



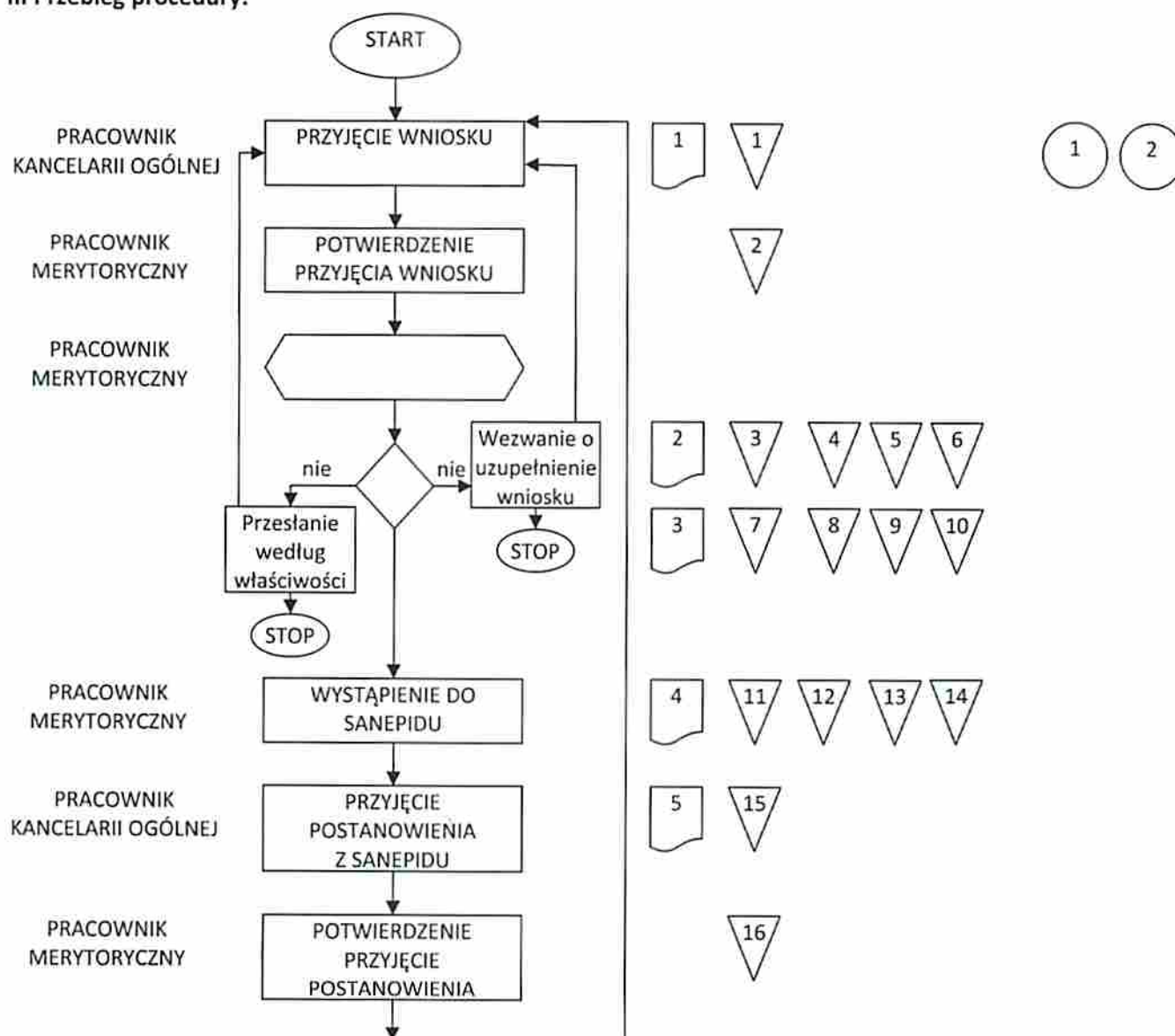
I Podstawa prawna:

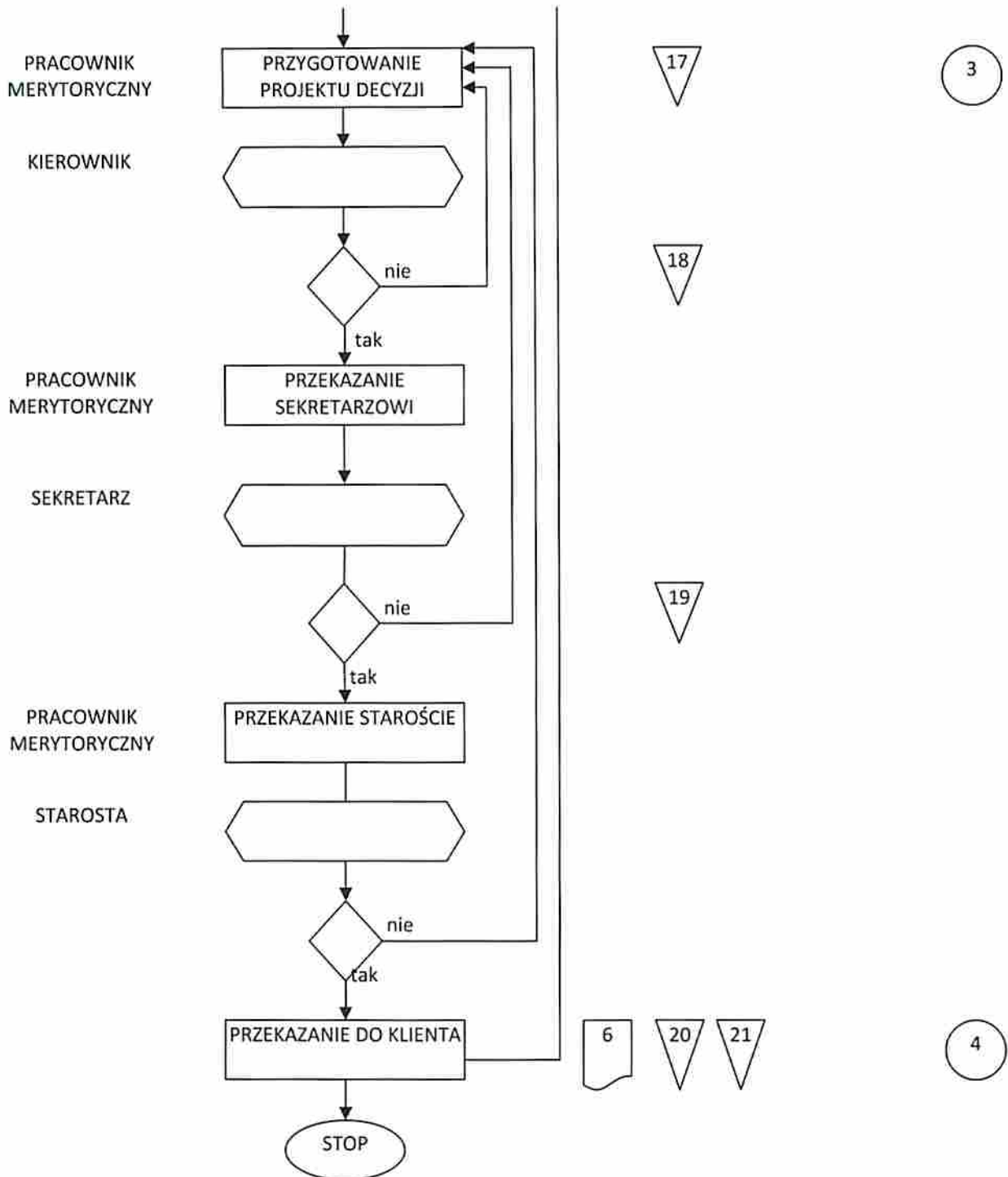
- Ustawa z dnia 31stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. z 2007 r. Nr 249, poz. 1866)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz. U. Nr 153, poz. 1783 z późn. zm.)

II Cel:

Wydanie decyzji niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od wpływu wniosku.

III Przebieg procedury:






















IV Dokumenty, zapisy, wytyczne:

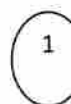
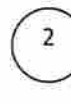


Dokumenty

- | | | | |
|---|--|--|---|
|  1 | - wniosek o sprowadzenie zwłok |  12 | - data, parafka Kierownika |
|  2 | - pismo/wezwanie do uzupełnienia wniosku |  13 | - data, parafka Sekretarza |
|  3 | - postanowienie/przesyłanie wg właściwości |  14 | - pieczętka nagłówkowa i imienna Starosty, podpis Starosty |
|  4 | - pismo o wydanie opinii dotyczącej wydania decyzji zezwalającej na sprowadzenie zwłok/szczątków |  15 | - data wpływu, liczba dziennika kancelarii ogólnej |
|  5 | - postanowienie z Sanepidu opiniujące sprowadzenie zwłok/szczątków |  16 | - data, parafka przyjmującego postanowienie pracownika merytorycznego |
|  6 | - decyzja w sprawie zezwolenia na sprowadzenie zwłok/szczątków |  17 | - data, parafka pracownika merytorycznego |

Zapisy

- | | | | |
|--|--|--|--|
|  1 | - pieczętka wpływowa kancelarii ogólnej, liczba dziennika |  18 | - data, parafka Kierownika |
|  2 | - data, parafka pracownika merytorycznego potwierdzającego przyjęcie wniosku, a po jego przeglądnięciu pod kątem spełnienia wymagań określonych w przepisach prawa materialnego zapis „wniosek kompletny” z datą i parafką |  19 | - data, parafka Sekretarza |
|  3 | - data, parafka pracownika merytorycznego |  20 | - pieczętka nagłówkowa i imienna Starosty podpis Starosty, pieczęć okrągła |
|  4 | - data, parafka Kierownika |  21 | - wpis do spisu spraw |
|  5 | - data, parafka Sekretarza | | |
|  6 | - pieczętka nagłówkowa i imienna Starosty, podpis Starosty | | |
|  7 | - data, parafka pracownika merytorycznego | | |
|  8 | - data, parafka Kierownika | | |
|  9 | - data, parafka Sekretarza | | |
|  10 | - pieczętka nagłówkowa i imienna Starosty, podpis Starosty | | |
|  11 | - data, parafka pracownika merytorycznego | | |

Wytyczne

- | | |
|---|--|
|  1 | - wniosek można złożyć na formularzu, który jest dostępny na stronie www.strzyzowski.pl Wniosek wraz z załącznikami można złożyć osobiście, faxem lub e-mailem |
|  2 | - niezależnie od papierowego obiegu dokumentu w Starostwie Powiatowym obowiązuje zarządzenie Starosty w sprawie obiegu dokumentów |
|  3 | - wzór decyzji zatwierdzony przez radcę prawnego |
|  4 | - wysłanie decyzji za pośrednictwem poczty za zpo odbiór osobisty za potwierdzeniem odbioru, albo przesłanie faksem na wskazany we wniosku numer. Przekazanie 1 egzemplarza za zpo do Sanepidu |