

ZARZĄDZENIE Nr 115/2015

Wójta Gminy Mielec

z dnia 4 września 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Katalogu usług świadczonych w Urzędzie Gminy Mielec
i procedury jego aktualizacji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Katalog usług świadczonych w Urzędzie Gminy Mielec, zawierający zestaw kart dotyczących usług świadczonych dla interesantów w Urzędzie Gminy Mielec stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Karty usług wraz z wzorami wniosków znajdują się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mielec www.bip.gmina.mielec.pl oraz w wersji drukowanej dostępnej w każdym z referatów i na samodzielnych stanowiskach .

§ 3

Procedurę aktualizacji Katalogu usług opisuje załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Piątek
inż. Józef Piątek

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§ 1

Ogólne informacje

1. Katalog usług świadczonych w Urzędzie Gminy Mielec, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych interesantom w Urzędzie Gminy Mielec oraz wzorami wniosków niezbędnych do realizacji spraw administracyjnych.
2. Wprowadzenie niniejszej procedury okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu monitorowanie przepisów prawa oraz innych danych zawartych w karcie usługi oraz uzupełnianie Katalogu o karty usług dotychczas nie ujęte w Katalogu.

§ 2

Standaryzacja karty

1. Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a. nazwę usługi i nazwę referatu bądź stanowiska realizującego daną usługę wraz z numerem pokoju, telefonu, adresem e-mail i godzinami pracy,
 - b. wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy,
 - c. wysokość opłat,
 - d. termin załatwienia sprawy,
 - e. sposób załatwienia sprawy,
 - f. informacje o sposobie odwołania,
 - g. podstawę prawną z dokładnym określeniem przywołanego przepisu.
2. Karta po opracowaniu jest sygnowana podpisem - Kierownika danego Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy - zwanych dalej osobami odpowiedzialnymi. Podpis jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym.

§ 3

Aktualizacja Katalogu

1. Aktualizacja kart usług jest przeprowadzana corocznie, do końca czwartego kwartału, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i 2.
2. Do końca września każdego roku osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Gminy krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w ich Referatach oraz o objęciu Katalogiem wszystkich usług świadczonych w komórce organizacyjnej.
3. Jeśli zmian wymagają niewielkie fragmenty kart, należy zaznaczyć to w raporcie; jeśli zmiany dotyczą znacznej części karty, należy przedłożyć wraz z raportem wzór zaktualizowanej karty z wyszczególnieniem zapisów, których dotyczą zmiany.
4. Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany katalog otrzymujący jest umieszczany na stronie internetowej Urzędu.

5. Działaniami organizacyjnymi, takimi jak aktualizacja kart w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wydruk zaktualizowanych kart i dostarczenie ich na wskazane stanowiska pracy zajmuje się informatyk urzędu.

§ 4

Aktualizacja kart usług w wersji elektronicznej

1. Katalog usług oraz pojedyncze karty usług wraz z wzorami wniosków są dostępne na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mielec, pod adresem www.bip.gmina.mielec.pl
2. Aktualizacja kart w Internecie odbywa się na bieżąco (do 5 dni roboczych), z zachowaniem procedury określonej w § 7 ust. 1 i 2.

§ 5

Udostępnienie kart usług interesantom

1. Karty usług są do wglądu dla każdego interesanta w Referatach urzędu.
2. Istnieje możliwość przekazania wybranych kart usług bądź całego Katalogu w następujący sposób:
 - a) przez powielenie,
 - b) przez wydrukowanie,
 - c) przez zgranie na nośniki elektroniczne (płyta CD, płyta DVD),
 - d) przez wysłanie pocztą elektroniczną,
 - e) inne

§ 7

Uwagi szczególne

1. W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty usług, osoby odpowiedzialne, z własnej inicjatywy przedstawiają Sekretarzowi Gminy zaktualizowaną kartę w okresie do 14 dni od wejścia w życie zmiany.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 14 dni od wprowadzenia usługi.

Katalog usług świadczonych w Urzędzie Gminy Mielec

Nr karty OA.-1 - Wydawanie dowodów osobistych,

OA. -2

1. Dowody osobiste

- a) Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie, która ukończyła 18 lat.
- b) Wydawanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie, która nie ukończyła 18 lat.
- c) Wydanie dowodu osobistego w przypadku upływu terminu jego ważności.
- d) Wydanie dowodu osobistego w przypadku utraty.
- e) Wydanie dowodu osobistego w przypadku zniszczenia.
- f) Wydanie dowodu osobistego z powodu zmiany danych osobowo- adresowych.

2. Opieka społeczna

- a) Dodatki do zasiłku rodzinnego
- b) Świadczenia pielęgnacyjne
- c) Zasiłek rodzinny

3. Wymeldowania

- a) Wymeldowanie z pobytu stałego.
- b) Wymeldowanie z pobytu stałego w drodze decyzji administracyjnej.

4. Meldunki

- a) Zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców.
- b) Zameldowanie na pobyt czasowy (powyżej 2 miesięcy).
- c) Zameldowanie na pobyt stały.

5. Małżeństwa narodziny, zgony

- a) Sporządzenie aktu urodzenia.
- b) Sporządzenie aktu zgonu.
- c) Uznanie dziecka.
- d) Wydanie odpisu aktów stanu cywilnego.
- e) Wpisanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu sporządzonych za granicą.
- f) Wydanie zaświadczenia do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej.
- g) Oświadczenie o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- h) Wydanie zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku.
- i) Wydanie zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
- j) Wydanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- k) Wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia pisemnego zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- l) Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC.

6. Mieszkania

- a) Sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz ich najemców.
- b) Przyznanie mieszkania komunalnego.

7. Nieruchomości

- a) Wdzierzawianie gruntów stanowiących własność gminy.
- b) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic.
- c) Opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na gruntach stanowiących własność gminy.
- d) Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
- e) Prawo pierwokupu.
- f) Przygotowanie umów użyczenia.
- g) Zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych oraz udziałów w nieruchomościach Gminy Wieliszew w drodze bezprzetargowej.
- h) Zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w drodze przetargów.

8. Podatki i opłaty lokalne

- a) Podatek od nieruchomości od osób fizycznych.
- b) Podatek od nieruchomości od osób prawnych.
- c) Podatek od środków transportu.
- d) Podatek rolny od osób fizycznych.
- e) Podatek rolny od osób prawnych.
- f) Podatek leśny od osób fizycznych.
- g) Podatek leśny od osób prawnych.
- h) Opłata targowa.

9. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne

- a) Opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planem miejscowym.
- b) Wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
- c) Udostępnienie do wglądu planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego.
- d) Wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- e) Procedura uchwalania planu po uzgodnieniu projektu planu miejscowego
- f) Wydanie wypisu i wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
- g) Wydanie wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
- h) Wydawanie wpisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- i) Wydanie wypisu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

10. Działalność gospodarcza

- a) Wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
- b) Zgłoszenie zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- c) Zgłoszenie wykreślenia wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.
- d) Wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką
- e) Wpis do ewidencji innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie.

11. Ochrona środowiska

- a) Zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.

12. Gospodarka komunalna

- a) Zezwolenie na umieszczenie reklamy na gruncie gminnym.
- b) Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego.
- c) Zezwolenie na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- d) Zezwolenie na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- e) Zezwolenie na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

- f) Zezwolenie na świadczenie usług w zakresie prowadzenia schronisk bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

13. Koncesje na sprzedaż alkoholu.

- a) Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
- b) Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

14. Pozostałe

- a) Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej.
- b) Uzyskanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
- c) Dodatki mieszkaniowe.
- d) Udzielanie informacji publicznej.