

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 39/2014  
Starosty Wąbrzeskiego  
z dnia 31 grudnia 2014 roku

**Procedura  
tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami  
i formularzami w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie**

Niniejsza procedura została utworzona w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz wykorzystania możliwości platformy ePUAP przez JST i ich mieszkańców” realizowanego przez Euro Innowacje Sp. z o.o. w partnerstwie z 5 jednostkami samorządu terytorialnego: Powiatem Wąbrzeskim, Gminą Miasto Wąbrzeźno, Gminą Kowalewo Pomorskie, Gminą Dębowa Łąka i Gminą Książki. Przedmiotowy projekt wdrażany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

**I. Cel i przedmiot procedury.**

1. Procedura określa zasady tworzenia kart usług (wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami) świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie. Procedura określa czynności od identyfikacji potrzeby stworzenia kart usług i stworzenia całościowego katalogu kart usług świadczonych w urzędzie a następnie przygotowanie projektów kart, ich weryfikację do zatwierdzenia i udostępnienia kart dla klientów Powiatu Wąbrzeskiego w wersji papierowej i elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej lub innej stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. W zakresie formularzy elektronicznych Procedura określa również ich udostępnianie dla klientów Powiatu Wąbrzeskiego na ePUAP.
3. Wdrożenie procedury uczyni proces tworzenia kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Powiatu Wąbrzeskiego dostęp do świadczonych w urzędzie usług, wpłyną na sprawność obsługi klientów Urzędu, co w konsekwencji podniesie poziom działania na rzecz klientów urzędu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## II. Definicje

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :
  - a) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
  - b) **ePUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.
  - c) **Karcie usług** - należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie i udostępnione dla klientów urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami oraz przykładowymi wypełnieniami wniosków i formularzy.
  - d) **Katalogu** – należy przez to rozumieć katalog świadczonych usług w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.
  - e) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej.
  - f) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy.
  - g) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz zakresem czynności.
  - h) **Kierownikowi Wydziału** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielnym stanowisku.
    - i) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wąbrzeskiego.

## III. Karty usług

1. Karty usług tworzone są według jednolitego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Każda karta usług stanowi jednolite pod względem graficznym opracowanie i zawiera informacje dotyczące następujących punktów:
  - a) nazwa usługi;
  - b) opis usługi;
  - c) kogo dotyczy usługa;
  - d) czas realizacji;
  - e) wymagane dokumenty;
  - f) opłaty;
  - g) tryb odwoławczy;



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- h) podstawa prawna
  - i) miejsce obsługi klienta
  - j) numer telefonu i faxu
  - k) adres strony internetowej BIP
  - l) dni i godziny obsługi klienta
  - m) informacje dodatkowe
  - n) formularze do pobrania
  - o) metryka karty;
3. Na karcie usług podpisują się :
- a) Urzędnik, który opracował kartę usługi;
  - b) Radca prawny, który zaopiniował kartę usługi;
  - c) Kierownik Wydziału, który zaakceptował kartę usługi;
  - d) Sekretarz zatwierdzając kartę usługi.
4. Karty usług numerowane są według jednolitego wzoru: symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejny numer usługi (wynikający z ewidencji) i rok, w którym karta usługi powstała, np. OR.0143.1.2014
5. Do kart usług dołączane są formularze, które dzieli się na :
- a) zewnętrzne ( wynikające z przepisów prawnych);
  - b) wewnętrzne ( wynikające z uchwał Rady Powiatu w Wąbrzeźnie, uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty Wąbrzeskiego lub opracowane w danej komórce organizacyjnej).

#### IV. Tworzenie kart usług.

1. Tworzenie kart usług w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie odbywa się w następujących etapach:
- a) **Etap I** – Sekretarz zleca Kierownikom Wydziału przygotowanie katalogu usług świadczonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych dla których będą tworzone karty usług.
  - b) **Etap II** – weryfikacja i zatwierdzenie przez Sekretarza zaproponowanych przez Kierowników Wydziałów katalogów świadczonych usług. Nazwy świadczonych usług w katalogach powinny być zgodne z listą spraw realizowanych na ePUAP.
  - c) **Etap III** – stworzenie przez Sekretarza **katalogu usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie** dla których zostaną przygotowane karty usług wraz z odpowiednimi formularzami i wnioskami z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- d) **Etap IV** – Sekretarz zleca Kierownikom Wydziałów wykonanie kart usług zgodnie z katalogiem o którym mowa w pkt. c) oraz podejmuje decyzję o zleceniu implementacji **wybranych** formularzy do stworzonych kart usług na ePUAP.
2. Proces postępowania w przypadku tworzenia karty usługi:
- Urzędnik wyznaczony przez Kierownika Wydziału opracowuje kartę usługi na szablonie wzoru karty dołączając stosowne wnioski i formularze.
  - Urzędnik sprawdza kartę usługi pod względem merytorycznym.
  - Urzędnik formatuje kartę usługi pod względem graficznym.
  - przygotowaną kartę usługi :
    - 1)opiniuje radca prawny;
    - 2)akceptuje Kierownik Wydziału;
    - 3)zatwierdza Sekretarz;
  - w przypadku podjęcia decyzji o implementacji formularzy na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiedzenie zlecenie.
3. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt i poprawek do tworzonej karty usług.
4. W przypadku uwag do przygotowanej karty usług, koniecznych zmian dokonuje Urzędnik opracowujący kartę.
5. Tworzenie karty usługi według powyższej procedury obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

#### V. Ewidencja kart usług.

1. Karty usług po zatwierdzeniu zostają przekazane do danej komórki organizacyjnej w której realizowana jest usługa w celu nadania numerów i wprowadzenia do ewidencji kart usług.
2. Wzór ewidencji kart usług w komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Oryginały kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się w komórce organizacyjnej w której realizowane są dane usługi.
4. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Kierownika Wydziału.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## VI. Odpowiedzialność.

Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

1. **Sekretarz** odpowiada za:
  - zlecenie Kierownikom Wydziałów przygotowania ewidencji kart usług świadczonych w podległych im Wydziałach,
  - weryfikację i zatwierdzenie ewidencji kart usług dla poszczególnych Wydziałów,
  - tworzenie katalogu usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,
  - zlecenie Kierownikom Wydziałów wykonanie kart usług, które wchodzi do katalogu,
  - zlecenie pracownikowi lub wykonawcy zewnętrznemu implementacji wybranych formularzy elektronicznych na ePUAP.
2. **Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za:
  - przygotowywanie ewidencji kart usług świadczonych w podległych im Wydziałach,
  - akceptowanie przygotowanych kart usług przez Urzędnika ,
  - nadzór nad tworzeniem kart usług w danym Wydziale,
  - monitorowanie aktualizacji kart usług w danym wydziale,
3. **Urzędnik** wykonujący daną usługę odpowiada za:
  - opracowanie karty usługi na wzorze,
  - sprawdzenie karty usługi pod względem merytorycznym,
  - formatowanie karty usługi pod względem graficznym,
  - wprowadzenie zmian w przypadku zgłoszenia uwag do tworzonej karty usług,
  - monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danym stanowisku pracy,
  - przekazanie zatwierdzonych kart usług do wyznaczonego redaktora Biuletynu Informacji Publicznej celem publikacji w BIP lub innej stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie,
  - przekazanie zatwierdzonych kart usług w wersji papierowej na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.

## VII. Dostęp do kart usług.

1. Zatwierdzone karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do wyznaczonego redaktora Biuletynu Informacji Publicznej celem publikacji na stronie BIP lub innej stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. Zatwierdzone karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej Urzędnik przekazuje na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### VIII. Dostęp do formularzy elektronicznych

1. Formularze elektroniczne przygotowane zgodnie z wymaganiami Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej podlegają publikacji na ePUAP.
2. Publikacji/implementacji formularzy elektronicznych o których mowa w pkt. 1 dokonuje wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.

Starosta

Krzysztof Małkiewicz




KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

## WZÓR KARTY USŁUG

	<b>Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie</b> ul. Wolności 44, 87 – 200 Wąbrzeźno tel.: (56) 688 24 51 do 57 fax: (56) 688 27 59 bip: <a href="http://www.bip.wabrzezno.pl">http://www.bip.wabrzezno.pl</a> , internet: <a href="http://www.wabrzezno.pl">http://www.wabrzezno.pl</a> , e-mail: <a href="mailto:starostwo@wabrzezno.pl">starostwo@wabrzezno.pl</a>	<b>KARTA USŁUGI</b> Nr ..... <b>Aktualizacja</b> z dnia:.....
---	---	--

( czcionka Times New Roman – 12, wyjustowane )

- NAZWA USŁUGI
- OPIS USŁUGI
- KOGO DOTYCZY USŁUGA
- CZAS REALIZACJI
- WYMAGANE DOKUMENTY
- OPŁATY
- TRYB ODWOŁAWCZY
- PODSTAWA PRAWNA
- MIEJSCE OBSŁUGI KLIENTA
- NUMER TELEFONU I FAXU
- ADRES STRONY INTERNETOWEJ BIP
- DNI I GODZINY OBSŁUGI KLIENTA
- INFORMACJE DODATKOWE
- FORMULARZE DO POBRANIA
- METRYKA KARTY

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował/a		
Zaopiniował/a		
Zaakceptował/a		
Zatwierdził/a		



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

**KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH DLA KLIENTÓW  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĄBRZEŹNIE**

**I. Wydział Organizacyjny**

Numer karty usług	Nazwa usługi

**II. Wydział Finansowy**

Numer karty usług	Nazwa usługi

**III. Wydział Komunikacji**

Numer karty usług	Nazwa usługi

**IV. Wydział .....**

Numer karty usług	Nazwa usługi



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

## EWIDENCJA KART USŁUG

WYDZIAŁ/ STANOWISKO.....

Lp.	Numer karty usług	Nazwa usługi	Data założenia /aktualizacji karty
1			
2			
3			
4			



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 39/2014  
Starosty Wąbrzeskiego  
z dnia 31 grudnia 2014 roku

**Procedura  
aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami  
i formularzami w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie**

Niniejsza procedura została utworzona w ramach projektu „**Partnerstwo na rzecz wykorzystania możliwości platformy ePUAP przez JST i ich mieszkańców**” realizowanego przez Euro Innowacje Sp. z o.o. w partnerstwie z 5 jednostkami samorządu terytorialnego: Powiatem Wąbrzeskim, Gminą Miasto Wąbrzeźno, Gminą Kowalewo Pomorskie, Gminą Dębowa Łąka i Gminą Książki. Przedmiotowy projekt wdrażany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

**I. Cel i przedmiot procedury.**

1. Procedura określa zasady aktualizowania kart usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług aż do udostępnienia takich kart klientom Powiatu Wąbrzeskiego w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub innej stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. W zakresie aktualizacji formularzy elektronicznych Procedura określa również ich aktualizację na ePUAP.
3. Wdrożenie procedury uczyni proces aktualizacji kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Powiatu Wąbrzeskiego dostęp do świadczonych w urzędzie usług i wpłyną na sprawność obsługi klientów urzędu.

## II. Definicje.

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :
  - a. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
  - b. **ePUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.
  - c. **Karcie usług** - należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie i udostępnione dla klientów urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami oraz przykładowymi wypełnieniami wniosków i formularzy.
  - d. **Katalogu** – należy przez to rozumieć katalog świadczonych usług w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.
  - e. **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej.
  - f. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy.
  - g. **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz zakresem czynności.
  - h. **Kierowniku Wydziału** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielnym stanowisku.
  - i. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wąbrzeskiego.

## III. Przyczyny aktualizowania kart usług.

1. Konieczność aktualizacji jednej lub kilku kart usług wynika w szczególności z następujących powodów:
  - a) zmiany przepisów;
  - b) wprowadzenia nowych przepisów;
  - c) Uchwał Rady Powiatu w Wąbrzeźnie;
  - d) Uchwał Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie;
  - e) Zarządzeń Starosty Wąbrzeskiego;
  - f) uzasadnionych wniosków klientów;
  - g) oceny aktualności kart usług;
  - h) zaprzestania świadczenia danej usługi w Urzędzie.

2. Może też zaistnieć potrzeba wdrożenia nowych usług, z czym wiąże się konieczność aktualizacji katalogu świadczonych usług w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie i opracowanie nowej karty usługi.

#### **IV. Aktualizacja kart usług.**

1. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy i Kierownika Wydziału.
2. Kierownicy Wydziałów razem z Urzędnikami merytorycznymi wykonującymi dane usługi raz w roku do końca czwartego kwartału dokonują kontroli aktualności kart usług w danej komórce organizacyjnej. Z niniejszej czynności Kierownik Wydziału sporządza krótki protokół, który przedkłada Sekretarzowi. W razie konieczności aktualizowania karty usług postępują zgodnie z pkt. 3 niniejszego rozdziału procedury.
3. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji karty usługi wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami proces ten wygląda następująco:
  - Urzędnik merytoryczny sporządza aktualizację karty usługi na szablonie wzoru karty oraz przy numerze karty dodaje zapis „aktualizacja z dnia ...”, np. OR.0143.1.2014 aktualizacja z dnia .....
  - Urzędnik sprawdza aktualizowaną kartę usługi pod względem merytorycznym,
  - Urzędnik formatuje aktualizowaną kartę usługi pod względem graficznym,
  - Urzędnik w przypadku konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP zgłasza Sekretarzowi konieczność jego aktualizacji na ePUAP,
  - przygotowaną aktualizowaną kartę usługi :
    - 1)opiniuje radca prawny;
    - 2)akceptuje Kierownik Wydziału;
    - 3)zatwierdza Sekretarz;
  - w przypadku zgłoszenia konieczności aktualizacji formularza udostępnionego na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiedzenie zlecenie.
4. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt/poprawek do aktualizowanej karty usług.
5. W przypadku uwag do aktualizowanej karty usługi, koniecznych zmian dokonuje Urzędnik aktualizujący kartę.
6. Aktualizację kart usług według powyższej procedury obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

## V. Opracowanie nowej karty usług.

1. W przypadku konieczności opracowania nowej karty usługi proces postępowania jest następujący:
  - a) Kierownik Wydziału składa wniosek do Sekretarza o opracowanie nowej karty usługi;
  - b) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wpisuje nową kartę usługi do katalogu usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie a Kierownik Wydziału zleca Urzędnikowi opracowanie przedmiotowej karty usługi.
2. W przypadku określonym w rozdz. V pkt. 1 lit. b) rozdział III i IV **Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie** stosuje się odpowiednio.

## VI. Usunięcie karty usługi.

1. W przypadku konieczności usunięcia karty usługi proces postępowania jest następujący:
  - a) Kierownik Wydziału składa wniosek wraz z uzasadnieniem do Sekretarza o usunięcie karty usługi;
  - b) w przypadku wyrażenia zgody Sekretarz wykreśla kartę usługi z katalogu usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie;
  - c) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.
2. W przypadku określonym w rozdz. VI pkt. 1 lit. b) Kierownik Wydziału wykreśla daną kartę usługi z ewidencji kart usług prowadzonej w danej komórce organizacyjnej oraz przekazuje wniosek do wyznaczonego redaktora Biuletynu Informacji Publicznej celem usunięcia karty usługi ze strony BIP lub innej strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
3. Kierownik Wydziału nadzoruje również usunięcie danej karty usługi w wersji papierowej ze stanowiska pracy, gdzie była realizowana dana usługa.
4. Formularz elektroniczny z ePUAP usuwa wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.

## VII. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

1. Sekretarz odpowiada za:
  - zatwierdzenie wniosku w sprawie usunięcia karty usługi lub utworzenia nowej karty usługi,
  - wpisywanie nowej karty usługi do katalogu usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie,
  - wyznaczenie pracownika lub wykonawcy zewnętrznego do usunięcia formularzy elektronicznych z ePUAP.
  - wyznaczenie pracownika lub wykonawcy zewnętrznego do zamieszczenia zaktualizowanych formularzy elektronicznych na ePUAP.
2. Kierownicy Wydziałów odpowiadają za:
  - kontrolę raz w roku aktualności kart usług i sporządzanie krótkiego protokołu z tych czynności,
  - składanie wniosku do Sekretarza o opracowanie nowej karty usługi lub usunięcie karty usługi,
  - nadzór nad tworzeniem kart usług zgodnie z procedurą,
  - akceptacja przygotowanej karty usługi,
  - monitorowanie aktualności kart usług w danym Wydziale,
  - przekazanie wniosku do wyznaczonego redaktora Biuletynu Informacji Publicznej celem usunięcia karty usługi ze strony BIP lub innej strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
3. Urzędnik wykonujący daną usługę odpowiada za:
  - kontrolę raz w roku aktualności kart usług,
  - monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa,
  - aktualizację danych zawartych w kartach usług,
  - przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie,
  - monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danych stanowisku pracy,
  - przekazanie zaktualizowanych kart usług w wersji elektronicznej do wyznaczonego redaktora Biuletynu Informacji Publicznej celem publikacji na stronie BIP lub innej stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
  - przekazanie zaktualizowanych kart usług w wersji papierowej na stanowiskach pracowników realizujących dane usługi.

### **VIII. Ewidencja zaktualizowanych kart usług.**

1. Zaktualizowane karty usług po zatwierdzeniu zostają przekazane do danej komórki organizacyjnej w której realizowana jest usługa w celu wprowadzenia zmian w ewidencji kart usług.
2. Oryginały zaktualizowanych kart usług wraz z ewidencją kart usług znajdują się w komórce organizacyjnej w której realizowane są dane usługi.

### **IX. Dostęp do zaktualizowanych kart usług.**

1. Zatwierdzone i zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do wyznaczonego redaktora Biuletynu Informacji Publicznej celem publikacji na stronie BIP lub innej stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. Zatwierdzone zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej Urzędnik przekazuje na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.
3. Zatwierdzone zaktualizowane formularze elektroniczne wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza umieszcza/implementuje na ePUAP.

Starosta  
Krzysztof Męckiewicz



