

ZARZĄDZENIE NR 2/2014

Starosty Nowodworskiego
z dnia 21 stycznia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Katalogu kart usług opisujących procedury załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Katalog kart usług opisujących procedury załatwiania spraw administracyjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie:
 - 1) architektury i budownictwa,
 - 2) geodezji, kartografii i katastru,
 - 3) gospodarki nieruchomościami ,
 - 4) kultury, kultury fizycznej i sportu,
 - 5) oświaty,
 - 6) ruchu drogowego, transportu drogowego,
 - 7) spraw obywatelskich.
2. Wzór karty usług określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Karty usług podlegają aktualizacji na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Katalog kart usług, o których mowa w § 1. jest dostępny:

1. w formie elektronicznej na stronie internetowej starostwa (www.nowydworgdanski.pl),
2. w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.nowydworgdanski.pl),
3. karty usług według rodzaju załatwianych spraw w wydziałach, zespołach i na samodzielnych stanowiskach pracy (w formie papierowej jako wyciąg z Katalogu kart usług).

§ 4.

1. Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy i pracownicy Zespołów ponoszą odpowiedzialność za aktualizację kart usług oraz ich dostępność.
2. Sekretarz Powiatu dokonuje rocznej oceny funkcjonowania kart usług, ich aktualności oraz dostępności dla mieszkańców.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, z zastrzeżeniem, iż wprowadzenie do BIP i na stronę internetową powiatu kart usług nie może przekroczyć terminu – do końca kwietnia 2014 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta Nowodworski

(-)

Ewa Dąbska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr 2/2014
z dnia 21 stycznia 2014 r.

WZÓR

	<p>STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM ul. gen. Wł. Sikorskiego 23 82-100 Nowy Dwór Gdański</p> <p>tel. 055 247 36 68 , fax. 055 247 36 70 www.nowydworgdanski.pl ; http://bip.nowydworgdanski.pl</p>	<p>KARTA USŁUG NR .../.... WYDZIAŁ.....</p>
---	---	---

<p>1. Nazwa usługi:</p>
<p>2. Podstawa prawna:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Wymagane dokumenty:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>7)</p>
<p>4. Opłaty:</p>
<p>5. Termin załatwienia sprawy :</p> <p>.....</p>
<p>6. Odpowiedzialność za załatwienie sprawy:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa Wydziału /Stanowiska :.....• Nr pokoju:.....• Nr telefonu:.....• Adres e-mail:.....• Godziny pracy:.....
<p>7. Tryb odwoławczy :</p>
<p>8. Uwagi:</p>

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr 2/2014
z dnia 21 stycznia 2014 r.

ZASADY AKTUALIZACJI KART USŁUG

1. Karty usług wchodzące w skład Katalogu kart usług opisujących procedury załatwiania spraw administracyjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim podlegają bieżącej aktualizacji w przypadku zmian:
 - 1) przepisów prawnych,
 - 2) organu właściwego do załatwienia sprawy, miejsca załatwienia sprawy w Starostwie,
 - 3) zmiany pracownika załatwiającego sprawę w Starostwie,
 - 4) innych danych w karcie.
2. Aktualizacja bieżących kart powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zaistnienia przypadków, o których mowa w pkt 1.
3. Przez aktualizację kart usług należy rozumieć także wprowadzenie nowej karty usług lub usunięcie karty usług nie mającej zastosowania.
4. Aktualizację bieżących kart usług prowadzą pracownicy merytoryczni wydziałów wyznaczeni przez kierowników wydziałów, ale także pracownicy zespołów i samodzielne stanowiska pracy.
5. Karty usług, do których wprowadzono zmiany powinny być podpisane przez pracownika, który je opracował oraz sprawdzone i podpisane przez kierownika wydziału (w przypadku wydziału).
6. Karty usług, o których mowa w pkt 4 zatwierdza Sekretarz Powiatu.
7. Zaktualizowane karty usług włącza się do Katalogu, o którym mowa w pkt 1 w formie elektronicznej i papierowej.
8. Kierownicy wydziałów, pracownicy zespołów czy samodzielne stanowiska pracy dokonują raz na kwartał kontroli funkcjonujących na swoich stanowiskach kart usług oraz informują Sekretarza Powiatu o wynikach kontroli.
9. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję zmian kart usług i czuwa nad aktualizacją i kompletnością Katalogu, o którym mowa w pkt 1.
10. Sekretarz Powiatu dokonuje okresowej kontroli przestrzegania zasad aktualizacji kart usług, nie rzadziej niż raz na pół roku.
11. Informacja o aktualizacji kart usług (rodzaj sprawy, zakres wprowadzonych zmian, podstawa prawna ich wprowadzenia itp.) powinna być podana do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.