

**ZARZĄDZENIE Nr 52/05  
BURMISTRZA OZIMKA  
z dnia 26 września 2005r.**

**w sprawie określenia wzoru oraz zasad wdrożenia kart usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Ozimek**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) Burmistrz Ozimka **zarządza**, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się wzór karty usługi świadczonej przez:
  - Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
  - Gminny Zakład Oświaty w Ozimku;
  - Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimkuoraz określa się zasady ich wdrożenia, aktualizacji i kontroli.
2. Wzór karty usługi stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady wdrożenia do realizacji kart usług określone są w "Regulaminie wprowadzenia, aktualizacji, kontroli i oceniania kart usług ", stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ozimek.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Kierownicy Referatów
2. Samodzielne Stanowiska
3. Sekretarz Gminy
4. Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty
5. Dyrektor Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej
6. aa.-

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 52/05  
Burmistrza Ozimek  
z dnia 26 września 2005 r.



## **Urząd Gminy i Miasta Ozimek**

ul. Ks. Dzierżona 4b, 46 – 040 Ozimek  
tel.: +48 (77) 46 51 982, 46 51 388  
fax: +48 (77) 46 51 281  
e-mail: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)  
[www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl)

### **Godziny pracy Urzędu**

pon. – 8:00 – 16:00  
wt. – pt. – 7:30 – 15:30

## **Karta Informacyjna**

Nazwa sprawy

- I. Podstawa Prawna**
- II. Wymagane wnioski**
- III. Wymagane załączniki**
- IV. Dokumenty do wglądu**
- V. Oplaty**
- VI. Termin załatwienia sprawy**
- VII. Miejsce załatwienia sprawy**
- VIII. Miejsce złożenia podania/wniosku**
- IX. Tryb odwoławczy**
- X. Oplaty za odwołanie**
- XI. Uwagi i dodatkowe informacje**

## **REGULAMIN WPROWADZENIA, AKTUALIZACJI, KONTROLI I OCENIANIA KART USŁUG**

### 1. Wprowadzenie kart usług

- 1) Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz Gminnym Zakładzie Oświaty i Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej karty usług, świadczonych przez jednostki organizacyjne, którego celem jest ułatwienie mieszkańcom dostępu do świadczonych usług.
- 2) Karty usług dostępne są w wersji papierowej na terenie Urzędu Gminy i Miasta oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu [www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl)

### 2. Wprowadza się w jednostkach organizacyjnych Gminy Ozimek karty usług świadczonych przez te jednostki:

#### 1) **Urząd Gminy i Miasta Ozimek**

##### **a) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej:**

- Wpis do stałego rejestru wyborców
- Zaświadczenie o utracie dokumentu tożsamości
- Przyznanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy za udział w ćwiczeniach wojskowych
- Wydawanie dokumentów tożsamości
- Wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego ponad 2 miesiące
- Zameldowanie na pobyt czasowy ponad 2 miesiące
- Zgłoszenie wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 miesiące
- Wymeldowanie cudzoziemca z pobytu stałego
- Wymeldowanie z pobytu stałego
- Zameldowanie cudzoziemca na pobyt czasowy ponad 2 miesiące
- Zameldowanie na pobyt stały
- Zaświadczenie o pełnym przetwarzaniu danych osobowych
- Zezwolenie na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej
- Udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych
- Zwolnienie żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w razie konieczności sprawowania przez niego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny
- Wymeldowanie decyzją administracyjną
- Zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały

##### **b) Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy:**

- Decyzja o zajęciu pasa drogowego, umieszczeniu urzędnika w pasie drogowym
- Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości
- Decyzja o warunkach zabudowy – (dotyczy np. lokalizacji budynku mieszkalnego, gospodarczego, garażu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego)
- Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
- Oznaczenie nieruchomości numerem porządkowym

##### **c) Referat Podatkowo – Windykacyjny:**

- Przyjmowanie oraz weryfikacja deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej
- Składanie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych IPN-1, informacji w sprawie podatku rolnego IPR-1, informacji w sprawie leśnego IDL-1

##### **d) Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi:**

- Zezwolenie na wycinę drzew i krzewów
- Zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych
- Zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
- Zezwolenie na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części
- Zezwolenie na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne

**e) Urząd Stanu Cywilnego:**

- Jubileusz Złotych Godów Mażeńskich
- Rejestracja urodzenia dziecka
- Uzupelnienie treści aktu stanu cywilnego
- Wydanie zaświadczenia o dokonany w księdze stanu cywilnego wpisie lub jego braku, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi
- Zmiana imion i nazwisk – ustalenie pisowni
- Odtworzenie treści aktu krajowego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi
- Sporządzenie aktu zgonu
- Wpisanie (transkrypcja) do księgi stanu cywilnego treści aktu sporządzonego za granicą
- Wydanie zaświadczenia zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą

**f) Referat Organizacyjny:**

- Stwierdzenie własnoręczności podpisu
- Stwierdzenie zgodności kserokopii z oryginałem

**2) Gminny Zakład Oświaty:**

- Zwolnienia z odpłatności za niektóre świadczenia w żłobku, przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych
- Nagrody Burmistrza dla nauczycieli
- Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów

**3) Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej :**

- Dodatki mieszkaniowe
- Zaliczka alimentacyjna
- Zasiłek pielęgnacyjny
- Zasiłki okresowe
- Dożywianie
- Świadczenia rodzinne
- Zasiłki celowe
- Zasiłki stałe
- Świadczenie pielęgnacyjne
- Usługi opiekuńcze
- Zasiłki celowe specjalne

3. Wprowadzenie kart usług niewymienionych w pkt. 2 może nastąpić w każdej chwili na pisemny wniosek merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej Urzędu po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy.

4. Wprowadzenia do przewodnika kart usług dokonuje wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik Referatu Informacji i Promocji.

5. Wzory druków stanowią integralną część kart usług.

6. Pełne wersje kart, oraz wzory druków znajdują się na załączonej do niniejszego regulaminu płycie CD.

7. Usunięcie karty usług z przewodnika następuje w trybie określonym w punkcie 3.

8. Wszystkie karty usług znajdują się na stronie internetowej [www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl) oraz w postaci papierowej na terenie urzędu.

9. Procedura aktualizacji kart usług:

- 1) Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę wyznacza pracownika odpowiedzialnego za systematyczny (nie rzadziej niż raz na kwartał) przegląd kart usług.

- 2) W przypadku zmian prawnych w dziedzinie dotyczącej karty pracownik wym. w pkt. 1 niezwłocznie dokonuje przeglądu kart usług.
- 3) Po stwierdzeniu nieaktualnych danych zawartych w karcie kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Sekretarzowi Gminy wzór karty w formie elektronicznej w terminie do 7 dni roboczych od chwili stwierdzenia nieaktualności danych wraz z pisemnym wnioskiem określającym uzasadnienie wprowadzenia zmiany.
- 4) Tryb określony w ust. 3 dotyczy również sytuacji, kiedy informacja o nieaktualności danych pochodzi z zewnątrz Urzędu.

#### 10. Kontrola kart usług

- 1) Kontrolę kart przeprowadza co pół roku kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę.
- 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik komórki organizacyjnej nakazuje niezwłoczną aktualizację karty zgodnie z pkt. 3 ust. 3.

#### 11. Ocena przewodnika po usługach

- 1) Wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik Referatu Informacji i Promocji raz w roku przeprowadza ankietę na stronie WWW nt. opinii o przewodniku po usługach.
- 2) Wyniki ankiety są podawane do publicznej wiadomości.

Sekretarz Gminy raz w roku dokonuje przeglądu przewodnika pod kątem jakości usługi udzielenia informacji. Na podstawie opinii uczestników ankiety zleca aktualizację kart usług kierownikowi komórki merytorycznie odpowiedzialnej.