

**ZARZĄDZENIE NR V/38/19  
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO  
Z DNIA 20 LUTEGO 2019 ROKU**

**w sprawie Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim i procedury jego aktualizacji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994)<sup>1</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Wprowadzam Katalog Usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Określam wzór karty usługi świadczonej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Karty usług dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej w punkcie informacji UM i w poszczególnych Wydziałach, Referatach, Biurach i samodzielnych stanowiskach UM.

**§ 4**

Procedurę aktualizacji Katalogu Usług określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie Nr IV/131/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 11 września 2015 r. w sprawie Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim i procedury jego aktualizacji.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**

<sup>1</sup> Zmiana: Dz.U.2018.1000, Dz.U.2018.1349, Dz.U.2018.1432, Dz.U.2018.2500.

**KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

1. Wymiana, wydanie i unieważnienie dowodu osobistego.
2. Wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
3. Wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
4. Zameldowanie na pobyt stały.
5. Zameldowanie na pobyt czasowy.
6. Wymeldowanie z pobytu stałego/czasowego.
7. Zgłoszenie wyjazdu za granicę i zgłoszenie powrotu.
8. Zameldowanie na pobyt stały cudzoziemców oraz obywateli Państw Członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
9. Zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców oraz obywateli Państw Członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
10. Zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
11. Wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
12. Nadawanie lub zmiana numeru PESEL.
13. Wydawanie zaświadczeń z rejestrów mieszkańców.
14. Udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców.
15. Wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców.
16. Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze wyborców.
17. Reklamacje na nieprawidłowości w spisie wyborców.
18. Wydawanie Karty Dużej Rodziny.
19. Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej.
20. Potwierdzanie Profilu Zaufanego.
21. Wydawanie Metropolitarnej Karty Seniora.
22. Przyznanie rekompensaty pieniężnej z tytułu utraconego wynagrodzenia lub dochodu za odbywanie ćwiczeń wojskowych.
23. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego.
24. Wydawanie zaświadczenia o stanie cywilnym.
25. Sprostowanie aktu stanu cywilnego.
26. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
27. Ustalenie lub odtworzenie treści aktu stanu cywilnego.
28. Wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgonu) do polskich ksiąg stanu cywilnego.
29. Zawarcie związku małżeńskiego przed kierownikiem USC.
30. Wydanie zaświadczenia stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa (małżeństwo konkordatowe).
31. Zgłoszenie urodzenia dziecka.
32. Zgłoszenie zgonu.

33. Wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
34. Nadanie dziecku nazwiska męża matki w trybie art. 90 § 1 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
35. Oświadczenie o uznaniu dziecka.
36. Powrót do nazwiska po rozwodzie.
37. Zmiana imienia i nazwiska.
38. Zmiana imienia dziecka do 6 m-cy.
39. Wydanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
40. Medale za długoletnie pozycie małżeńskie.
41. Rejestracja urodzenia, małżeństwa, zgonu które nastąpiły poza granicami rp i nie zostały tam zarejestrowane.
42. Przyjęcie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego.
43. Wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.
44. Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów.
45. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne.
46. Wniosek o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
47. Zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
48. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
49. Zezwolenie na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
50. Zgłoszenie eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków.
51. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wprowadzającej gazy lub pyły do powietrza.
52. Zezwolenie na lokalizację zjazdu.
53. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.
54. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzenia niezwiązanego z funkcjonowaniem drogi.
55. Zezwolenie na lokalizację w pasie drogowym urządzenia nie związanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
56. Wydanie licencji wykonywania krajowego transportu drogowego taksówką.
57. Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
58. Dzierżawa nieruchomości.
59. Podział nieruchomości.
60. Rozgraniczenie nieruchomości.
61. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
62. Nadanie numeru porządkowego nieruchomości.
63. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność miasta i gminy – tryb przetargowy.
64. Sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz najemcy – tryb bezprzetargowy.
65. Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych w drodze przetargu.
66. Sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym.
67. Zamiana gruntów.

68. Zasady wynajmowania lokali na czas nieoznaczony i lokali socjalnych oraz kryteria wyboru osób, z którymi zawierane są umowy.
69. Zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokali socjalnych.
70. Przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego na kolejny okres.
71. Warunki dokonywania zamiany lokali.
72. Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy.
73. Zgłoszenie kupna lub sprzedaży pojazdu opodatkowanego podatkiem od środków transportowych.
74. Odroczenie terminu płatności podatku od środków transportowych.
75. Rozłożenie na raty podatku od środków transportowych.
76. Umorzenie zaległości podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych.
77. Zwrot nadpłat podatków i opłat.
78. Zgłoszenie nieruchomości do opodatkowania i ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości.
79. Zgłoszenie sprzedaży nieruchomości oraz korekty podatku od nieruchomości – zmiana wymiaru podatku od nieruchomości.
80. Zgłoszenie gruntów rolnych do opodatkowania i ustalenie wymiaru podatku rolnego.
81. Zgłoszenie sprzedaży nieruchomości rolnej oraz korekty podatku rolnego – zmiana wymiaru podatku rolnego.
82. Zgłoszenie lasu do opodatkowania i ustalenie wymiaru podatku leśnego.
83. Zgłoszenie sprzedaży lasu oraz korekty podatku leśnego – zmiana wymiaru podatku leśnego.
84. Umorzenie zaległości podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
85. Rozłożenie na raty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
86. Odroczenie terminu płatności podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
87. Wydawanie zaświadczeń dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
88. Rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
89. Umorzenie zaległości z tytułu opłat za lokal mieszkalny.
90. Umorzenie odsetek naliczonych z tytułu nieterminowego regulowania opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
91. Udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej przeznaczonej na cele mieszkaniowe.
92. Umarzanie należności z tytułu dzierżawy gruntów.
93. Umarzanie należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
94. Rozkładanie należności z tytułu dzierżawy gruntów na raty.
95. Rozkładanie należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu na raty.
96. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
97. Naliczanie opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
98. Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
99. Umorzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
100. Rozłożenie na raty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
101. Odroczenie terminu płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
102. Przyznanie dodatku mieszkaniowego.
103. Przyznanie dodatku energetycznego.
104. Zamówienia publiczne.
105. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
106. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w

- formie zaświadczenia.
107. Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
  108. Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w formie zaświadczenia.
  109. Sporządzenie kopii dokumentów archiwalnych (z potwierdzeniem kopii za zgodność z oryginałem).
  110. Przeniesienie decyzji w sprawie warunków zabudowy na rzecz innego podmiotu.
  111. Ustalenie warunków zabudowy.
  112. Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jej części z miejscowym planem zagospodarowania.
  113. Postanowienie w sprawie opinii do wstępnego projektu nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
  114. Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  115. Opinia o klasyfikacji akustycznej terenu.
  116. Zmiana decyzji o warunkach zabudowy.
  117. Odszukanie dokumentacji archiwalnej.

BURMISTRZ  
  
Teresa Substyk



**KARTA USŁUG NR**  
**WYDZIAŁ / REFERAT / BIURO**

<b>Nazwa usługi:</b>
<b>Wymagane dokumenty i wnioski:</b>
<b>Oplaty skarbowe i inne:</b>
<b>Przewidywany termin załatwienia sprawy:</b>
<b>Odpowiedzialny za usługę:</b>
<b>Nr pokoju:</b>
<b>Nr telefonu :</b>
<b>Godz. pracy:</b>
<b>Tryb odwoławczy:</b>
<b>Uwagi:</b>
<b>Podstawa prawna:</b>

**Data ostatniej aktualizacji: .....**

## **PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG**

### **§ 1**

#### **Ogólne informacje**

1. Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych interesantom w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.
2. Katalog jest prowadzony w formie rejestru, który aktualizowany jest na bieżąco na wniosek pracownika merytorycznego, przez pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Wprowadzenie niniejszej procedury okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu monitorowanie przepisów prawa i innych danych zawartych w karcie usługi oraz uzupełnianie Katalogu o Karty Usług dotychczas nie ujęte w Katalogu.
4. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Gminy.

### **§ 2**

#### **Standaryzacja karty**

1. Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:
  - a) nazwę usługi i nazwę stanowiska realizującego daną usługę wraz z numerem pokoju, telefonu i godzinami pracy,
  - b) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy,
  - c) wysokość opłat skarbowych i innych,
  - d) termin oczekiwania,
  - e) informacje o sposobie odwołania,
  - f) podstawa prawna z dokładnym określeniem artykułów przywołanego przepisu,
  - g) datę aktualizacji karty, a w przypadku kart nieaktualnych, kartę przekreśla się na czerwono z podaniem daty wycofania z rejestru.
2. Za przygotowanie kart odpowiadają osoby w zakresie swych merytorycznych kompetencji.

### **§ 3**

#### **Aktualizacja Katalogu**

1. Aktualizacja kart usług jest przeprowadzana na bieżąco.
2. Za aktualizację Kart Usług odpowiada pracownik merytoryczny, którego karty dotyczą.
3. Zmiany są wprowadzane poprzez przedłożenie wzoru zaktualizowanej karty z wyszczególnieniem zapisów, których dotyczą zmiany.
4. Pracownik merytoryczny przekazuje wyznaczonemu pracownikowi dwa egzemplarze zaktualizowanej karty usług. Jeden egzemplarz karty pozostawia na stanowisku pracy.

5. Rejestr Kart Usług prowadzony jest i aktualizowany przez wyznaczonego pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 4

##### **Udostępnienie kart usług interesantom**

1. Interesanci o istnieniu katalogu i jego roli będą informowani na wszelkie możliwe sposoby – głównie w „Soleckich Wiadomościach z Ratusza”, na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, tablicy informacyjnej.
2. Karty usług są do wglądu dla każdego interesanta w punkcie informacyjnym oraz w każdym Wydziale, Referacie, Biurze i na samodzielnych stanowiskach UM.
3. Istnieje możliwość przekazania zainteresowanym osobom wybranych kart usług bądź całego Katalogu w następujący sposób:
  - a) przez powielenie,
  - b) przez wydrukowanie,
  - c) przez zgranie na nośniki elektroniczne,
  - d) przez wysłanie pocztą elektroniczną,
  - e) inne.

#### § 5

##### **Uwagi szczególne**

1. W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty usług, osoby odpowiedzialne, z własnej inicjatywy przedstawiają wyznaczonemu pracownikowi zaktualizowaną kartę w terminie do 1 miesiąca od wejścia w życie zmiany.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od wprowadzenia usługi.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Subtyk**