

**ZARZĄDZENIE NR III/185/2012**

**Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski**

**z dnia 31 grudnia 2012 r.**

**w sprawie: Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim i procedury jego aktualizacji.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Karty usług dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej w punkcie informacji UMiG i w poszczególnych Wydziałach, Referatach, Biurach i samodzielnych stanowiskach UMiG.

**§ 4**

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

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

**§ 6**

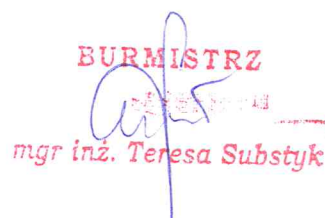
Traci moc Zarządzenie Nr II/136/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 16 listopada 2009 roku w sprawie: Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim i procedury jego aktualizacji, zmienionego: Zarządzeniem Nr III/43/2011

Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 marca 2011 r., Zarządzeniem Nr III/96/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 5 lipca 2011 r., Zarządzeniem Nr III/14/2012 Burmistrza Miasta i gminy Solec Kujawski z dnia 3 stycznia 2012 r., Zarządzeniem Nr III/128/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 18 września 2012 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt zarządzenia sporządziła:  
Katarzyna Ciudzińska



BURMISTRZ  
mgr inż. Teresa Substyk

**KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM**

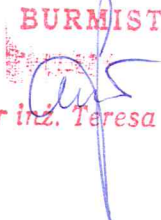
1. Wydanie dowodu osobistego.
2. Wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
3. Wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
4. Zameldowanie na pobyt stały obywateli RP.
5. Zameldowanie na pobyt stały z równoczesnym wymeldowaniem się z dotychczasowego miejsca pobytu.
6. Zameldowanie na pobyt stały cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
7. Zameldowanie na pobyt stały z równoczesnym wymeldowaniem się z dotychczasowego miejsca pobytu cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
8. Zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące i zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące z równoczesnym wymeldowaniem się z dotychczasowego miejsca pobytu obywateli RP.
9. Zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące z równoczesnym wymeldowaniem się z dotychczasowego miejsca pobytu cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
10. Zameldowanie na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy/wymeldowanie z pobytu czasowego trwającego do 3 miesięcy.
11. Zgłoszenie wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy i zgłoszenie powrotu.
12. Wymeldowanie z pobytu stałego/ czasowego trwającego ponad 3 miesiące.
13. Zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
14. Wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
15. Udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
16. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
17. Wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców.
18. Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze wyborców.
19. Reklamacje na nieprawidłowości w spisie wyborców.
20. Przyznanie rekompensaty pieniężnej z tytułu utraconego wynagrodzenia lub dochodu za odbywanie ćwiczeń wojskowych
21. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego.
22. Sprostowanie aktu stanu cywilnego.
23. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
24. Ustalenie lub odtworzenie treści aktu stanu cywilnego.
25. Transkrypcja zagranicznego aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu do polskich ksiąg stanu cywilnego.
26. Zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego (przed kierownikiem USC).
27. Wydanie zaświadczenia stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa (małżeństwo konkordatowe).



28. Zgłoszenie urodzenia dziecka.
29. Zgłoszenie zgonu.
30. Wydanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeństwa za granicę.
31. Nadanie dziecku nazwiska w trybie art. 90 § 1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
32. Powrót do nazwiska po rozwodzie.
33. Przepisanie dziecka na pochodzące z małżeństwa.
34. Oświadczenie i uznanie ojcostwa.
35. Przyjęcie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego.
36. Zmiana imienia lub nazwiska.
37. Zmiana imienia dziecka (do 6 miesięcy).
38. Medale za długoletnie pożycie małżeńskie.
39. Zezwolenie na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
40. Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej.
41. Zezwolenie właścicielowi nieruchomości na usunięcie drzew i krzewów.
42. Zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów dla inwestora.
43. Wniosek o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
44. Zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
45. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
46. Zezwolenie na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
47. Zgłoszenie eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków.
48. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wprowadzającej gazy lub pyły do powietrza.
49. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne.
50. Zezwolenie na lokalizację zjazdu.
51. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.
52. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzenia niezwiązanego z funkcjonowaniem drogi.
53. Zezwolenie na lokalizację w pasie drogowym urządzenia nie związanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
54. Wydanie licencji wykonywania krajowego transportu drogowego taksówką.
55. Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
56. Dzierżawa nieruchomości.
57. Podział nieruchomości.
58. Rozgraniczenie nieruchomości.
59. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
60. Nadanie numeru porządkowego nieruchomości.
61. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność miasta i gminy – tryb przetargowy.
62. Sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz najemcy – tryb bezprzetargowy.
63. Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych w drodze przetargu.
64. Sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym.
65. Sprzedaż użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego.
66. Zamiana gruntów.
67. Umieszczenie na liście osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali na czas oznaczony lub nieoznaczony.

68. Zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony.
69. Zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas oznaczony.
70. Zamiana lokali.
71. Wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po śmierci najemcy.
72. Zgłoszenie kupna lub sprzedaży pojazdu opodatkowanego podatkiem od środków transportowych.
73. Odroczenie terminu płatności podatku od środków transportowych.
74. Rozłożenie na raty podatku od środków transportowych.
75. Umorzenie zaległości podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych.
76. Zwrot nadpłat podatków i opłat.
77. Zgłoszenie nieruchomości do opodatkowania i ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości.
78. Zgłoszenie sprzedaży nieruchomości oraz korekty podatku od nieruchomości – zmiana wymiaru podatku od nieruchomości.
79. Zgłoszenie gruntów rolnych do opodatkowania i ustalenie wymiaru podatku rolnego.
80. Zgłoszenie sprzedaży nieruchomości rolnej oraz korekty podatku rolnego – zmiana wymiaru podatku rolnego.
81. Zgłoszenie lasu do opodatkowania i ustalenie wymiaru podatku leśnego.
82. Zgłoszenie sprzedaży lasu oraz korekty podatku leśnego – zmiana wymiaru podatku leśnego.
83. Umorzenie zaległości podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
84. Rozłożenie na raty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
85. Odroczenie terminu płatności podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
86. Wydawanie zaświadczeń dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
87. Rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
88. Umorzenie zaległości z tytułu opłat za lokal mieszkalny.
89. Umorzenie odsetek naliczonych z tytułu nieterminowego regulowania opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
90. Udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej przeznaczonej na cele mieszkaniowe.
91. Umarzanie należności z tytułu dzierżawy gruntów.
92. Umarzanie należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
93. Rozkładanie należności z tytułu dzierżawy gruntów na raty.
94. Rozkładanie należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu na raty.
95. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
96. Naliczanie opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
97. Uzgodnienie trasy uzbrojenia.
98. Zamówienia publiczne.
99. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
100. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w formie zaświadczenia.
101. Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
102. Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w formie zaświadczenia.
103. Sporządzenie kopii dokumentów archiwalnych (z potwierdzeniem kopii za zgodność z oryginałem).
104. Przeniesienie decyzji w sprawie warunków zabudowy na rzecz innego podmiotu.
105. Ustalenie warunków zabudowy.

106. Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jej części z miejscowym planem zagospodarowania.
107. Postanowienie w sprawie opinii do wstępnego projektu nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
108. Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Teresa Substyk*

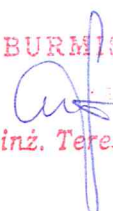




**KARTA USŁUG NR**  
**WYDZIAŁ / REFERAT / BIURO**

<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: .....**

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

## **PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG**

### **§ 1**

#### **Ogólne informacje**

1. Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych interesantom w Urzędzie Miasta i Gminy 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 Miasta i 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 Miasta i Gminy Solec Kujawski, tablicy informacyjnej.
2. Karty usług są do wglądu dla każdego interesanta w punkcie informacyjnym oraz w każdym Wydziale, Referacie i na samodzielnych stanowiskach UMiG.
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 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  
  
mgr inż. Teresa Substyk