Zarządzenie Nr 233/2005

Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec

z dnia 30 listopada 2005r.

w sprawie: **wprowadzenia Katalogu Usług realizowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec oraz procedury jego aktualizacji**

Na podstawie art.33 ust.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Katalog Usług, zawierający zestaw 79 kart opisujących usługi świadczone dla mieszkańców w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
2. Wykaz kart stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wzór karty usługi stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Karta usługi po opracowaniu przez pracownika odpowiedzialnego za daną usługę jest podpisywana przez pracownika, sprawdzana przez Kierownika Referatu, a w przypadku pracowników na stanowiskach samodzielnych przez Sekretarza, sprawdzana pod względem prawnym przez Radcę Prawnego i zatwierdzana przez Burmistrza.
5. Komplet kart usług podpisanych przez osoby wymienione w pkt 4 stanowi egzemparz nr 1 Katalogu Usług i jest przechowywany przez Sekretarza.

§ 2

Karty usług udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec , a w wersji drukowanej w Punkcie Informacyjnym Urzędu oraz w referatach odpowiedzialnych za daną usługę.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
dr inż Andrzej Mikulski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 233/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Wykaz kart usług świadczonych dla mieszkańców w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec

I. SPRAWY OBYWATELSKIE

Organizacja imprezy masowej ..... karta nr 1

A. Urząd Stanu Cywilnego:

Oświadczenie o uznaniu dziecka ..... karta nr 2
Powrót po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa ..... karta nr 3
Rejestracja zgon u ..... karta nr 4
Uzupełnienie aktu stanu cywilnego ..... karta nr 5
Wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą ..... karta nr 6
Wydanie decyzji zezwalającej na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego ..... karta nr 7
Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego ..... karta nr 8
Zawarcie związku małżeńskiego (przed duchownym) ..... karta nr 9
Zawarcie związku małżeńskiego (przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego) ..... karta nr 10
Zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą ..... karta nr 11
Zgłoszenie urodzenia dziecka ..... karta nr 12

B. Paszporty, dowody osobiste:

Wpisanie dziecka do 16 roku życia do paszportu jednego z rodziców ..... karta nr 13
Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy ..... karta nr 14
Wydanie dowodu osobistego po utracie ..... karta nr 15
Wydanie lub wymiana paszportu dla osoby niepełnoletniej ..... karta nr 16
Wydanie lub wymiana paszportu dla osoby pełnoletniej ..... karta nr 17
Wymiana dowodu osobistego ..... karta nr 18
Zgłoszenie utraty dowodu osobistego ..... karta nr 19

C. Ewidencja ludności:

Udzielenie informacji adresowej ..... karta nr 20
Upowszechnianie numerów ewidencyjnych noworodków ..... karta nr 21
Wpis do rejestru wyborców ..... karta nr 22
Wydawanie poświadczeń zameldowania ..... karta nr 23
Wymeldowanie administracyjne z urzędu z pobytu stałego lub czasowego ponad 2 miesiące ..... karta nr 24
Wymeldowanie cudzoziemca ..... karta nr 25
Wymeldowanie z pobytu czasowego ..... karta nr 26
Wymeldowanie z pobytu stałego ..... karta nr 27
Zgłoszenie wymeldowania za granicę na okres powyżej 2 miesięcy ..... karta nr 28
Zameldowanie cudzoziemca ..... karta nr 29
Zameldowanie na pobyt czasowy ponad 2 miesiące ..... karta nr 30
Zameldowanie na pobyt stały ..... karta nr 31

II. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Rejestracja działalności gospodarczej ..... karta nr 32
Rejestracja zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej ..... karta nr 33
Udostępnianie danych zawartych w ewidencji działalności gospodarczej ..... karta nr 34
Wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie ..... karta nr 35
Wydawanie duplikatów zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu wpisu ..... karta nr 36
Wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych ..... karta nr 37

Wykreślenie wpisu z ewidencji działalności gospodarczej ..... karta nr 38
Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem spożycia (detal) lub w miejscu spożycia (gastronomia) ..... karta nr 39

III. FINANSE

Korekta podatku leśnego od osób fizycznych w trakcie roku podatkowego ..... karta nr 40
Korekta podatku od nieruchomości od osób fizycznych w trakcie roku podatkowego ..... karta nr 41
Korekta podatku rolnego od osób fizycznych w trakcie roku podatkowego ..... karta nr 42
Opodatkowanie nieruchomości związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej przez osoby fizyczne ..... karta nr 43
Ulgi od podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od posiadania psa od osób fizycznych (umorzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty) ..... karta nr 44
Ulgi od podatków od środków transportu od osób fizycznych (umbrzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty) ..... karta nr 45
Ulgi w podatku od nieruchomości od osób prawnych ..... karta nr 46
Ustalenie wymiaru podatku leśnego od osób fizycznych ..... karta nr 47
Ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych ..... karta nr 48
Ustalenie wymiaru podatku rolnego od osób fizycznych ..... karta nr 49
Ustalenie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego ..... karta nr 50
Wydanie zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych osób prawnych i fizycznych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportu) ..... karta nr 51
Wydawanie postanowień w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) w podatkach lokalnych stanowiących dochód gminy a pobieranych przez urząd skarbowy - karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilno-prawnych ..... karta nr 52

IV. BUDOWNICTWO, NIERUCHOMOŚCI

Nabywanie nieruchomości na rzecz gminy karta ..... karta nr 53
Wliczanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy ..... karta nr 54
Odszkodowanie za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne ..... karta nr 55
Podziały nieruchomości ..... karta nr 56
Rozgraniczenie nieruchomości ..... karta nr 57
Numery rezerwowe ..... karty nr 58-64

Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadku terenu nie objętego ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego) ……..karta nr 65
Wydanie warunków zabudowy terenu (w przypadku terenu nie objętego ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego) …….. karta nr 66
Wydanie warunków zabudowy terenu (dla inwestycji wpływających na środowisko) w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego ..... karta nr 67
Wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ..... karta nr 68
Zaopiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości dla terenu objętego miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego ..... karta nr 69
Zaświadczenie o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego ..... karta nr 70

V. GOSPODARKA KOMUNALNA

Wydanie zezwolenia na budowę/przebudowę zjazdu .....karta nr 71
Wydanie zezwolenia na usytuowanie reklamy w pasie drogowym .....karta nr 72
Wydanie zezwolenia na zajęcie odcinka pasa drogowego w celu prowadzenia robót oraz umieszczenie w pasie drogowym infrastruktury nie związanej z potrzebami zarządzania drogami lub ruchem drogowym .....karta nr 73
Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót w pasie drogowym .....karta nr 74

VI. MIESZKANIA

Wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego przez osoby zamieszkujące bez tytułu prawnego od dnia wejścia w życie ustawy, przez okres nie krótszy niż 10 lat .....karta nr 75
Wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po śmierci najemcy .....karta nr 76
Regulacja tytułu prawnego do lokalu po wyprowadzeniu się głównego najemcy lub po jego śmierci .....karta nr 77
Zamiana lokalu z kontrahentem (zamiana pomiędzy lokatorami).....karta nr 78
Wynajem lokalu mieszkalnego lub socjalnego .....karta nr 79

VII. OCHRONA ŚRODOWISKA

- Wydawanie zezwolenia na utrzymanie rasy uznanej za agresywną. .....karta nr 80
Zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.....karta nr 81
Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.....karta nr 82
Zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.....karta nr 83
Zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.....karta nr 84
Dofinansowanie z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej utylizacji odpadów azbestowych przy wymianie lub likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest na budynkach mieszkalnych i gospodarczych na terenie Gminy Ogrodzieniec .....karta nr 85
Zgłoszenie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a której eksploatacja wymaga zgłoszenia .....karta nr 86

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 233/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 30 listopada 2005r.

Wzór formularza „Karta usługi”

Temat:

Miejsce załatwienia:

Wymagane dokumenty:

Miejsce odbioru:

Opłaty:

Termin załatwienia:

Tryb odwoławczy:

Uwagi:

Podstawa prawna:

Inne:

	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Sporządził			
Sprawdził (Kier.Referatu)			
Sprawdził pod wzgl.prawnym			
Zatwierdził (Burmistrz)			

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 233/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 30 listopada 2005r.

Procedura aktualizacji katalogu usług

I. Cel procedury

Celem procedury jest aktualizacja kart usług świadczonych mieszkańcom w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
Wdrożenie procedury ma na celu posługiwanie się jedynie aktualnymi kartami.

II. Zakres procedury.

Procedura obejmuje wszystkie referaty w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec i dotyczy usług już opisanych oraz wprowadza zasady tworzenia kart nowych usług.

III. Definicje i skróty.

1. Urząd -Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec
2. Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec
3. Sekretarz - Sekretarz Miasta i Gminy Ogrodzieniec
4. Kierownik - Kierownik Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec
5. Katalog - katalog usług zawierający opis spraw załatwianych w Urzędzie dla mieszkańców
6. Karta - Karta usługi świadczonej na rzecz mieszkańców
7. Wniosek - Wniosek o aktualizację karty usługi

IV. Obowiązki i uprawnienia

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie procedury i jej aktualizację jest Sekretarz Miasta i Gminy.

2. Burmistrz:
- jest odpowiedzialny za wydanie zarządzenia w sprawie aktualizacji wykazu kart usług w przypadku wprowadzenia kart nowych usług,
- jest uprawniony do zatwierdzania kart nowych usług oraz do zatwierdzania zmian w treści kart usług.

3. Sekretarz:
- jest odpowiedzialny za przygotowanie zarządzenia w sprawie aktualizacji wykazu kart usług w przypadku wprowadzenia kart nowych usług,
- jest odpowiedzialny za terminowe dostarczanie Wniosków o aktualizację karty usługi podległym pracownikom oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych,
- jest odpowiedzialny za sprawdzenie pod względem formalnym Wniosków o aktualizację karty usługi oraz kart nowych usług przedstawionych przez podległych pracowników oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych,

- jest odpowiedzialny za archiwizację zatwierdzonych kart usług oraz zatwierdzonych Wniosków o aktualizację karty usługi,
- jest uprawniony do akceptacji Wniosków o aktualizację karty usługi oraz kart nowych usług w sprawach prowadzonych przez podległych pracowników i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
- jest uprawniony do kontroli dostępności kart usług dla mieszkańców we wszystkich referatach i w Punkcie Informacyjnym.

4. Kierownicy Referatów:
- są odpowiedzialni za terminowe dostarczenie podległym pracownikom Wniosków o aktualizację karty usługi,
- są odpowiedzialni za sprawdzenie pod względem formalnym treści zawartych we Wnioskach o aktualizację karty usług oraz kartach nowych usług przedstawionych przez podległych im pracowników,
- są odpowiedzialni za okresową kontrolę dostępności kart usług dla mieszkańców, w zakresie usług świadczonych przez podległe im referaty,
- są uprawnieni do akceptacji kart nowych usług oraz Wniosków o aktualizację karty usługi w ramach spraw prowadzonych przez podległych im pracowników.

5. Informatyk:
- jest odpowiedzialny za terminowe dokonywanie zmian w elektronicznej wersji katalogu usług, na podstawie zatwierdzonych Wniosków o aktualizację karty usługi,
- jest odpowiedzialny za przekazanie zatwierdzonych Wniosków o aktualizację karty usługi Młodszemu Referentowi Administracyjno-Kancelaryjnemu, po dokonaniu aktualizacji kart usług w wersji elektronicznej,
- jest uprawniony do dokonywania zmian w elektronicznej wersji katalogu usług.

6. Młodszy Referent Administracyjno-Kancelaryjny:
- jest odpowiedzialny za wydruk uaktualnionej lub nowej karty usługi,
- jest odpowiedzialny za dostępność wszystkich kart usług dla mieszkańców w Punkcie Informacyjnym,
- jest odpowiedzialny za udostępnienie klientom jedynie aktualnych kart usług, znajdujących się w Punkcie Informacyjnym oraz w poszczególnych referatach,
- jest odpowiedzialny za przekazanie Sekretarzowi zatwierdzonych Wniosków o aktualizację karty usługi, po wykonaniu wydruku aktualnej wersji karty,
- jest uprawniony do wycofania nieaktualnych kart usług w wersji papierowej, znajdujących się w Punkcie Informacyjnym oraz w poszczególnych referatach.

7. Pracownicy Urzędu:
- są odpowiedzialni merytorycznie za treści zawarte w kartach usług oraz we Wnioskach o aktualizację karty usługi w podległych im sprawach,
- są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne wypełnianie Wniosków o aktualizację karty usługi oraz kart nowych usług,
- są odpowiedzialni za dostępność kart usług dla mieszkańców w zakresie usług, za które są merytorycznie odpowiedzialni,
- są uprawnieni do wnioskowania o aktualizację karty usługi, poza coroczną aktualizacją, w przypadku zaistnienia przyczyn mających zasadniczy wpływ na treść zapisów w karcie.

V. Przebieg procesu aktualizacji kart usług.

1. Przyczyny aktualizacji kart usług.

Aktualizacji kart dokonuje się w przypadku:

a) okresowego corocznego sprawdzania aktualności danych zawartych w kartach usług,
b) zgłoszenia potrzeby aktualizacji karty przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za daną usługę (poza coroczną aktualizacją),
c) zgłoszenia potrzeby opracowania karty nowej usługi przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za daną usługę.

2. Terminarz corocznej aktualizacji kart usług.

2.1 Ogólnej aktualizacji kart usług dokonuje się w miesiącu lutym każdego roku.
2.2 Do 1 lutego każdego roku Kierownicy referatów udostępniają druki „ Wniosku o aktualizację karty usługi" (wzór w pkt VII niniejszej procedury) podległym pracownikom, natomiast pracownikom na stanowiskach samodzielnych druki udostępnia Sekretarz.
2.3 Do 15 lutego każdego roku pracownicy winni dostarczyć Wnioski o aktualizację Kierownikowi Referatu, zaś pracownicy na samodzielnych stanowiskach Sekretarzowi.
2.4 Do 20 lutego każdego roku każdy Kierownik Referatu i Sekretarz jest zobowiązany dostarczyć Burmistrzowi Wnioski o aktualizację usługi.
2.5 W przypadku wprowadzenia nowych usług w trakcie corocznej aktualizacji, do końca lutego Burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie aktualizacji spisu kart usług zamieszczonych w Katalogu Usług, przygotowane przez Sekretarza.
2.6 Do 15 marca informatyk dokonuje zmian w zawartości karty usługi bądź wprowadza nowe usługi w Katalogu Usług na stronie internetowej urzędu, na wniosek Sekretarza .
2.7 Do końca marca Pracownik Punktu Informacyjnego w Urzędzie zapewnia wydruk uaktualnionej bądź nowej karty usługi i umieszcza w Punkcie Informacyjnym oraz w odpowiedzialnym za daną usługę referacie.

3 Przebieg corocznej aktualizacji kart usług.

3.1 Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za daną usługę wypełniają Wniosek o aktualizację , który im przedstawi do wypełnienia Kierownik, a pracownikom na samodzielnych stanowiskach Sekretarz
3.2 We Wniosku pracownicy określają element podlegający aktualizacji, wpisując do niego nowe brzmienie.
3.3 Wniosek akceptuje Kierownik Referatu lub Sekretarz sprawujący nadzór merytoryczny nad samodzielnymi stanowiskami.
3.4 Sprawdzenia Wniosku pod względem prawnym dokonuje Radca Prawny.
3.5 Wniosek o aktualizację karty usługi zatwierdza Burmistrz.
3.6 Sekretarz przekazuje zatwierdzony Wniosek o aktualizację do Informatyka z poleceniem naniesienia zmian w elektronicznej wersji katalogu.
3.7 Po naniesieniu zmian Informatyk przekazuje zatwierdzony Wniosek o aktualizację karty usługi do Młodszego Referenta Administracyjno-Kancelaryjnego.
3.8 Młodszy Referent Administracyjno-Kancelaryjny zapewnia wydruk, posługując się wzorem, aktualnej wersji karty usług, następnie wymienia na aktualne - karty znajdujące się w Punkcie Informacyjnym oraz w poszczególnych referatach, niszcząc nieaktualne wersje kart.

3.9 Po sporządzeniu wydruku Młodszy Referent Administracyjno-Kancelaryjny przekazuje zatwierdzony Wniosek o aktualizację karty usługi Sekretarzowi,

3.10 Sekretarz dołącza Wniosek o aktualizację do odpowiedniej karty usługi w egzemplarzu nr 1 Katalogu Usług.

4. W przypadku zmiany przepisów w ciągu roku lub zaistnienia innych przyczyn wpływających znacząco na treść zapisów w karcie usług, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jej opracowanie, z własnej inicjatywy wypełnia Wniosek
   o aktualizację karty usługi w innym terminie niż określony w pkt 2 procedury.

5. W przypadku opracowania karty nowej usługi, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jej opracowanie, przygotowuje treść karty, którą muszą zatwierdzić: Kierownik Referatu lub Sekretarz dla stanowisk samodzielnych, Radca Prawny i Burmistrz.
   Sekretarz przygotowuje projekt zarządzenia dotyczący zmiany zapisu w wykazie kart usług.

   Po zatwierdzeniu Karty usługi, pracownik przekazuje Kartę Informatykowi, który sporządza jej wersję elektroniczną i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
   Następnie Informatyk przekazuje Kartę usługi Młodszemu Referentowi Administracyjno-Kancelaryjnemu, który sporządza drukowaną wersję karty i umieszcza kartę w Punkcie Informacyjnym w Urzędzie oraz w odpowiednim referacie.
   Po sporządzeniu wydruku Młodszy Referent Administracyjno-Kancelaryjny przekazuje zatwierdzoną kartę Sekretarzowi, który umieszcza ją w egzemplarzu nr 1 Katalogu Usług.

VI. Działania kontrole i oceniające.

- Każdy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za daną usługę zapewnia odpowiednią ilość wydrukowanych kart, dostępnych dla mieszkańców na swoim stanowisku pracy,
- Przynajmniej raz na kwartał Kierownicy kontrolują dostępność wydrukowanych kart usług w podległych im referatach,
- Przynajmniej raz w roku Sekretarz dokonuje wyrywkowej kontroli we wszystkich referatach oraz w Punkcie Informacyjnym, mającej na celu sprawdzenie, czy karty wszystkich usług są dostępne dla klientów.
- Klienci mają możliwość oceny Katalogu poprzez uwagi zgłaszane w redakcji „Gazety Ogrodzienieckiej” oraz w Punkcie Informacyjnym i wszystkich referatach. Każdy pracownik jest zobowiązany przekazać opinie klientów Sekretarzowi, który uruchomi działania korygujące mające na celu poprawę jakości katalogu usług.

VII. Wzór formularza „Wniosek o aktualizację karty usługi”.

WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ KARTY USŁUGI

.....

nazwa usługi

Oznaczenie miejsca zmiany w karcie usługi	Treść nowego zapisu

	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Sporządził			
Sprawdził (Kier.Referatu)			
Sprawdził pod wzgl.prawnym			
Zatwierdził (Burmistrz)			