

Zarządzenie Nr I/343/2005
Wójta Gminy Frysztak
z dnia 26 września 2005 roku

**w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług najczęściej świadczonych
w Urzędzie Gminy Frysztak oraz zasad jego aktualizacji.**

Działając na podstawie art.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 95 ust.2 Statutu Gminy Frysztak.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Katalog Usług zawierający zestaw kart opisujący najczęściej wykonywane usługi w Urzędzie Gminy we Frysztaku.
2. Wykaz kart usług stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór karty usługi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Katalog usług podlega aktualizacji zgodnie z Zasadami Aktualizacji Katalogu Usług stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Karty usług udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej gminy, natomiast w wersji drukowanej karty są dostępne na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w punkcie informacji dla klientów.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zleca się Zespołowi odpowiedzialnemu za wdrażanie programu Przejrzysta Polska.

§ 4


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WYKAZ KART USŁUG

Lp.	Nr karty	NAZWA USŁUGI
Referat Budżetu i Finansów		
1.	Fn/01	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
2.	Fn/02	Wydanie decyzji na Podatek leśny
3.	Fn/03	Wydanie decyzji na Podatek od nieruchomości
4.	Fn/04	Wydanie decyzji na Podatek rolny
5.	Fn/05	Zgłoszenie obowiązku podatkowego i zmian mających wpływ na wysokość podatku od środków transportowych.
6.	Fn/06	Wydanie decyzji określającej wysokość zobowiązania w podatku od środków transportowych
7.	Fn/07	Zaległości podatkowe - podatek rolny, leśny i od nieruchomości
8.	Fn/08	Wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa rolnego
9.	Fn/09	Zwrot nadpłat podatków i opłat
Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich		
1.	Or/01	Dowód osobisty dla osoby małoletniej
2.	Or/02	Pierwszy dowód osobisty po ukończeniu 18 lat
3.	Or/03	Wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym
4.	Or/04	Zameldowanie na pobyt stały
5.	Or/05	Zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały
6.	Or/06	Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego
7.	Or/07	Zameldowanie na pobyt czasowy ponad 2 miesiące
8.	Or/08	Wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności o pobycie stałym/czasowym
9.	Or/09	Wniosek o wpisanie do rejestru wyborców w części A
10.	Or/10	Udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych
Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Rolnictwa		
1.	Gpr/01	Decyzja o warunkach zabudowy
2.	Gpr/02	Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
3.	Gpr/03	Zaopiniowanie projektu podziału nieruchomości
4.	Gpr/04	Poświadczenie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego
5.	Gpr/05	Poświadczenie oświadczenia o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych
6.	Gpr/06	Podział nieruchomości - zatwierdzenie projektu podziału
7.	Gpr/07	Zamiana nieruchomości

8	Gpr/08	Rozgraniczenie nieruchomości
9	Gpr/09	Sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu
10	Gpr/10	Sprzedaż nieruchomości w drodze bezprzetargowej dla poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej
11	Gpr/11	Sprzedaż nieruchomości gruntowej dotychczasowemu użytkownikowi wieczystemu
12	Gpr/12	Wydzierżawienie nieruchomości
13	Gpr/13	Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemcy
14	Gpr/14	Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym
15	Gpr/15	Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów
Urząd Stanu Cywilnego		
1.	USC/01	Zgłoszenie urodzenia dziecka
2.	USC/02	Zgłoszenie zgonu
3.	USC/03	Wydanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego
4.	USC/04	Oświadczenie o uznaniu dziecka
5.	USC/05	Załatwienie spraw związanych z zawarciem i rejestracją małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno-prawnym
6.	USC/06	Akt małżeństwa. Przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem USC
7.	USC/07	Zmiana nazwiska i imienia
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY		
Ewidencja działalności gospodarczej		
1.	Or/11	Wpis do ewidencji działalności gospodarczej
2.	Or/12	Wydanie zaświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej
3.	Or/13	Zmiana wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
4.	Or/14	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej (ze względu na zaprzestanie wykonywania działalności)
Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych		
1.	Or/15	Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
2.	Or/16	Wydanie zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych
Wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego		
1.	Dr/01	Zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych na obszarze gminy
2.	Dr/02	Licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy lub gmin sąsiadujących
Sprawy Wojskowe i Obronne		
1.	WO/01	Rejestracja przedpoborowych
2.	WO/02	Uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny

WZÓR KARTY USŁUGI

Fn/01		URZĄD GMINY FRYSZTAK woj. PODKARPACIE		
Osoba odpowiedz. za załatwienie sprawy		ul. ks. W. Blajera 20, 38-130 Frysztak tel.: (17) 2777-110, 2777-903, fax: (17) 2777-920 e-mail: ug@fryszak.pl, www: www.fryszak.pl Godziny otwarcia: 7. ³⁰ - 15. ³⁰		
NAZWA USŁUGI				
Podstawa prawna				
Sposób załatwienia sprawy				
Wymagane dokumenty				
Opłaty				
Termin załatwienia sprawy				
Tryb odwoławczy				
Dodatkowe informacje				
<i>Opracował:</i> <i>Zatwierdził:</i>				

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§ 1

1. Katalog Usług jest zbiorem kart opisujących najczęściej wykonywane usługi w Urzędzie Gminy we Frysztaku.
2. Wprowadzenie procedury ma na celu okresową aktualizację Katalogu Usług.
3. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2

Ogólną aktualizację kart usług zawartych w Katalogu Usług przeprowadza się corocznie, w miesiącu październiku.

1. Na wzorze karty usług pracownicy określają element podlegający zmianie oraz wpisują jego nowe, aktualne brzmienie.
2. Do 15 października pracownicy przedstawiają do sprawdzenia Sekretarzowi Gminy karty usług podlegające aktualizacji.
3. Do 30 października informatyk Urzędu Gminy zapewnia wydruk ujednoczonych kart usług i dostarcza je na poszczególne stanowiska pracy. Jednocześnie wprowadza zmiany w Katalogu Usług zamieszczonym na stronie internetowej urzędu.

§3

W przypadku opracowania przez pracowników nowych kart usług, zmiany zapisu w wykazie kart usług wprowadza się zarządzeniem Wójta Gminy.

§4

1. W przypadku zmian przepisów w ciągu roku wpływających znacząco na treść zapisu w karcie usług pracownicy z własnej inicjatywy w każdym czasie przygotowują aktualizację.
2. Proces aktualizacji przebiega w sposób przewidziany w § 2.