

ZARZĄDZENIE NR 555/12
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 21 listopada 2012 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 09 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 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z zarządzeniem Nr 38/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 09 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług i procedury jego aktualizacji, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 38/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 09 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług i procedury jego aktualizacji wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje następujące brzmienie: "Karty usług wraz z wzorami formularzy znajdują się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Gminy Stronia Śląskie, w wersji papierowej karty można otrzymać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego oraz w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach",

2. załącznik nr 1 "Spis kart usług" otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,

3. załącznik nr 3 "Procedura aktualizacji katalogu usług" otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

SPIS KART USŁUG

Biuro Obsługi Klienta

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.
6. Wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące.

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. Przekazanie danych z wniosku ceidg-1 do centralnej Ewidencji i informacji o 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 chesnego dla doksztalcającego się nauczyciela.
3. Decyzja w sprawie przyznania świadczenia z tytułu pomocy zdrowotnej dla 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 do polskiej księgi aktu zgonu sporządzonego za granicą.
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 dochodowości z gospodarstwa rolnego.
14. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
15. Zaświadczenie w sprawie wykreślenia ciężaru realnego z księgi wieczystej.
16. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
17. Ustalenie opłaty z tytułu renty planistycznej.

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich

1. Dzierżawa na cele rolne (grunty rolne, ogrody przydomowe) na okres do trzech lat.
2. Dzierżawa nie związana z prowadzeniem działalności gospodarczej (komórki, garaże) na okres do trzech lat.
3. Dzierżawa związana z prowadzeniem działalności gospodarczej na okres do trzech lat.
4. Ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości.
5. Sprzedaż lokali mieszkalnych w formie bezprzetargowej na rzecz dotychczasowego najemcy.
6. Nabycie nieruchomości przez Gminę Stronie Śląskie.
7. Podział nieruchomości.

8. Przydział lokalu socjalnego.
9. Sprawy związane z remontami budynków, lokali będących własnością Gminy.
10. Sprzedaż nieruchomości w formie bezprzetargowej w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej.
11. Sprzedaż nieruchomości w formie przetargu.
12. Sprawy związane z administrowaniem budynków Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Stronie Śląskie.
13. Zamiana nieruchomości.
14. Rezerwacja bądź przedłużenie użytkowania kwatery grzebalnej na cmentarzu komunalnym.
15. 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.
9. Potwierdzanie posiadania gruntów leśnych w celu dokonania wycinki drzew z lasów prywatnych.
10. Licencja na transport drogowy taksówką na terenie Gminy Stronie Śląskie.

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 Specjaliście ds. Informacji Publicznej i Analiz celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz Pracownikowi Biura Obsługi Klienta 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 Urzędu, w Biurze Obsługi Klienta oraz w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach.
2. Interesant może na wniosek otrzymać kartę usługi w formie elektronicznej lub papierowej.