

**KATALOG USŁUG
świadczonych przez Urząd Miasta Piły**

Lp.	Nazwa procedury	Nr karty usługi
I	<u>WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU</u>	
1	Zgoda na użycie herbu Gminy Piła	PiR/1
2	Wpis do ewidencji działalności gospodarczej, Zmiana danych w ewidencji działalności gospodarczej, Zawieszenie działalności gospodarczej, Wznowienie działalności gospodarczej, Zawiadomienie o zaprzestaniu działalności gospodarczej	PiR/2
3	Zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej	PiR/3
4	Udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	PiR/4
5	Zamiana licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	PiR/5
6	Wygaśnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	PiR/6
7	Zezwolenia na przewozy regularne	PiR/7
II	<u>WYDZIAŁ KULTURY I SPORTU</u>	
1	Ewidencja pól biwakowych na terenie Miasta Piły	KiS/1
2	Wpis do Księgi Pamiątkowej Miasta Piły	KiS/2
3	Nadanie Honorowego Obywatelstwa Miasta Piły	KiS/3
4	Wyrażenie opinii o lokalizacji kasyn lub salonów gier	KiS/4
5	Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej	KiS/5
III	<u>WYDZIAŁ OŚWIATY</u>	
1	Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego	OŚ/1
2	Wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Gminy Piła	OŚ/2
3	Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika	OŚ/3
4	Dokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli	OŚ/4
5	Awans zawodowy nauczycieli	OŚ/5
IV	<u>WYDZIAŁ ARCHITEKTURY</u>	
1	Decyzja o: – lokalizacji inwestycji celu publicznego, – warunkach zabudowy na terenie Gminy Piła	A/1

2	Decyzja o warunkach zabudowy na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części na terenie Gminy Piła	A/2
3	Zaświadczenie o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy Piła	A/3
4	Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy Piła	A/4
5	Zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy Piła	A/5
6	Wydanie postanowienia opiniującego zgodność proponowanego podziału nieruchomości z: – ustaleniami planu miejscowego, – z przepisami odrębnymi, – z warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, obowiązującej w dniu złożenia wniosku, na terenie Gminy Piła	A/6
<u>V</u>	<u>WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ</u>	
1	Zezwolenie na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	GK/1
2	Zezwolenie na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych	GK/2
3	Wydawanie zezwoleń w formie decyzji na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne	GK/3
4	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia	GK/4
5	Zezwolenie na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt	GK/5
6	Zezwolenie na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części	GK/6
7	Zezwolenie na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu spalarni zwłok zwierzęcych i ich części	GK/7
8	Zezwolenie na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przez bezdomnymi zwierzętami	GK/8
<u>VI</u>	<u>MIEJSKA PRACOWNIA UBRANISTYCZNA</u>	
1	Wniosek w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	PU/1
2	Uwagi do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego / do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	PU/2
3	Wnioski do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego / do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	PU/3
<u>VII</u>	<u>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</u>	
1	Dowody osobiste	SO/1
2	Zameldowanie na pobyt stały	SO/2

3	Wymeldowanie z pobytu stałego	SO/3
4	Zameldowanie na pobyt czasowy	SO/4
5	Wymeldowanie z pobytu czasowego	SO/5
6	Zameldowanie cudzoziemca	SO/6
7	Wymeldowanie w trybie administracyjnym	SO/7
8	Zameldowanie w trybie administracyjnym	SO/8
9	Zaświadczenie o zameldowaniu / wymeldowaniu	SO/9
10	Dane ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych	SO/10
11	Wpisanie do stałego rejestru wyborców	SO/11
12	Skreślenie ze stałego rejestru wyborców	SO/12
13	Zbiórka publiczna	SO/13
14	Zgromadzenie publiczne	SO/14
<u>VIII</u>	<u>WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH</u>	
1	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych	SL/1
2	Przydział mieszkania z zasobu Gminy Piła	SL/2
3	Zamiana mieszkania z zasobu Gminy Piła (nie dotyczy zamiany wzajemnej tzn. ze znalezionym kontrahentem)	SL/3
4	Dodatki mieszkaniowe	SL/4
5	Wniosek wierzyciela o przydział lokalu socjalnego osobie (osobom) objętej (objętym) wyrokiem sądowym o eksmisję	SL/5
6	Wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po zgonie dotychczasowego najemcy	SL/6
7	Przydział dodatkowej powierzchni tj. zwolnionej części wspólnego lokalu, opuszczonej przez dotychczasowego najemcę (rozgęszczenie)	SL/7
8	Wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	SL/8
9	Wydawanie zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych	SL/9
10	Wydawanie zaświadczeń w sprawach mieszkaniowych	SL/10
11	Przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego	SL/11
12	Zezwolenie jednorazowe na sprzedaż napojów alkoholowych	SL/12
13	Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych	SL/13
<u>IX</u>	<u>WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</u>	
1	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	GN/1

2	Wniosek w sprawie sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości mogących poprawić warunki zagospodarowania nieruchomości przyległej	GN/2
3	Wniosek w sprawie najmu/dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła	GN/3
4	Sprzedaż lokali mieszkalnych z jednoczesnym zbyciem praw do gruntu	GN/4
5	Decyzja zatwierdzająca projekt podziału nieruchomości	GN/5
6	Nadanie numeru porządkowego nieruchomości	GN/6
7	Wniosek w sprawie przyznania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości przeznaczonej lub wykorzystywanej na cele mieszkaniowe	GN/7
8	Wniosek w sprawie sprzedaży nieruchomości na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego	GN/8
9	Wniosek w sprawie wykreślenia hipoteki przymusowej / kaucyjnej	GN/9
10	Wniosek w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd	GN/10
X	<u>WYDZIAŁ FINANSOWY</u>	
1	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie ulg podatkowych	Fn/1
2	Zaświadczenie o niezaleganiu lub o wysokości zaległości w podatkach i opłatach lokalnych	Fn/2
3	Zaświadczenie o niezaleganiu lub o wysokości zadłużenia z tytułu: – opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie terenu, – spłaty rat za wykup lokalu mieszkalnego, – spłaty rat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, – dzierżawy terenu	Fn/3
4	Podatek od środków transportowych – osoby fizyczne, osoby prawne	Fn/4
5	Wymiar podatku od nieruchomości od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego jeżeli posiadanie wynika z umowy zawartej z właścicielem, Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa lub z innego tytułu prawnego lub jest bez tytułu prawnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami nieruchomości lub obiektów budowlanych z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową	Fn/5
6	Wymiar podatku od nieruchomości osób fizycznych	Fn/6
7	Wymiar podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych a także jednostek organizacyjnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa	Fn/7
8	Wymiar podatku leśnego od osób fizycznych	Fn/8
9	Wymiar podatku rolnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych	Fn/9

10	Wymiar podatku rolnego od osób fizycznych	Fn/10
11	Sporządzanie faktur VAT	Fn/11
XI	<u>URZĄD STANU CYWILNEGO</u>	
1	Rejestracja urodzenia dziecka	USC/1
2	Ślub konkordatowy	USC/2
3	Ślub cywilny	USC/3
4	Rejestracja zgonu	USC/4
5	Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego	USC/5
6	Sprostowanie błędu pisarskiego (uzupełnienie treści) w karcie stanu cywilnego	USC/6
7	Transkrypcja aktów stanu cywilnego (wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskiej księgi S.C)	USC/7
8	Uznanie dziecka	USC/8
9	Wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą	USC/9
10	Zmiana imion i nazwisk lub ustalenie pisowni imion i nazwisk	USC/10
11	Powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego	USC/11
12	Nadanie dziecku nazwiska męża matki	USC/12

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG

§ 1

1. Katalog Usług jest zbiorem kart usług świadczonym mieszkańcom w Urzędzie Miasta Piły.
2. Celem wprowadzenia okresowej procedury aktualizacji Katalogu Usług jest monitorowanie przepisów prawa oraz innych danych zawartych w kartach usług oraz uzupełnianie Katalogu o karty dotychczas nieujęte w Katalogu.
3. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu Usług sprawuje Sekretarz Gminy Piła.

§ 2

1. Naczelnik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie za daną usługę wyznacza pracownika odpowiedzialnego za systematyczne przeglądanie kart usług.
2. W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty usług osoba odpowiedzialna przedstawia zaktualizowaną, sygnowaną podpisem Naczelnika Wydziału i radcy prawnego kartę do Wydziału Organizacyjnego do 1-go miesiąca od wejścia w życie zmiany.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia nowych kart usług, osoba odpowiedzialna przedstawia wzór karty, sygnowanej podpisem Naczelnika Wydziału i radcy prawnego, do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 1-go miesiąca od wprowadzenia usługi.
4. Wydział Organizacyjny przekazuje zaktualizowane karty usług informatykowi odpowiedzialnemu za wprowadzanie kart do Biuletynu Informacji Publicznej, który dokonuje zmiany kart w terminie do 5 dni roboczych.

§ 3

1. Ogólnej aktualizacji kart usług zawartych w Katalogu Usług dokonuje się raz w roku, w terminie do końca czwartego kwartału, z zastrzeżeniem § 2.
2. Do końca października pracownicy odpowiedzialni za systematyczne przeglądanie kart usług winni dostarczyć zaktualizowane karty usług, sygnowane podpisem Naczelnika Wydziału i radcy prawnego, do Wydziału Organizacyjnego.
3. Do końca listopada każdego roku Wydział Organizacyjny przeprowadza monitoring i przedstawia Prezydentowi Miasta Piły krótki raport o stanie aktualności kart wraz z analizą ankiety oceniającej funkcjonowanie Katalogu Usług.
4. Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany Katalog Usług wprowadzony jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły.

TYTUŁ KARTY – NAZWA USŁUGI

Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64-920 Piła	Sprawa prowadzona przez KARTA USŁUG nr
---	---

Podstawa prawna:

Wymagane dokumenty:

Opłaty:

Miejsce złożenia dokumentów:

Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły, I piętro, pok. 134.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7⁴⁵ - 15⁴⁵

Miejsce załatwienia sprawy:

Kontakt:

Termin załatwienia sprawy:

Tryb odwoławczy:

Inne informacje:

ANKIETA
dotycząca oceny Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miasta Piły

Zwracamy się do Państwa z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety w celu zapewnienia dalszego doskonalenia formy i treści katalogu usług świadczonych przez nasz Urząd pod kątem potrzeb i oczekiwań naszych klientów.

1. Płeć

- kobieta
- mężczyzna

2. Wiek

- do 30 lat
- od 31 do 60 lat
- powyżej 61 lat

3. Czy wie Pan/i o istnieniu w Urzędzie kart usług?

- tak
- nie

4. Czy korzystał/a Pan/i z kart usług (formularzy wniosków)?

- tak
- nie

5. Skąd pobrali Państwo karty usług?

- ze strony internetowej Urzędu
- punktu informacji

6. Czy Pana/i zdaniem karty usług wraz z formularzami wniosków są potrzebne i ułatwiają załatwianie spraw w Urzędzie?

- zdecydowanie tak
- tak
- nie
- nie mam zdania

7. Czy informacje zawarte w karcie usług są zrozumiałe i czytelne?

- tak
- nie

8. Czy karty usług zawierają wystarczające informacje niezbędne do załatwienia danej sprawy w Urzędzie (jeśli nie, to proszę podać czego brakuje)?

- tak
- nie
-

9. Czy niezależnie od możliwości skorzystania z kart usług woli Pan/i korzystać z pomocy pracownika?

- tak
- nie
- nie mam zdania

ANKIETA
dotycząca oceny Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miasta Piły
(dla pracowników Urzędu)

1. Czy klienci załatwiający sprawę w Urzędzie posługują się kartami usług?

tak

nie

2. Czy karty usług ułatwiają obsługę klienta?

tak

nie

nie mam zdania

3. Czy klienci proszą o pogłębienie informacji zawartych w kartach usług?

tak

nie

4. Czy klienci mają problem przy wypełnianiu druku , bądź składaniu dokumentów?

tak

nie

5. Czy są zadania, dla których należałoby stworzyć nowe karty usług?

tak, proszę wymienić jakie?

.....

nie