

ZARZĄDZENIE NR 164/23
BURMISTRZA OLSZTYNKA

z dnia 23 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania kart usług w Urzędzie Miejskim w Olsztynku oraz procedury ich aktualizacji

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) - **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Olsztynku karty usług świadczonych klientom w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

2. Wykaz kart usług stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Karta usługi stanowi zwięzły opis zadania realizowanego przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Olsztynku, zgodnie z zakresem merytorycznym, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Wzór karty usługi stanowi załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

3. Załącznikami do kart usług są:

- 1) wzór wniosku,
- 2) informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

§ 3. Do zadań kierowników referatów/biura, pracowników samodzielnych stanowisk pracy, Skarbnika i Sekretarza należy aktualizacja kart usług, zgodnie z procedurą aktualizacji, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Karty usług wraz z wzorami wniosków zostają umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<https://bip.olsztynek.pl/>), a także są dostępne dla klientów w Biurze Obsługi Interesantów i na poszczególnych stanowiskach pracy realizujących określone usługi.

2. Udostępnianie klientom kart usług odbywa się poprzez:

- 1) kopiowanie lub drukowanie,
- 2) wysłanie pocztą elektroniczną,
- 3) pobieranie ze strony internetowej.

§ 5. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Olsztynka

Robert Waraksa

WYKAZ KART USŁUG ŚWIADCZONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W OLSZTYNKU

1. Karta usługi winna zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i zakres świadczonej usługi,
- b) miejsce składania wniosku, osoby do kontaktu,
- c) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy,
- d) wysokość opłat,
- e) termin załatwienia sprawy,
- f) tryb odwoławczy,
- g) uwagi,
- h) podstawę prawną,
- i) formularze i druki do pobrania.

2. Każda karta usługi musi zostać zatwierdzona przez właściwego kierownika referatu/biura i Sekretarza Miasta.

3. Wykaz kart usług Urzędu Miejskiego w Olsztynku:

I. Referat Finansów i Podatków (FP)

- 1. Opłata miejscowa.
- 2. Opłata targowa.
- 3. Podatek leśny.
- 4. Podatek od nieruchomości.
- 5. Podatek od środków transportowych.
- 6. Podatek rolny.
- 7. Ulgi w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości, os środków transportowych.
- 8. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

II. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania (GNP)

- 1. Dzierżawa gruntów stanowiących własność Gminy Olsztynek.
- 2. Zawiadomienie o nadaniu nieruchomości numeru porządkowego.
- 3. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4. Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 5. Decyzja o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego albo o warunkach zabudowy.
- 6. Decyzja o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy.
- 7. Zaświadczenie o miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 8. Zaświadczenie o rewitalizacji.
- 9. Decyzja o podziale nieruchomości.
- 10. Decyzja o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 11. Sprzedaż nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste.
- 12. Zaświadczenie potwierdzające przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
- 13. Decyzja o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 14. Sprzedaż nieruchomości gruntowej w drodze bezprzetargowej.

15. Sprzedaż nieruchomości lokalowej w drodze bezprzetargowej.
16. Ustanowienie służebności przesyłu.
17. Zaświadczenie o zgodności legalizacji obiektu budowlanego wybudowanego niezgodnie z przepisami Prawa budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
18. Zaświadczenie o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
19. Decyzja o naliczeniu opłaty planistycznej.

III. Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (IOS)

1. Zezwolenie na lokalizację urządzeń obcych w pasie drogowym drogi gminnej.
2. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego - prowadzenie robót planowych w pasie drogowym.
3. Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego – umieszczenie reklamy, obiektu budowlanego, obiektu usługowego lub handlowego oraz na prawach wyłączności.
4. Obciążanie służebnościami dróg wewnętrznych, w związku ze złożonymi wnioskami o umieszczenie w pasie drogowym drogi wewnętrznej obiektów niezwiązanych z drogą.
5. Dzierżawa gruntu stanowiącego drogi wewnętrzne, w celu prowadzenia robót budowlanych niezwiązanych z drogą (np. budowa wodociągu, budowa kanalizacji).
6. Zgoda na budowę lub przebudowę zjazdu.
7. Zezwolenie na przejazd pojazdu o masie większej niż przewidziana dla danej drogi.
8. Zezwolenie na świadczenie usług asenizacyjnych.
9. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
10. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
11. Dofinansowanie unieszkodliwienia wyrobów zawierających azbest.
12. Zezwolenie na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
13. Zezwolenie na wycinkę drzew i krzewów.
14. Zgoda na budowę lub przebudowę zjazdu.
15. Zgoda na korzystanie z przystanków.
16. Opinia w zgody na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
17. Zezwolenia na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i regularne specjalne.
18. Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
19. Licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na obszarze gminy.
20. Przyznanie dotacji celowej na budowę przydomowej oczyszczalni ścieków.
21. Przyznanie dotacji celowej na budowę studni.

IV. Referat Organizacyjny (ORG)

1. Udostępnianie informacji publicznej.
2. Skargi, wnioski skierowane do Burmistrza Olsztynka.
3. Petycje skierowane do Burmistrza Olsztynka.
4. Wpis do ewidencji działalności gospodarczej - rozpoczęcie działalności gospodarczej, zmiana wpisu oraz innych danych, zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności gospodarczej, wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG.
5. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Nadawanie tytułu „Honorowy Obywatel Olsztynka” i wyróżnienia „Zasłużony dla Olsztynka”.
9. Udzielanie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie gminy Olsztynka.
10. Nagrody za twórczość i działalność artystyczną.

V. Biuro Rady Miejskiej (RM)

1. Skargi i wnioski skierowane do Rady Miejskiej w Olsztynku.
2. Petycje składane do Rady Miejskiej w Olsztynku.
3. Zgłoszenie projektu uchwały w trybie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
4. Zgłoszenie mieszkańca do debaty nad raportem o stanie gminy.

VI. Referat Spraw Obywatelskich (SO)

1. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
2. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
3. Nadanie numeru PESEL (w tym dla cudzoziemców).
4. Wydanie dowodu osobistego.
5. Wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności o zameldowaniu/braku osób zameldowanych pod wskazanym adresem.
6. Wydanie zaświadczenia z rejestru dowodów osobistych.
7. Wydanie zaświadczenia z rejestru PESEL.
8. Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego decyzją administracyjną.
9. Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy decyzją administracyjną.
10. Anulowanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy decyzją administracyjną.
11. Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy (nie dotyczy cudzoziemców).
12. Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego (nie dotyczy cudzoziemców).
13. Zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały lub czasowy.
14. Wymeldowanie cudzoziemca z miejsca pobytu stałego lub czasowego.
15. Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej (nie dotyczy cudzoziemców).
16. Zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej (nie dotyczy cudzoziemców).
17. Informacja o ujęciu w spisie wyborców.
18. Dopisanie do stałego obwodu głosowania na wniosek.
19. Zmiana miejsca głosowania.

VII. w tym - Urząd Stanu Cywilnego (USC)

1. Zgłoszenie urodzenia i sporządzenie aktu urodzenia.
2. Zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego (ślub zawierany w formie cywilnej).
3. Wydanie zaświadczenia do ślubu konkordatowego i sporządzenia aktu małżeństwa (ślub zawierany w formie wyznaniowej).
4. Zgłoszenie zgonu i sporządzenie aktu zgonu.
5. Wpisanie do rejestru stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
6. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego (skrótowych, pełnych, wielojęzycznych).
7. Sprostowanie treści aktu stanu cywilnego.
8. Uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego.
9. Oświadczenie o uznaniu ojcostwa składane przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Zmiana imienia dziecka do 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia.
11. Wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego (wydanie zaświadczenia do ślubu za granicą, wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym, wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby).
12. Zmiana imienia lub nazwiska.
13. Zgłoszenie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
14. Nadanie dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca.
15. Powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.

VIII. Referat Promocji (PRO)

1. Nagrody za działalność sportową.
2. Zgoda na udostępnienie/wykorzystywanie herbu Gminy Olsztynek.
3. Rejestracja obiektów noclegowych.

IX. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. Zezwolenie na zorganizowanie imprezy masowej na terenie gminy Olsztynek.
2. Zgromadzenia publiczne.

 Olsztynek.pl Urząd Miejski w Olsztynku	KARTA USŁUGI	<i>Symbol karty – symbol referatu i kolejny numer z wykazu usług – wg. zarządzenia, np.:</i> ORG-1
	Nazwa usługi <i>– według wykazu usług zamieszczonego w zarządzeniu</i>	
Zakres świadczonej usługi		
Miejsce składania wniosku, osoby do kontaktu		
Wymagane dokumenty		
Opłaty		
Termin realizacji		
Tryb odwoławczy		
Uwagi		
Podstawa prawna		
Formularze i druki do pobrania		

PROCEDURA AKTUALIZACJI KART USŁUG

§ 1

1. Celem wprowadzenia procedury jest okresowa aktualizacja kart usług.
2. Aktualizacja kart usług polega na:
 - a) aktualizacji istniejącej karty poprzez jej zmianę,
 - b) wprowadzenie nowej karty usług,
 - c) wycofanie nieaktualnej karty usług.
3. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja innych danych zawartych w kartach oraz uzupełnianie katalogu usług o karty w nim nie ujęte należy do obowiązków pracowników wykonujących określone usługi, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności i odpowiedzialności. Wykonywane jest na bieżąco, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia wejścia w życie przepisów. Za aktualizację kart usług odpowiedzialni są kierownicy referatów/biura, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy oraz Sekretarz Miasta.
4. Aktualizacja kart usług, w związku ze zmianą przepisów jest przeprowadzana na bieżąco.
5. Sekretarz Miasta dokonuje kontroli aktualizacji kart usług co najmniej raz na kwartał, w terminie do końca marca, czerwca, września i grudnia każdego roku.

§ 2

1. W przypadku opracowania kart nowych usług stosuje się wzór karty i ustalony tryb postępowania.
2. Karty aktualizacji usługi oraz projekty nowych kart usług przedkłada się Sekretarzowi Miasta do zatwierdzenia oraz w przypadku kart nowych usług - w celu przygotowania odpowiedniego projektu zarządzenia Burmistrza Olsztynka.
3. Sekretarz Miasta zapewnia aktualizację dotychczasowych kart oraz umieszczenie nowo tworzonych kart usług w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.