

**ZARZĄDZENIE NR 639/2013**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 7 marca 2013 r.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich karty usług.

§ 2. 1. Karta usług stanowi opis zadania realizowanego przez daną komórkę organizacyjną Urzędu zgodnie z zakresem merytorycznym określonym w myśl Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich.

2. Wzór karty usług stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. W związku z elektroniczną formą publikacji kart usług, wzór karty zdefiniowany został jako dokument w formacie html, którego prezentację zawiera załączony w treści zarządzenia plik pdf.

3. Szczegółowe procedury opracowania i aktualizacji kart usług określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich stosownie do zakresu swoich merytorycznych obowiązków zobowiązani są do bieżącej aktualizacji kart usług w miarę potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem zmian obowiązujących przepisów prawa oraz w celu usprawnienia przebiegu opisywanych procesów.

§ 4. Zbiór opracowanych kart usług stanowić będzie Katalog Usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie 549/2012 z 1 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich karty usług.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza Miasta  
i Gminy

**Mieczysław Reps**



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 639/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia 7 marca 2013 r.

## Szczegółowa procedura opracowania i aktualizacji kart usług w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

### **DZIAŁ I.** **Informacje ogólne.**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie zobowiązani są do dbałości o aktualizację kart usług w zakresie zadań merytorycznych, które wykonują na swoich stanowiskach pracy oraz w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Dla każdej karty należy opracować wzory wniosków niezbędnych do realizacji opisywanych przez nie usług.

### **DZIAŁ II.** **Standaryzacja karty.**

1. Karty usług tworzone są jako dokumenty elektroniczne, publikowane w serwisie internetowym <http://eboi.katywroclawskie.pl>.

2. Numeracja kart usług zbudowana jest z identyfikatora wydziału, myślnika oraz kolejnego nr porządkowego.

3. Karty powinny zawierać następujące informacje i powinny być wypełniane w następujący sposób:

- a) nazwa usługi – nazwa wpisana drukowanymi literami, wytłuszczona, wyśrodkowana wraz z określeniem numeru karty
- b) wymagane dokumenty – wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy,
- c) miejsce złożenia dokumentów – oznaczenie nazwy wydziału, numer pokoju, oznaczenie piętra, numer telefonu, godziny urzędowania,
- d) opłaty – wysokość opłat skarbowych. Pod opłatą należy wyjaśnić w jakiej formie opłata skarbowa ma być uiszczona i gdzie można tej opłaty dokonać,
- e) termin załatwienia sprawy – określenie maksymalnego zgodnego z przepisami prawa terminu oczekiwania na realizację usługi,
- f) podstawa prawna – dokładne określenie przepisów prawa, z którego wynika sposób załatwienia sprawy,
- g) tryb odwoławczy – informacje o sposobie odwołania i ewentualnej opłacie skarbowej za odwołanie,
- h) inne informacje – dodatkowe informacje pozwalające dokładniej opisać sposób realizacji usługi, mające na celu zapewnienie jak najszybszej realizacji usługi,
- i) formularze wniosków i druki do pobrania,
- j) rejestr zmian – informacja o osobie dokonującej aktualizacji treści karty usługi wraz z datą jej wykonania.

4. Za nadzór nad tworzeniem i aktualizacją kart usług odpowiada kierownik wydziału, zajmującego się załatwieniem sprawy, a w stosunku do stanowisk samodzielnych nadzór pełni Sekretarz Gminy.

### **DZIAŁ III.** **Publikacja i udostępnianie kart usług.**

1. Za publikację kart usług odpowiedzialni są pracownicy pełniący rolę redaktorów BIP właściwych dla wydziału, w którym została sporządzona karta.

2. Przekazanie do publikacji na stronie internetowej e-BOI karty usług przez osobę przygotowującą właściwemu redaktorowi BIP odbywa się za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej nie później niż na trzy dni robocze przed wymaganym przez zmianę obowiązujących przepisów terminem publikacji karty. Za datę przekazania karty do publikacji przyjmuje się datę wysłania wiadomości do właściwego redaktora BIP.

3. O istnieniu kart usług i ich roli Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich poinformuje mieszkańców na stronie internetowej <http://eboi.katywroclawskie.pl>

4. Karty usług wraz z wzorami wniosków będą dostępne na stronie internetowej Gminy Katy Wrocławskie pod adresem: <http://eboi.katywroclawskie.pl>.

5. Formularze wniosków będą dostępne w formie papierowej dla każdego klienta w Biurze Obsługi Klienta, w poszczególnych wydziałach jak również na samodzielnych stanowiskach.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Kontrola kart usług.**

1. Kontrolę kart usług przeprowadza co pół roku Sekretarz Gminy zlecając ją kierownikowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za załatwienie sprawy.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej karcie usług Sekretarz Gminy nakazuje kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie jej aktualizację zgodnie z opisem w działach 2 i 3.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Dostępność kart usług**

1. Katalog usług oraz pojedyncze karty dostępne są:

- a) W Biurze Obsługi Klienta w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich - parter, pokój nr 10.
- b) Na poszczególnych stanowiskach pracy
- c) W wersji elektronicznej na stronie internetowej <http://eboi.katywroclawskie.pl>

#### **DZIAŁ VI.**

##### **Aktualizacja katalogu usług.**

1. W przypadku opracowania nowej lub aktualizacji istniejącej karty usługi pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich odpowiedzialni za realizację zadania merytorycznego, zobowiązani są do:

- a) przekazania 10 egzemplarzy nowej karty usługi do Biura Obsługi Klienta oraz wycofania i zniszczenia egzemplarzy nieaktualnych,
- b) umieszczenie adnotacji "nieaktualna" na oryginalnym egzemplarzu aktualizowanej karty, przeznaczonym do archiwizacji,

2. Czynności określone w ust.1 należy wykonać w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia karty usługi.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 639/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia 7 marca 2013 r.

## Katalog usług świadczonych przez Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

### **DZIAŁ VII. Sekretarz Gminy (SG)**

- Wniosek o udostępnienie informacji publicznej ( SG-01 )

### **DZIAŁ VIII. Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

- Dokonanie zmiany imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia ( USC-01 ),
- Dokonanie zmiany imienia i nazwiska ( USC-02 ),
- Nadanie dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca ( USC-03 )
- Nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie ( USC-04 )
- Odtworzenie aktu stanu cywilnego ( USC-05 )
- Oświadczenie o uznaniu ojcostwa ( USC-06 )
- Przyjęcie oświadczenia o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa ( USC-07 )
- Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego ( USC-08 )
- Wniosek o uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego ( USC-09 )
- Wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą ( USC-10 )
- Wydanie odpisu aktu stanu cywilnego ( USC-11 )
- Wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą ( USC-12 )
- Wydanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego ( USC-13 )
- Zawarcie związku małżeńskiego przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego (ślub cywilny) ( USC-14 )
- Zawarcie związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkami cywilnymi (ślub konkordatowy) ( USC-15 )
- Zgłoszenie (rejestracja) urodzenia dziecka ( USC-16 )
- Zgłoszenie (rejestracja) zgonu ( USC-17 )

### **DZIAŁ IX.**

#### **Wydział do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (WOP)**

- Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych ( WOP-01 )
- Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży ( WOP-02 )
- Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy ( WOP-03 )
- Wzór oferty na otwarty konkurs ofert ( WOP-04 )
- Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego ( WOP-05 )
- Wniosek o przyznanie stypendium sportowego ( WOP-06 )
- Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na zadanie z zakresu rozwoju sportu ( WOP-07 )

- Rozliczenie wykonania zadania w zakresie rozwoju sportu ( WOP-08 )
- Zbiórka publiczna ( WOP-09 )
- Zawiadomienie o zamiarze zorganizowania zgromadzenia ( WOP-10 )
- Imprezy masowe ( WOP-11 )
- Zbiórki publiczne - sprawozdanie ( WOP-12 )

#### **DZIAŁ X.**

##### **Wydział Dróg i Transportu (DT)**

- Wydanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdu lub jego przebudowy ( DT-01 )
- Wydanie zezwolenia na zajęcie odcinka pasa drogowego ( DT-02 )
- Zgłoszenie awaryjnego zajęcia pasa drogowego ( DT-03 )

#### **DZIAŁ XI.**

##### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN)**

- Przedłużenie umowy dzierżawy gruntu ( GiGN-01 )
- Wydierżawienie gruntu ( GiGN-02 )
- Wykonanie przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości gruntowej ( GiGN-03 )
- Sprzedaż lokalu mieszkalnego na rzecz najemcy ( GiGN-04 )
- Nadanie numeru porządkowego nieruchomości ( GiGN-05 )
- Podział nieruchomości ( GiGN-06 )
- Rozgraniczenie nieruchomości ( GiGN-07 )
- Zamiana nieruchomości gruntowej ( GiGN-08 )
- Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ( GiGN-09 )

#### **DZIAŁ XII.**

##### **Wydział Gospodarki Komunalnej (GK)**

- Wniosek o zawarcie umowy najmu na lokal komunalny z zasobu gminy ( GK-01 )
- Wniosek o zawarcie umowy najmu na lokal mieszkalny po śmierci najemcy ( GK-02 )
- Wniosek o zawarcie umowy najmu na lokal socjalny z zasobu gminy ( GK-03 )
- Wniosek o zawarcie umowy najmu po wykonanej adaptacji pomieszczenia ( GK-04 )
- Wniosek o zawarcie umowy najmu w związku z wzajemną zamianę mieszkań ( GK-05 )

#### **DZIAŁ XIII.**

##### **Wydział Gospodarki Przestrzennej (GP)**

- Wniosek o wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ( GP-01 )
- Wniosek o wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania ( GP-02 )

#### **DZIAŁ XIV.**

##### **Wydział Obsługi Klienta (WOK)**

- Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika ( WOK-01 )

#### **DZIAŁ XV.**

##### **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OSiR)**

- Składanie informacji o wyrobach zawierających azbest ( OŚiR-01 )
- Uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami ( OŚiR-02 )
- Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ( OŚiR-03 )

- Opłata za wywóz odpadów komunalnych z posesji ( OŚiR-04)
- Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi ( OŚiR-05 )
- Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości ( OŚiR-06 )
- Wydanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną ( OŚiR-07 )
- Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów dla właściciela nieruchomości ( OŚiR-08 )
- Wydawanie zaświadczeń potwierdzających własność gospodarstw rolnych ( OŚiR-09 )
- Dofinansowanie części kosztów budowy przydomowych oczyszczalni ścieków ( OŚiR-10 )
- Dofinansowanie części kosztów powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest z obiektów budowlanych ( OŚiR-11 )

#### **DZIAŁ XVI.**

##### **Wydział Organizacyjny (OR)**

- Publikacja treści w Miejskim Portalu Internetowym ( OR-01 )
- Współpraca z Miejskim Portalem Internetowym ( OR-02 )

#### **DZIAŁ XVII.**

##### **Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji (PRII)**

- Realizacja zadania publicznego w ramach Inicjatywy Lokalnej ( PRII-01 )

#### **DZIAŁ XVIII.**

##### **Wydział Podatków i Opłat (PiO)**

- Podatek leśny - osoby fizyczne i prawne ( PiO-01 )
- Podatek od nieruchomości - osoby fizyczne ( PiO-02 )
- Podatek od nieruchomości - osoby prawne ( PiO-03 )
- Podatek od środków transportowych ( PiO-04 )
- Podatek rolny - osoby fizyczne i prawne ( PiO-05 )
- Udzielenie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego (Pi O-06 )
- Ulgi w podatkach i opłatach lokalnych - odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie ( PiO-07 )
- Wniosek w związku ze stwierdzeniem nadpłaty ( PiO-08 )
- Zaświadczenia w sprawach podatkowych ( PiO-09 )
- Zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom ( PiO-10 )

#### **DZIAŁ XIX.**

##### **Wydział Spraw Obywatelskich (SO)**

- Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy dziecku w wieku do 13 lat ( SO-01 )
- Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat ( SO-02 )
- Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie w wieku 13 - 18 lat ( SO-03 )
- Wydanie dowodu osobistego w przypadku utraty dowodu osobistego (zgubienie, kradzież, zniszczenie) ( SO-04 )
- Wymiana dowodu osobistego z powodu utraty jego ważności ( SO-05 )
- Wymiana dowodu osobistego z powodu zmiany adresu zameldowania ( SO-06 )
- Wymiana dowodu osobistego z powodu zmiany imienia i/lub nazwiska ( SO-07 )
- Działalność gospodarcza-wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, zaprzestanie ( SO-08 )
- Wyrażenie opinii o lokalizacji kasyn lub salonów gier ( SO-09 )

- Nadanie numeru PESEL ( **SO-10** )
- Udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wybranych i unieważnionych dowodów osobistych ( **SO-11** )
- Wniosek o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie ( **SO-12** )
- Wymeldowanie decyzją administracyjną ( **SO-13** )
- Wymeldowanie z pobytu czasowego ( **SO-14** )
- Wymeldowanie z pobytu stałego ( **SO-15** )
- Zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały ( **SO-16** )
- Zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin ( **SO-17** )
- Zameldowanie na pobyt trwający ponad 3 miesiące obywateli RP ( **SO-18** )
- Zameldowanie na pobyt stały obywateli RP ( **SO-19** )



# KARTA USŁUGI

## Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

### Nazwa usługi

NAZWA USŁUGI (Numer karty .....)

### Wymagane dokumenty

- wzór formularza do pobrania w formacie  lub .
- 

### Miejsce złożenia dokumentów

### Opłaty

### Jednostka odpowiedzialna

### Termin załatwienia sprawy

### Podstawa prawna

### Inne informacje

### Rejestr zmian

Osoba aktualizująca kartę:

Data ostatniej aktualizacji: