usług sprawuje Sekretarz Powiatu.

II. Tworzenie Kart Usług

1. Karty Usług tworzone są według jednolitego wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Naczelnicy Wydziałów/Kierownik Referatu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy przygotowują Ewidencję usług świadczonych w podległych komórkach organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
3. Karty Usług numerowane są w sposób następujący: np. **BRZ 1**, gdzie BRZ oznacza symbol literowy komórki wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sierpcu, natomiast cyfra arabska kolejny numer karty zgodnie z numerem z Ewidencji Kart Usług danej komórki, sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
4. Do Karty Usług należy dołączyć formularze i wzory wniosków w wersji do wydruku oraz w formie aktywnego formularza elektronicznego.
5. Opisu usługi w Karcie Usługi dokonuje merytoryczny pracownik odpowiedzialny za realizację tego zadania, zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i obowiązków.
6. Po opracowaniu Karty Usługi jest ona podpisywana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację tej usługi. Sprawdzenia i akceptacji treści zawartych w Karcie Usługi dokonuje Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika lub Kierownik Referatu. Karta Usługi podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu.
7. Osobami odpowiedzialnymi za zamieszczenie Kart Usług oraz formularzy i wniosków na BIP-ie Starostwa Powiatowego i stronie internetowej Powiatu są pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za ich opracowanie i aktualizację. Nadzór nad prawidłowym ich umieszczeniem sprawuje informatyk Starostwa Powiatowego.
8. Osoba na stanowisku merytorycznym odpowiedzialna zgodnie z zakresem czynności za realizację usługi, odpowiada za opracowanie Karty Usługi wg wzoru stanowiącego

załącznik Nr 2 do Zarządzenia oraz za treści merytoryczne umieszczone w karcie i jej bieżącą aktualizację, formatowanie Karty Usługi pod względem graficznym, przekazanie po akceptacji Naczelnika/Kierownika komórki wewnętrznej Starostwa, Sekretarzowi Powiatu do zatwierdzenia.

III. Aktualizacja Kart Usług

1. Aktualizacji Kart Usług należy dokonywać na bieżąco w zależności od zmiany przepisów prawa lub procedur administracyjnych, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od momentu ukazania się zmian w publikatorach ogólnodostępnych, właściwych dla określonych przepisów prawa.
2. Aktualizacja odbywa się poprzez naniesienie niezbędnych zmian lub wprowadzenie nowej Karty Usługi.
3. Aktualizacji dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizowane zadania, w procedurze właściwej dla tworzenia Karty Usług.
4. Monitorowanie zgodności Kart Usług z przepisami prawa należy do pracownika merytorycznego. Dotyczy to również sytuacji, kiedy na skutek zmian w przepisach prawa Starosta Sierpecki jest zobowiązany do realizacji nowych zadań, bądź zaniechania świadczenia usług dotychczasowych. Nadzór nad tym zadaniem sprawuje Naczelnik/Kierownik komórki wewnętrznej Urzędu Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
5. Oryginały Kart Usług przechowywane są w komórkach właściwych dla ich wytworzenia i realizacji usług.

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześnik

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU , 09-200 SIERPC UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 2A,
TEL. 24/ 275 91 01, Fax 24/275 91 00 e- mail: starosta@powiat.sierpc.pl

KARTA USŁUGI

Nr karty

Podstawa prawna	
Wymagane dokumenty:	
Opłaty:	
Miejsce załatwiania sprawy:	
Termin składania dokumentów:	
Termin rozpatrzenia sprawy:	
Tryb odwoławczy:	
Uwagi i dodatkowe informacje:	
Formularze wniosków i druki do pobrania:	
Godziny otwarcia urzędu:	
Godziny przyjęć interesantów:	
Informacja o dokonywaniu opłat:	

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak

.....
Opracował/a

.....
Sprawdził/a

.....
Zatwierdził

