

**ZARZĄDZENIE NR 46/05
WÓJTA GMINY JEDNOROŻEC
z dnia 31 sierpnia 2005 r.**

w sprawie wprowadzenia kart usług i procedury ich aktualizacji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam karty usług wraz z wzorami wniosków niezbędnych do realizacji spraw administracyjnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednorożcu i Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli.
2. Wykaz kart usług stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Karta usługi stanowi zwięzły opis realizowanego zadania.
2. Karty usług wraz z wzorami wniosków należy udostępnić w wersji drukowanej na merytorycznych stanowiskach pracy osób odpowiedzialnych za realizację danej usługi w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy oraz samodzielnych stanowiskach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu i Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Jednorożcu.
3. Karty usług wraz z wzorami wniosków należy także udostępnić na stronie internetowej Gminy Jednorożec oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jednorożec.

§ 3.


Do zadań kierowników referatów i pracowników merytorycznych na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek administracyjnych należy aktualizacja kart usług zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 września 2005 r. i podlega ogłoszeniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Z up. Wójta

Janina Popiołek
Zastępca Wójta

WYKAZ KART USŁUG
świadczonych klientom w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu,
Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednoróżcu
i Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli
w Jednoróżcu

I. DOWODY OSOBISTE

1. Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy
2. Wydanie dowodu osobistego z powodu upływu terminu jego ważności
3. Wydanie dowodu osobistego z powodu zmiany danych
4. Wydanie dowodu osobistego w przypadku utraty

II. AKTA STANU CYWILNEGO

1. Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego
2. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego
3. Wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego treści aktów sporządzonych za granicą
4. Wydanie zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku
5. Wydanie zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego
6. Sporządzenie aktu zgonu
7. Wydanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego

III. DZIECKO – UZNANIE, ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie urodzenia dziecka
2. Uznanie dziecka

IV. ZAMELDOWANIE I WYMELDOWANIE

1. Zameldowanie na pobyt stały
2. Zameldowanie na pobyt stały cudzoziemców
3. Zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące
4. Zameldowanie cudzoziemców na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące
5. Zameldowanie na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy
6. Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 2 miesiące

V. MAŁŻEŃSTWA

1. Zawarcie małżeństwa wyznaniowego (konkordatowego)
2. Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC
3. Skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego
4. Wydanie zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą
5. Powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa

VI. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

1. Zgłoszenie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
2. Zgłoszenie dokonania zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
3. Zgłoszenie wykreślenia wpisu z ewidencji działalności gospodarczej
4. Udzielenie informacji o przedsiębiorcach

VII. EWIDENCJA INNYCH OBIEKTÓW

1. Wpis do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

VIII. ZEZWOLENIA ALKOHOLOWE

1. Jednorazowa sprzedaż napojów alkoholowych
2. Sprzedaż napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć
3. Sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem w miejscu lub poza miejscem sprzedaży

IX. GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWIKA

1. Wydanie zezwolenia na pełnienie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych
2. Zezwolenie na wykonanie zjazdu z drogi gminnej
3. Wydanie warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego
4. Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów

X. ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE

1. Wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji celu publicznego
2. Wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy
3. Zaświadczenie o przeznaczeniu gruntu
4. Nadanie numeru porządkowego nieruchomości

XI. PODZIAŁ NIERUCHOMOŚCI

1. Podział nieruchomości dokonany niezależnie od ustaleń planu miejscowego
2. Podział nieruchomości w przypadku zgodności z planem miejscowym lub przy braku planu, w warunkach zgodności z przepisami odrębnymi

XII. OPŁATY

1. Opłata targowa
2. Przedłużenie terminu płatności należności za pobór wody
3. Rozłożenie na raty płatności należności za pobór wody
4. Umorzenie należności za pobór wody
5. Umorzenie odsetek naliczonych po terminie płatności za wodę
6. Przedłużenie terminu płatności za dostarczenie na posesję pojemnika na odpady stałe
7. Rozłożenie na raty płatności za dostarczenie na posesję pojemnika na odpady stałe

XIII. PODATKI

1. Podatek leśny od osób fizycznych
2. Podatek leśny od osób prawnych
3. Podatek rolny od osób fizycznych
4. Podatek rolny od osób prawnych
5. Podatek od nieruchomości od osób fizycznych
6. Podatek od nieruchomości od osób prawnych
7. Podatek od środków transportowych
8. Podatek od posiadania psów
9. Odroczenie terminu płatności podatku
10. Rozłożenie na raty płatności podatku
11. Umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami
12. Umorzenie odsetek za zwłokę

XIV. ŚWIADCZENIA RODZINNE

1. Zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego
2. Zasiłek pielęgnacyjny
3. Świadczenie pielęgnacyjne

XV. ŚWIADCZENIA Z POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Zasiłek celowy
2. Zasiłek okresowy
3. Zasiłek stały
4. Usługi opiekuńcze

XVI. ZASIŁEK I STYPENDIUM SZKOLNE

1. Zasiłek szkolny.
2. Stypendium szkolne.

PROCEDURA AKTUALIZACJI KART USŁUG

Ogólne informacje

§ 1.

1. Karty usług, zwane dalej "kartami", wraz z wzorami wniosków służą do realizacji niektórych spraw administracyjnych w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu, Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednoróżcu, zwanym dalej "OPS" i Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Jednoróżcu, zwanym dalej "GZOE-ASiP".
2. Wprowadzenie procedury okresowej aktualizacji kart ma na celu monitorowanie przepisów prawa oraz innych danych zawartych w karcie, a także uzupełnianie wykazu kart usług o nowe karty.
3. Osobami odpowiedzialnymi za aktualizację kart usług są pracownicy merytoryczni wykonujący określone zadania w Urzędzie Gminy, OPS i GZOE-ASiP,
4. Kontroli aktualizacji kart dokonuje corocznie Sekretarz Gminy.

Standaryzacja karty

§ 2.

Karta winna zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) dane gminnej jednostki organizacyjnej - właściciela procedury: adres, numer telefonu i faxu, adres e – mail, stronę www, godziny otwarcia jednostki;
- 2) nazwę usługi
- 3) nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danej usługi wraz z numerem pokoju i telefonu;
- 4) określenie kogo dana karta dotyczy;
- 5) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy;
- 6) miejsce złożenia dokumentów;
- 7) wysokość opłat: skarbowych i innych;
- 8) termin i sposób załatwienia sprawy (sposób odbioru decyzji lub inny sposób finalizujący sprawę);
- 9) informacje o sposobie odwołania się;
- 10) podstawę prawną;
- 11) określenie osoby odpowiedzialnej za aktualizację, sprawdzenie i zatwierdzenie karty;
- 13) datę aktualizacji, sprawdzenia i zatwierdzenia karty.

Aktualizacja kart usług

§ 3.

1. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa oraz aktualizacja innych danych zawartych w kartach należą do obowiązków pracowników merytorycznych wykonujących określone zadania i powinny być wykonane na bieżąco.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne za realizację usługi przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od wprowadzenia usługi.
3. Do końca września każdego roku kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy poszczególnych referatów i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy przedstawiają Sekretarzowi Gminy krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w ich jednostkach organizacyjnych, referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz o wprowadzeniu do wykazu kart usług nowych kart.

4. Zaktualizowany wzór karty powinien być poprawny pod względem merytorycznym i formalnym, a sprawdzenie udokumentowane w formie podpisu osoby sprawdzającej oraz zatwierdzony przez Sekretarza Gminy.
5. Aktualizacja kart w formie elektronicznej i drukowanej odbywa się na bieżąco na stanowisku pracy Informatyka (maksymalnie do 3 dni roboczych od ich złożenia do aktualizacji).
6. Zaktualizowane karty otrzymują od Informatyka odpowiednio: referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy i gminne jednostki organizacyjne.
7. Działaniami organizacyjnymi, takimi jak wydruk zaktualizowanych kart i dostarczenie ich na wskazane stanowiska pracy, zajmuje się Informatyk.

Udostępnienie kart usług klientom

§ 4.

1. Klienci o istnieniu kart i zasadach ich udostępniania poinformowani zostaną na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, tablicy informacyjnej OPS, tablicach informacyjnych u sołtysów oraz stronie internetowej Gminy.
2. Karty usług wraz z wzorami wniosków są do wglądu dla każdego klienta na poszczególnych merytorycznych stanowiskach pracy w Urzędzie, na samodzielnych stanowiskach pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację danej procedury oraz do wglądu i do pobrania na stronie internetowej Gminy Jednorozec (www.jednorozec.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jednorozec (www.jednorozec.bipgminy.pl).

Ocena działań

§ 5.

1. Klienci mają możliwość oceny kart poprzez ankietę dostępną w holu Urzędu Gminy (I piętro) oraz na stronie internetowej gminy.
2. Wypełnioną ankietę należy wrzucić do urny znajdującej się w holu w Urzędzie Gminy lub przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail Urzędu Gminy: ugjednorozec@data.pl.
3. Opinie klientów są wykorzystywane przy dokonywaniu corocznej oceny kart usług.
4. Na podstawie opinii klientów działań kontrolnych i oceniających dokonuje Sekretarz Gminy.