

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr. 41/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 27.10.2016 r.**

**Wytyczne w zakresie tworzenia, ujednoczenia kart informacyjnych oraz ich aktualizacji
w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie.**

§ 1

1. Karty informacyjne publikowane są w BIP w zakładce „Jak załatwić sprawę”.
2. Karty informacyjne są dokumentem opisującym sposób załatwienia sprawy.
3. Karty informacyjne tworzone są według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszych wytycznych.
4. Każda karta informacyjna stanowi jednolite pod względem graficznym opracowanie i zawiera informacje dotyczące:

1) nazwa usługi;

2) nazwa wydziału właściwego do załatwienia sprawy;

3) dane teleadresowe (adres, nr telefonu; adres e-mail, kondygnacja [np. parter], nr pokoju);

4) podstawa prawna z dokładnym określeniem przywołanego przepisu;

5) wymagane dokumenty potrzebne do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem sposobu ich udostępnienia pracownikom Urzędu (np. do wglądu, do złożenia wraz z wnioskiem, możliwość złożenia kserokopii);

6) miejsce złożenia dokumentów: Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Reymonta 6, I piętro pokój 11 (sekretariat); przy dokumentach, które mogą być składane w Wydziale Komunikacji czy Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (zgodnie z ustaleniami określonymi Zarządzeniem 13/2016) należy wskazać adres budynku właściwy dla Wydziału;

7) wysokość opłat: należy wyszczególnić rodzaj opłaty np. **opłata za wydanie zezwolenia** (podać wysokość opłaty oraz wskazać w jaki sposób można uiścić opłatę):

a) Wydziały mieszczące się w budynku przy ul. Reymonta 6:

„należną opłatę wnosi się na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Mławie nr 66 1020 1592 0000 2302 0262 7149;

opłaty można dokonać w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie ul. Reymonta 6 w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰”.

b) Wydział Komunikacji:

„należną opłatę wnosi się na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Mławie nr 66 1020 1592 0000 2302 0262 7149;

opłaty można dokonać w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie, ul. Wyspiańskiego 9 w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰”.

c) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:

„należną opłatę wnosi się na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Mławie nr 66 1020 1592 0000 2302 0262 7149;

opłaty można dokonać w kasie Banku PKO BP SA Oddział w Mławie lub w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie, ul. Reymonta 6 w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰”.

8)**Oplata skarbową:** należy podać wysokość opłaty oraz sposób uiszczenia opłaty: „należną opłatę skarbową można uiścić:

a)gotówką w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie (podać miejsce gdzie mieści się kasa), w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰,

b) w kasie Banku PKO BP SA Oddział w Mławie lub kasie Urzędu Miasta Mława,

c)przelewem na konto Starostwa Powiatowego w Mławie nr 74 1020 1592 0000 2502 0262 7198”.

Na konto 74 1020 1592 0000 2502 0262 7198 można uiszczać także opłaty ewidencyjne.

9)W kartach informacyjnych należy wskazać wysokość opłaty za Pełnomocnictwo lub prokurę. W przypadku niepobierania opłat dokonać zapisu: „Nie podlega opłacie”;

10)Jeżeli pobierane są inne opłaty trzeba podać nr konta na które klient ma dokonać wpłaty, a także opisać rodzaj opłaty wraz z kwotami.

11)Jeśli nie jest możliwe podanie konkretnej kwoty opłaty wówczas należy przytoczyć wskaźniki będące podstawą wyliczenia opłat.

12)określenie formy i terminu załatwienia sprawy (np. wydanie decyzji, wydanie licencji; termin: ustawowo 30 dni, w praktyce 5 dni). Odnosząc się do terminu załatwienia sprawy należy mieć na uwadze wyznaczone cele do realizacji czy monitorowanie procesów;

13)informacje o przysługującym sposobie odwołania (np. Samorządowe Kolegium Odwoławcze Ciechanowie za pośrednictwem Starosty Mławskiego). W przypadku braku trybu odwoławczego należy wskazać zapis: „Nie ma”;

14)dodatkowe informacje, które są istotne dla sprawy, a nie zawarte w wyżej wymienionych wymaganiach;

15)formularze do pobrania [formularze zewnętrzne, wynikające z przepisów prawnych oraz formularze wewnętrzne, które zostały opracowane w danej komórce organizacyjnej).

§ 2

Przy opracowywaniu kart informacyjnych należy kierować się zasadą, iż w pierwszej kolejności opracowywane są karty informacyjne dotyczące zadań najczęściej realizowanych oraz wymagające od klientów złożenia wraz z wnioskiem (podaniem) dodatkowych dokumentów w załączeniu.

§ 3

Konieczność aktualizacji kart informacyjnych wynika w szczególności z następujących powodów:

1. zmiany przepisów,
2. wprowadzenia nowych przepisów,
3. uzasadnionych wniosków Klientów,
4. oceny aktualności karty usługi,
5. zaprzestania świadczenia danej usługi w Urzędzie.

§ 4

Sekretarz Powiatu może zlecić Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Biur i Działów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, przygotowanie wykonania nowych kart informacyjnych, których nie ujęto w BIP.

§ 5

Karty informacyjne, które zostały umieszczone w BIP w zakładce „Jak załatwić sprawę” należy dostosować do wytycznych wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w terminie do 31.12.2016r.

STAROSTA MŁAWSKI

WŁODZIMIERZ A. WOJNAROWSKI

Załącznik Nr 1 do Wytycznych

Wzór karty informacyjnej

KARTA INFORMACYJNA

NAZWA USŁUGI: (DUŻE LITERY, CZCIONKA POGRUBIONA)

NAZWA WYDZIAŁU:

DANE TELEADRESOWE:

PODSTAWA PRAWNA:

WYMAGANE DOKUMENTY:

MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

OPŁATY:

FORMA ZAŁATWIENIA SPRAWY:

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

TRYB ODWOŁAWCZY:

DODATKOWE INFORMACJE:

FORMULARZE DO POBRANIA:

czcionka Times New Roman, kolor czarny, – 12, wyjustowane
każda karta informacyjna powinna mieć możliwość wydruku poprzez ikonę „drukuj”
Załączniki do kart informacyjnych powinny być zamieszczane w formatach: WORD.doc oraz PDF.