

ZARZĄDZENIE NR 38/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 9 lutego 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług i procedury jego aktualizacji.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Katalog Usług, zawierający zestaw kart opisujących usługi świadczone wobec interesantów w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim wraz ze wzorami formularzy.

2. Spis kart usług stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wzór karty usługi stanowi załącznik nr 2.

§ 2. Karty Usług wraz z wzorami formularzy znajdują się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Gminy Stronie Śląskie, w wersji papierowej karty można otrzymać w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego oraz w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 605/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług i procedury jego aktualizacji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, którego jednocześnie zobowiązuje do przeprowadzenia w IV kwartale każdego roku kontroli pod względem dostępności, aktualności, przydatności dla interesantów kart, oraz przestrzegania ustalonej procedury ich aktualizacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 38/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 9 lutego 2011 r.
Zalacznik1.pdf

Załącznik Nr 1 do ZB nr 38-11 z dnia 09.02.2011 r

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 38/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 9 lutego 2011 r.
Zalacznik2.pdf

Załącznik Nr 2 do ZB nr 38-11 z dnia 09.02.2011 r

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 38/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 9 lutego 2011 r.
Zalacznik3.pdf

Załącznik Nr 3 do ZB nr 38-11 z dnia 09.02.2011 r

SPIS KART USŁUG

Punkt Informacyjny

1. Skargi i wnioski.
2. Udzielanie informacji.

Biuro Zarządzania Kryzysowego

1. Uznanie żołnierza za „posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny”.
2. Wymeldowanie decyzją administracyjną.
3. Zameldowanie /pobyt stały/.
4. Zameldowanie /pobyt czasowy/.
5. Wymeldowanie z pobytu stałego.

Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej

1. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
2. Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
3. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia.
4. Dokonanie wpisu/zmiany wpisu do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim.
5. Licencja na transport drogowy taksówką na terenie Gminy Stronie Śląskie.
6. Wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
7. Zmiana wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
8. Wykreślenie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
9. Zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej.
10. Wznowienie wykonywania działalności gospodarczej.
11. Wydanie aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Biuro Obsługi Rady Miejskiej

1. Załatwienie skarg i wniosków dotyczących Burmistrza Stronia Śląskiego i kierowników jednostek organizacyjnych.

Zastępca Burmistrza

1. Decyzja w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
2. Decyzja w sprawie udzielenia dopłaty do czesnego dla dokształcającego się nauczyciela.

Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Ewidencji Ludności

1. Akt małżeństwa.

2. Wpisanie do polskiej księgi aktu małżeństwa zawartego za granicą.
3. Wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
4. Akt urodzenia.
5. Wpisanie do polskiej księgi aktu urodzenia sporządzonego za granicą.
6. Akt zgonu.
7. Wpisanie aktu zgonu zarejestrowanego za granicą do polskiej księgi.
8. Odpis z księgi stanu cywilnego.
9. Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego.
10. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
11. Przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
12. Wydanie dowodu osobistego.
13. Zmiana nazwiska lub imienia.

Referat Księgowości

1. Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (zus rp-7).

Referat Finansów i Podatków

1. Decyzja w sprawie wymiaru podatku leśnego.
2. Decyzja w sprawie podatku rolnego.
3. Decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości.
4. Nakaz płatniczy na łączne zobowiązanie pieniężne.
5. Deklaracja na podatek leśny.
6. Deklaracja na podatek rolny.
7. Deklaracja na podatek od nieruchomości.
8. Deklaracja na podatek od środków transportowych.
9. Decyzja w sprawie odroczenia terminu płatności podatku oraz decyzja w sprawie odroczenia zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę.
10. Decyzja w sprawie rozłożenia na raty płatności podatku oraz decyzja w sprawie rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę.
11. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości podatkowej.
12. Decyzja w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
13. Zaświadczenie o dochodach z gospodarstwa rolnego.
14. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
15. Zaświadczenie w sprawie wykreślenia ciężaru realnego z księgi wieczystej.

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich

1. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
2. Potwierdzanie posiadania gruntów leśnych w celu dokonania wycinki drzew z lasów prywatnych.
3. Dzierżawa na cele rolne (grunty rolne, ogrody przydomowe) na okres do trzech lat.
4. Dzierżawa nie związana z prowadzeniem działalności gospodarczej (komórki, garaże) na okres do trzech lat.
5. Dzierżawa związana z prowadzeniem działalności gospodarczej na okres do trzech lat.
6. Sprzedaż lokali mieszkalnych w formie bezprzetargowej na rzecz dotychczasowego najemcy.
7. Nabycie nieruchomości przez Gminę Stronie Śląskie.

8. Ustalenie opłaty z tytułu renty planistycznej.
9. Podział nieruchomości.
10. Przydział lokalu socjalnego.
11. Sprawy związane z remontami budynków, lokali będących własnością Gminy.
12. Sprzedaż nieruchomości w formie bezprzetargowej w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej.
13. Sprzedaż nieruchomości w formie przetargu.
14. Sprawy związane z administrowaniem budynków Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Stronie Śląskie.
15. Zamiana nieruchomości.
16. Rezerwacja bądź przedłużenie użytkowania kwatery grzebalnej na cmentarzu komunalnym.
17. Zezwolenie na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.

Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska

1. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
2. Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
3. Wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów.
4. Wydanie zgody na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i umieszczenie w pasie drogowym urządzenia nie związanego z funkcjonowaniem drogi.
5. Wydanie zezwolenia na usunięcie (przesadzenie) drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
6. Opiniowanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla podmiotów działających na terenie powiatu kłodzkiego.
7. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
8. Zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.



WZÓR KARTY USŁUGI

Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, 57-550 Stronie Śląskie, ul. Kościuszki 55
tel. 74/ 811-77-11 fax. 74/ 811-77-32

e-mail: gmina@stronie.pl www.stronie.pl  <http://bip.stronie.dolnyslask.pl>

PBS w Strzelinie o/Stronie Śląskie 86 9588 0004 0000 1850 2000 0010

Godziny pracy urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30

KARTA USŁUGI NR	
Nazwa usługi	
Podstawa prawna	
Komórka odpowiedzialna/ stanowisko	nazwa komórki: pok. nr ... tel. 74/ 811-77-... e-mail: stanowisko:
Załatwienie/wynik sprawy	
Wymagane dokumenty	
Oplaty	- Skarbowa: - Administracyjna: - Inne:
Czas załatwienia sprawy	
Tryb odwoławczy	
Inne informacje/ uwagi	
Formularze do pobrania	
Data wydania	
Edycja	
Opracował	
Zatwierdził	

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Katalog usług, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim wraz z wzorami formularzy potrzebnych do realizacji typowych spraw administracyjnych.
2. Wprowadzenie procedury ma na celu wprowadzenie mechanizmu monitorowania zgodności kart ze stanem faktycznym.
3. Nadzór nad Katalogiem sprawuje Sekretarz Gminy oraz pracownik, który opracował kartę.

§2

KARTA USŁUGI

Karta usługi powinna zawierać w szczególności następujące informacje:

- a) nazwę usługi,
- b) podstawę prawną,
- c) wskazanie komórki/stanowiska odpowiedzialnego za wykonanie usługi,
- d) załatwienie/wynik sprawy,
- e) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy,
- f) wysokość opłat,
- g) termin załatwienia sprawy,
- h) informacje o trybie odwoławczym,
- i) wzory formularzy do pobrania, które są potrzebne do załatwienia sprawy.

§3

Aktualizacja Katalogu

1. Okresowa aktualizacja Katalogu jest przeprowadzana corocznie, do końca czwartego kwartału, z zastrzeżeniem pkt 4 i 5.
2. Do końca września każdego roku osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Gminy zaktualizowany spis usług świadczonych w komórce organizacyjnej wraz z kartami usług.
3. Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany Katalog jest przekazywany Informatykowi celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz Pracownikowi Punktu Informacji celem uzupełnienia w miejscach dystrybucji.
4. W przypadku zmiany przepisów wpływających na treść karty usług, osoby odpowiedzialne, z własnej inicjatywy przedstawiają Sekretarzowi Gminy zaktualizowaną kartę w okresie do 1 miesiąca od wejścia w życie zmiany.
5. W przypadku wprowadzenia nowych usług, które świadczone będą z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od daty wprowadzenia usługi.

§4

UDOSTĘPNIANIE KATALOGU

1. Katalog bądź poszczególne karty usług będą dostępne na stronie internetowej, w Punkcie Informacyjnym, Gminnym Centrum Informacji oraz w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach.
2. Interesant może na wniosek otrzymać kartę usługi w formie elektronicznej lub papierowej.