

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 25 /05  
Starosty Kieleckiego  
z dnia 28 czerwca 2005 r.**

**w sprawie wprowadzenia i aktualizacji „Katalogu usług świadczonych  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach”.**

Na podstawie § 10 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Katalog usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Kielcach zawierający wykaz świadczonych dla klientów usług oraz karty opisu usług i wzory wniosków niezbędnych do załatwienia niektórych spraw.

§ 2

Katalog usług wraz z wzorami wniosków znajdują się w wersji drukowanej w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.powiat.kielce.pl>

§ 3

Procedurę aktualizacji Katalogu usług stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów/ Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 5

Nadzór nad wprowadzeniem niniejszego zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Kielecki  
Zbigniew Banaśkiewicz

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 25/05  
Starosty Kieleckiego  
z dnia 28 czerwca 2005r.

## **PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG**

### **§ 1**

#### **Ogólne informacje**

1. Katalog Usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Kielcach zawiera wykaz usług świadczonych przez Starostwo oraz zestaw kart opisu usług i wzorów wniosków niezbędnych do realizacji niektórych zadań.
2. Niniejsza procedura wprowadzana jest w celu określenia zasad okresowej aktualizacji Katalogu Usług.

### **§ 2**

#### **Karta Opisu Usług**

1. Karta opisu usług powinna zawierać następujące informacje:
  - a) nazwę usługi,
  - b) podstawę prawną wykonywania usługi,
  - c) wykaz niezbędnych dokumentów,
  - d) wysokość opłat,
  - e) dokładne określenie miejsca wykonywania usługi,
  - f) termin i sposób załatwienia sprawy,
  - g) informację o trybie odwoławczym,
2. Na oryginałach kart należy umieścić metryczkę z następującymi informacjami: „opracował”, „sprawdził”, „zatwierdził”. Dokonanie tych czynności potwierdzone podpisem jest równoznaczne z akceptacją karty pod względem merytorycznym.

### **§ 3**

#### **Aktualizacja Katalogu Usług**

1. Aktualizacja wykazu usług oraz zestawu kart opisu usług ujętych w Katalogu przeprowadzana jest w I kwartale każdego roku.
2. Do 28 lutego każdego roku Naczelnicy Wydziałów/ Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają do Wydziału Organizacji i Kadr informację o konieczności dokonania aktualizacji karty opisu usług według wzoru stanowiącego zał. nr 1 do niniejszej procedury.
3. Jeżeli zmiany dotyczą znacznej części karty, należy przedłożyć do Wydziału Organizacji i Kadr projekt nowej karty opisu danej usługi.
4. Do 31 marca każdego roku Wydział Organizacji i Kadr dokonuje stosownych zmian w Katalogu Usług oraz przekazuje do Biura Obsługi Interesantów aktualne karty opisu usług.
5. W przypadku zmiany przepisów znacząco wpływających na treść karty bądź w przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z dużą częstotliwością, osoby

odpowiedzialne merytorycznie za ich realizację z własnej inicjatywy przedkładają do Wydziału Organizacji i Kadr propozycje zmian, bez zachowania terminu określonego w ust.2.

#### § 4

##### **Udostępnianie kart opisu usług.**

1. Informacja o istnieniu Katalogu Usług zostanie umieszczona na stronie internetowej Starostwa pod adresem [www.powiat.kielce.pl](http://www.powiat.kielce.pl), na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie.
2. Karty opisu usług dostępne są w Biurze Obsługi Klienta oraz na stronie internetowej Starostwa pod adresem <http://bip.powiat.kielce.pl>
3. Istnieje również możliwość przekazania poszczególnych kart opisu usług poprzez zgranie na nośniki elektroniczne oraz pocztą elektroniczną.

#### § 5

##### **Ocena funkcjonowania Katalogu Usług**

1. Klienci mogą dokonywać oceny funkcjonowania kart opisu usług poprzez ankietę dostępną w Biurze Obsługi Interesantów oraz na stronie internetowej Starostwa pod adresem <http://bip.powiat.kielce.pl>,
2. Opinie te będą wykorzystywane przy dokonywaniu rocznej oceny funkcjonowania Katalogu Usług.

#### § 6

Nadzór nad wprowadzeniem i stosowaniem niniejszej procedury prowadzi Sekretarz Powiatu.

## WZÓR AKTUALIZACJI KARTY USŁUGI

<b>Nr Karty Opisu Usług</b>				
<b>Nazwa usługi:</b>				
<b>Imię i nazwisko wprowadzającego zmianę</b>	<b>Oznaczenie pozycji zmiany w karcie usługi</b>	<b>Treść nowego wpisu</b>	<b>Akceptacja przełożonego</b>	<b>Zatwierdzenie</b>
			Sprawdziłem:	Zatwierdzam: