

STAROSTA POWIATU
Warszawskiego Zachodniego
Warszawie

ZARZĄDZENIE Nr 23/2005 **Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego** **z dnia 30 sierpnia 2005 roku**

w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług Administracyjnych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Na podstawie art. 34 ust.1 oraz art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz w związku z przystąpieniem do ogólnopolskiej akcji „Przejrzysta Polska” **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się Katalog Usług Administracyjnych świadczonych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zawierający zestaw kart informacyjnych usług wraz ze wzorami wniosków.
2. Wzór karty informacyjnej usługi stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wykaz kart informacyjnych usług stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Karty informacyjne usług wraz z wzorami wniosków znajdują się na stronie internetowej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego www.pwz.pl oraz w wersji drukowanej w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego

§ 3

Wprowadza się procedurę aktualizacji Katalogu Usług Administracyjnych, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Wicestaroscie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

[Podpis]

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG ADMINISTRACYJNYCH

§ 1

Ogólne informacje

1. Katalog Usług Administracyjnych świadczonych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zwany dalej Katalogiem jest zbiorem kart z opisem usług administracyjnych świadczonych interesantom w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego wraz ze wzorami wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.
2. Celem wprowadzenia procedury aktualizacji Katalogu jest monitorowanie przepisów prawa oraz uzupełnianie Katalogu o karty informacyjne usług dotychczas nie ujętych w Katalogu.
3. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 2

Standaryzacja karty informacyjnej usługi

1. Karta informacyjna usługi powinna zawierać następujące informacje:
 - a) nazwę usługi i nazwę wydziału realizującego daną usługę wraz z numerem telefonu, pokoju i godzinami pracy,
 - b) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem jej udostępnienia pracownikowi Urzędu (do wglądu, do złożenia wraz z wnioskiem, możliwość złożenia kserokopii),
 - c) wysokość opłat skarbowych, możliwość ich uiszczenia (gotówką lub przelewem),
 - d) ustawowy termin odbioru dokumentu,
 - e) informacje o sposobie odwołania,
 - f) podstawę prawną.
2. Karta informacyjna usługi po opracowaniu przez pracownika merytorycznego jest podpisana z datą akceptacji przez Naczelnika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy – zwanych dalej osobami odpowiedzialnymi, oraz zatwierdzona przez Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego. Podpis Naczelnika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym.

§ 3

Aktualizacja Katalogu

1. Aktualizacja kart informacyjnych usług jest przeprowadzana corocznie, do końca roku z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i 2.
2. Do końca roku kalendarzowego osoby odpowiedzialne przedstawiają krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług administracyjnych realizowanych w ich Wydziałach.
3. Jeśli zmian wymagają niewielkie fragmenty kart, należy zaznaczyć to w raporcie, jeśli zmiany dotyczą znacznej części karty, należy przedłożyć wraz z raportem wzór zaktualizowanej karty z wyszczególnieniem zapisów, których dotyczą zmiany.
4. Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany Katalog otrzymują Kancelaria Ogólna Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
5. Karty informacyjne usługi wraz ze wzorami wniosków są dostępne na stronie internetowej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, pod adresem www.pwz.pl

§ 4

Ocena działań

1. Interesanci mają możliwość oceny Katalogu poprzez ankietę dostępną w holu głównym i Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz na stronie internetowej Starostwa www.pwz.pl
2. Na podstawie tych ocen działań kontrolnych i oceniających dokonuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

Uwagi szczególne

1. W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty informacyjnej usług administracyjnych, osoby odpowiedzialne, przedstawiają Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego zaktualizowaną kartę w okresie do 1 miesiąca od wejścia w życie zmiany.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty informacyjnej usługi administracyjnej w ciągu jednego miesiąca od wprowadzenia usługi.