

Zarządzenie Nr WA0152 -20 /05
Burmistrza Gogolina
z dnia 18 listopada 2005 r.

w sprawie wprowadzenia kart usług oraz procedury ich aktualizacji

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz.1203, Nr 167 poz.1759 oraz z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam karty usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.
2. Regulamin wprowadzenia, aktualizacji i kontroli kart usług stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz kart usług wraz ze wzorem formularza aktualizacji karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Karty usług znajdują się:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gogolinie www.gogolin.pl
- 2) w kancelarii i w sekretariacie Urzędu,
- 3) w wydziałach urzędu , w których załatwiane są dane sprawy.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Józef Wojski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr WA 0152-20 /05
Burmistrza Gogolina
z dnia 18 listopada

REGULAMIN WPROWADZENIA, AKTUALIZACJI I KONTROLI KART USŁUG

1. Wprowadzenie kart usług.
 - 1) W celu usprawnienia pracy oraz ułatwienia mieszkańcom dostępu do świadczonych usług wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Gogolinie karty usług świadczonych w urzędzie.
 - 2) Karty dostępne są w wersji elektronicznej w BIP oraz w wersji papierowej wszystkie w kancelarii urzędu oraz tematycznie w wydziałach , w których załatwia się dane sprawy.
 - 3) Wprowadzenie nowej karty lub usunięcie istniejącej następuje na pisemny wniosek pracownika merytorycznego zaakceptowany przez naczelnika wydziału i Sekretarza Gminy,
 - 4) Wykaz wprowadzonych kart zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - 5) Wprowadzenia kart usług dokonuje informatyk.

2. Procedura aktualizacji kart usług
 - 1) Naczelnik wydziału wyznacza pracownika do przeglądu kart usług w wydziale nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 2) W przypadku zmian przepisów każdy pracownik merytoryczny zgłasza przełożonemu konieczność dokonania przeglądu i aktualizacji karty,
 - 3) Po dokonaniu aktualizacji karty naczelnik wydziału w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany przekazuje wzór karty wraz z wnioskiem uzasadniającym zmiany do akceptacji Sekretarzowi Gminy.
 - 4) Zatwierdzoną kartę przekazuje się informatykowi , który sporządza wersję elektroniczną i dokonuje aktualizacji karty w terminie 3 dni od zgłoszenia.
 - 5) Informatyk wersję elektroniczną umieszcza w na stronie gminy w BIP , a wersję papierową przekazuje na wydziały oraz do kancelarii urzędu.

3. Kontrola kart usług.
 - 1) Kontrolę kart usług w wydziale przeprowadza raz na pół roku naczelnik wydziału,
 - 2) Komórka ds. kontroli wewnętrznej dokonuje raz na rok kontroli kart usług.

4. Ocena kart usług
 - 1) Analizy ankiet nt. kart usług oraz jakości świadczonych usług dokonuje Sekretarz Gminy
 - 2) Analizy dokonuje się raz w roku i wyniki podaje się do publicznej wiadomości,
 - 3) W wyniku analizy jeżeli zachodzi taka potrzeba Sekretarz przygotowuje wnioski usprawniające pracę w urzędzie i przedkłada Burmistrzowi.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr WA 0152-20/05
Burmistrza Gogolina
z dnia 18 listopada 2005r.

SPIS KART USŁUG DOSTĘPNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOGOLINIE		
Lp.	Nr	Karta
WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO, PROMOCJI, KONTAKTÓW ZAGRANICZNYCH I INTEGRACJI Z UE, KULTURY, SPORTU I REKREACJI		
1.	WPK1	WPIS (ZMIANA WPISU) DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
2.	WPK2	WYKREŚLENIE WPISU Z EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
3.	WPK3	ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPOŻYCIA NA MIEJSCU I POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY
4.	WPK4	ZEZWOLENIE NA JEDNORAZOWĄ SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH O ZAWARTOŚCI ALKOHOLU DO 4,5% ORAZ PIWA
WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM GMINNYM, ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI I OCHRONY ŚRODOWISKA		
5.	WG1	ZEZWOLENIE NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO
6.	WG2	UZGODNIENIE LOKALIZACJI OBIEKTU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ W PASIE DROGOWYM
7.	WG3	DECYZJE O WARUNKACH ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU
8.	WG4	WYPIS I WYRYS Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
9.	WG5	ZAŚWIADCZENIE O PRZEZNACZENIU TERENU W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
10.	WG6	WNIOSKI O SPORZĄDZENIE LUB ZMIANĘ PLANU MIEJSCOWEGO
11.	WG 7	USTALENIE OPŁAT PLANISTYCZNYCH
12.	WG8	NUMERACJA NIERUCHOMOŚCI
13.	WG9	SPRZEDAŻ DZIAŁEK BUDOWLANYCH W DRODZE PRZETARGU
14.	WG10	SPRZEDAŻ PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO NA RZECZ UŻYTKOWNIKA WIECZYSTEGO
15.	WG11	DODATEK MIESZKANIOWY
16.	WG12	PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I ZATWIERDZANIE PROGRAMÓW GOSPODARKI ODPADAMI – OD PROWADZĄCYCH INSTALACJE MOGĄCE POGORSZYĆ STAN ŚRODOWISKA, NIE WYMAGAJĄCE POZWOLENIA
17.	WG13	PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW I WYDAWANIE DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH ZGODY NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA
18.	WG14	PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH USUNIĘCIA DRZEW I KRZEWÓW
19.	WG15	DZIERŻAWA GRUNTÓW GMINNYCH
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I URZĄD STANU CYWILNEGO		
20.	USC1	SPROSTOWANIE OCZYWISTEGO BŁĘDU PISARSKIEGO W AKCIE STANU CYWILNEGO
21.	USC2	UZUPEŁNIENIE AKT STANU CYWILNEGO

22.	USC3	WPISANIE DO POLSKICH KSIĄG AKTU STANU CYWILNEGOSPORZĄDZONEGO ZA GRANICĄ
23.	USC4	USTALENIE I ODTWORZENIE AKTU STANU CYWILNEGO
24.	USC5	WYDAWANIE DOKUMENTÓW Z KSIĄG STANU CYWILNEGOI POTWIERDZANIE DANYCH OSOBOWYCH
25.	USC6	ZEZWOLENIE NA SKRÓCENIE MIESIĘCZNEGO TERMINU OCZEKIWANIANA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO
26.	USC7	ZAWARCIE ZWAŹKU MAŁŻEŃSKIEGO (PRZED KIEROWNIKIEM URZĘDU STANU CYWILNEGO)
27.	USC8	ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO (PRZED DUCHOWNYM)
28.	USC9	ZAŚWIADCZENIE O ZDOLNOŚCI PRAWNEJ DO ZAWARCIA ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO ZA GRANICĄ
29.	USC10	ZGŁOSZENIE URODZENIA DZIECKA
30.	USC11	REJESTRACJA ZGONÓW
31.	USC12	OŚWIADCZENIE O UZNANIU DZIECKA
32.	USC13	ZMIANA LUB USTALENIE BRZMIENIA PISOWNI IMION I NAZWISK
33.	USC14	WYDAWANIE NOWYCH DOWODÓW OSOBISTYCH
34.	USC15	UTRATA DOWODU OSOBISTEGO
35.	USC16	POŚREDNICTWO W WYDAWANIU PASZPORTÓW
36.	SO1	ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY OBYWATELI POLSKICH
37.	SO2	ZAMELDOWANIE NA POBYT CZASOWY OBYWATELI POLSKICH DO DWÓCH MIESIĘCY
38.	SO3	ZAMELDOWANIE NA POBYT CZASOWY OBYWATELI POLSKICH NA PONAD DWA MIESIĄCE
39.	SO4	WYMELDOWANIE Z POBYTU STAŁEGO
40.	SO5	WYMELDOWANIE Z POBYTU CZASOWEGO
41.	SO6	WYMELDOWANIE DECYZJĄ ADMINISTRACYJNĄ
WYDZIAŁ FINANSOWY		
42.	FN1	UMORZENIE, ODROCZENIE I ROZŁOŻENIE NA RATY ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH
43.	FN2	ZAŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH
44.	FN3	DEKLARACJA W SPRAWIE PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH
45.	FN4	INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH
46.	FN5	DEKLARACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO OD OSÓB PRAWNYCH
47.	FN6	INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB FIZYCZNYCH
48.	FN7	DEKLARACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB PRAWNYCH
49.	FN8	DEKLARACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO OD OSÓB PRAWNYCH
50.	FN9	INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH
51.	FN10	PODATEK OD POSIADANIA PSA
52.	FN11	WYDAWANIE ODPOWIEDNICH ZAŚWIADCZEŃ (WNIOSEK OGÓLNY)

**URZĄD MIEJSKI W GOGOLINIE**

ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin, tel. 4666240, 4076800
e-mail: urząd@gogolin.pl, www.gogolin.pl

KARTA USŁUGI

Numer karty:

Tytuł karty

Podstawa prawna	
Wymagane dokumenty	
Opłaty	
Miejsce załatwienia sprawy	
Termin złożenia dokumentów	
Termin odpowiedzi	
Tryb odwoławczy	
Uwagi	
Formularze i druki	

Sporządził(a):	Sprawdził(a):	Zatwierdził:	Wersja 1 2005-11-18
----------------	---------------	--------------	------------------------



URZĄD MIEJSKI W GOGOLINIE
ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin, tel. 4666240, 4076800
e-mail: urząd@gogolin.pl, www.gogolin.pl

**FORMULARZ AKTUALIZACJI KART USŁUG
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOGOLINIE**

Nazwa usługi	
Nr karty	
Wydział	
Treść zmian	
Uzasadnienie	
Akceptacja zmian	
Wprowadził zmiany	
Od dnia zmieniono treść Karty usług Nr	

Sporządził(a):	Sprawdził(a):	Zatwierdził:	Dnia:
----------------	---------------	--------------	-------

A.

ANKIETA - KARTY USŁUG
Urząd Miejski w Gogolinie

Prosimy o odpowiedź na poniższe pytania. Wypełnioną ankietę prosimy przekazać do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Gogolinie lub przesać na adres urząd@gogolin.pl

1. Czy karty usług są łatwo dostępne?	
Tak	Nie

2. Czy karty usług wyczerpująco wyjaśniają sposób załatwienia sprawy?	
Tak	Nie

3. Czy karty usług są dla Państwa zrozumiałe?	
Tak	Nie

4. Gdzie dowiedzieli się Państwo o funkcjonowaniu kart usług?	

5. Czy funkcjonowanie kart usług wpłynie pozytywnie na funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Gogolinie?	
Tak	Nie

6. Pozostałe uwagi dotyczące funkcjonowania kart usług:	

A.