

Procedura tworzenia kart usług udostępnianych na platformie EPUAP oraz BIP wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „**E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych**” realizowanego przez Euro Innowacje Sp. z o.o. w partnerstwie z 7 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Dobrcz, Gminą Białe Błota, Gminą Osielesko, Gminą Nowa Wieś Wielka, Gminą Sicienko, Gminą Kijewo Królewskie oraz Gminą Miejską Koronowo. Przedmiotowy projekt wdrażany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

I. Cel i przedmiot procedury

§ 1. Procedura określa zasady tworzenia kart usług (wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami) świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota. Procedura określa czynności dotyczące stworzenia całościowego katalogu kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota, poprzez przygotowanie projektów kart, ich weryfikację do zatwierdzenia i udostępnienia kart dla klientów Gminy Białe Błota w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. W zakresie formularzy elektronicznych Procedura określa również ich udostępnianie dla klientów Gminy Białe Błota na ePUAP.

§ 3. Wdrożenie procedury uczyni proces tworzenia kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Gminy Białe Błota dostęp do świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota usług, wpłyną na sprawność obsługi klientów, co w konsekwencji podniesie poziom działania na rzecz klientów.

II. Definicje

§ 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota;

- 2) **ePUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 3) **Karcie usług** - należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota i udostępnione dla klientów Urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami oraz przykładowymi wypełnieniami wniosków i formularzy;
- 4) **Katalogu** – należy przez to rozumieć katalog usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
- 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota;
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub wydział w Urzędzie Gminy Białe Błota;
- 7) **Urzędniku/Pracowniku BOK (Biura Obsługi Klienta)** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Białe Błota oraz zakresem czynności.
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białe Błota;
- 9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
- 10) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Białe Błota.

III. Karty usług

§ 5. Karty usług tworzone są według jednolitego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6. Każda karta usług stanowi jednolite pod względem graficznym opracowanie i zawiera informacje dotyczące następujących punktów:

- 1) nazwa usługi;
- 2) opis usługi;
- 3) kogo dotyczy usługa;
- 4) czas realizacji;
- 5) wymagane dokumenty;
- 6) opłaty;
- 7) tryb odwoławczy;
- 8) podstawa prawna;
- 9) miejsce obsługi klienta;
- 10) numer telefonu i faxu;
- 11) adres strony internetowej BIP;
- 12) dni i godziny obsługi klienta;
- 13) informacje dodatkowe;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



14) formularze do pobrania;

15) metryka karty;

§ 7. Na karcie usług podpisują się :

1) Urzędnik, który opracował kartę usługi;

2) Radca prawny, który zaopiniował kartę usługi;

3) Kierownik, który zaakceptował kartę usługi;

4) Sekretarz Gminy zatwierdzając kartę usługi.

§ 8. Karty usług numerowane są według jednolitego wzoru: symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejny numer usługi (wynikający z ewidencji) i rok, w którym karta usługi powstała.

§ 9. Do kart usług dołączane są formularze, które dzieli się na :

1) zewnętrzne (wynikające z przepisów prawnych);

2) wewnętrzne (wynikające z uchwał Rady Gminy Białe Błota, Zarządzeń Wójta Gminy Białe Błota, lub opracowane w danej komórce organizacyjnej).

IV. Tworzenie kart usług

§ 10. Tworzenie kart usług w Urzędzie odbywa się w następujących etapach:

1) **Etap I** – Sekretarz zleca Kierownikom przygotowanie katalogu usług świadczonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych dla których będą tworzone karty usług zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury;

2) **Etap II** – weryfikacja i zatwierdzenie przez Sekretarza zaproponowanych przez Kierowników katalogów usług. Nazwy świadczonych usług w katalogach powinny być zgodne z listą spraw realizowanych na ePUAP;

3) **Etap III** – Sekretarz zleca Kierownikom wykonanie kart usług zgodnie z zatwierdzonymi katalogami o których mowa w pkt. 2);

4) **Etap IV** – stworzenie przez Sekretarza ewidencji kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury;

5) **Etap V** – Sekretarz podejmuje decyzję o zleceniu implementacji wybranych formularzy do stworzonych kart usług na ePUAP.

§ 11. Proces postępowania w przypadku tworzenia karty usługi:

1) Urzędnik/Pracownik BOK wyznaczony przez Kierownika opracowuje kartę usługi na szablonie wzoru karty dołączając stosowne wnioski i formularze;

2) Urzędnik/Pracownik BOK sprawdza kartę usługi pod względem merytorycznym;

3) Urzędnik/Pracownik BOK formatuje kartę usługi pod względem graficznym;

4) Przygotowaną kartę usługi :

a) opiniuje radca prawny,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- b) akceptuje Kierownik,
 - c) zatwierdza Sekretarz;
- 5) w przypadku podjęcia decyzji o implementacji formularzy na ePUAP, Sekretarz wydaje odpowiedzenie zlecenie.

§ 12. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt i poprawek do tworzonej karty usług.

§ 13. W przypadku uwag do przygotowanej karty usług, koniecznych zmian dokonuje Urzędnik/Pracownik BOK opracowujący kartę.

§ 14. Tworzenie karty usługi według powyższej procedury obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

V. Ewidencja kart usług

§ 15. Karty usług po zatwierdzeniu przez Sekretarza zostają przez niego wpisane do rejestru kart usług oraz nadawany im jest numer.

§ 16. Oryginały kart usług wraz z wnioskami i formularzami znajdują się u Sekretarza.

§ 17. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie Gminy Białe Błota o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego/Pracownika BOK na danym stanowisku pracy i Kierownika.

VI. Odpowiedzialność

§ 18. Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

1) **Sekretarz** odpowiada za:

- a) zlecenie Kierownikom przygotowania katalogu usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych,
- b) weryfikację i zatwierdzenie katalogu usług dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) zlecenie Kierownikom wykonanie kart usług, które zostały przez niego zaakceptowane,
- d) tworzenie i nadzór nad ewidencją kart usług świadczonych w Urzędzie, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,
- e) zlecenie pracownikowi lub wykonawcy zewnętrznemu implementacji wybranych formularzy elektronicznych na ePUAP.

2) **Kierownicy** odpowiadają za:

- a) przygotowywanie katalogu usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- b) akceptowanie przygotowanych kart usług przez Urzędnika/Pracownika BOK,
 - c) nadzór nad tworzeniem kart usług w danej komórce organizacyjnej,
 - d) monitorowanie aktualizacji kart usług w danej komórce organizacyjnej,
- 3) **Urzędnik/Pracownik BOK** wykonujący daną usługę odpowiada za:
- a) opracowanie karty usługi na wzorze,
 - b) sprawdzenie karty usługi pod względem merytorycznym,
 - c) formatowanie karty usługi pod względem graficznym,
 - d) wprowadzenie zmian w przypadku zgłoszenia uwag do tworzonej karty usług,
 - e) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danym stanowisku pracy,
 - f) przekazanie zatwierdzonych kart usług do informatyka celem publikacji w BIP,
 - g) przekazanie zatwierdzonych kart usług w wersji papierowej na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.

VII. Dostęp do kart usług

§ 19. Zatwierdzone karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu.

§ 20. Zatwierdzone i wpisane do ewidencji kart usług, karty (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej są u Sekretarza i trafiają na stanowisko realizujące dane usługi.

VIII. Dostęp do formularzy elektronicznych

§ 21. Formularze elektroniczne przygotowane zgodnie z wymaganiami Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej podlegają publikacji na ePUAP.

§ 22. Publikacji/implementacji formularzy elektronicznych, o których mowa w § 21 dokonuje wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota
WZÓR KARTY USŁUG

| | | |
|---|--|---|
|  | Urząd Gminy Białe Błota ul. Szubińska 7, 86-005 Białe Błota tel. +48 52 323 90 90, fax: +48 52 323 90 80 bip: www.bip.bialeblota.pl urząd: www.bialeblota.pl, e-mail: biuro@bialeblota.pl | KARTA USŁUGI Nr..... z dnia AKTUALIZACJA z dnia |
|---|--|---|

(czcionka Times New Roman – 11, wyjustowane)

- 1) nazwa usługi;
- 2) opis usługi;
- 3) kogo dotyczy usługa;
- 4) czas realizacji;
- 5) wymagane dokumenty;
- 6) opłaty;
- 7) tryb odwoławczy;
- 8) podstawa prawna;
- 9) miejsce obsługi klienta;
- 10) numer telefonu i faxu;
- 11) adres strony internetowej BIP;
- 12) dni i godziny obsługi klienta;
- 13) informacje dodatkowe;
- 14) formularze do pobrania;
- 15) metryka karty;

| Wyszczególnienie | Imię i nazwisko | Data i podpis |
|-------------------------|------------------------|----------------------|
| Opracował/a: | | |
| Zaopiniował/a: | | |
| Zaakceptował/a: | | |
| Zatwierdził/a: | | |



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

**EWIDENCJA KART USŁUG ŚWIADCZONYCH DLA KLIENTÓW
W URZĘDZIE GMINY BIAŁE BŁOTA**

I. REFERAT /WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

| Lp. | Numer karty usług | Nazwa usługi | Data założenia karty usług | Daty aktualizacji karty usług | Uwagi |
|-----|-------------------|---|----------------------------|-------------------------------|-------|
| 1 | 24 | Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych |04.2015r. | - | - |
| 2 | 26 | Udostępnienie informacji publicznej na wniosek |04.2015r. | - | - |
| 3 | 29 | Zezwolenie jednorazowe na sprzedaż napojów alkoholowych |04.2015r. | - | - |

**II.REFERAT /WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIENIA
KOMUNALNEGO**

| Lp. | Numer karty usług | Nazwa Usługi | Data założenia karty usług | Daty aktualizacji karty usług | Uwagi |
|-----|-------------------|---|----------------------------|-------------------------------|-------|
| 1 | 13 | Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego |04.2015r. | - | - |
| 2 | 14 | Wniosek o nadanie numeru porządkowego nieruchomości |04.2015r. | - | - |
| 3 | 15 | Wniosek o wypis i wyrys z miejscowego |04.2015r. | - | - |



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| | | | | | |
|-----------|-----------|---|-----------------------|----------|----------|
| | | planu zagospodarowania przestrzennego. | | | |
| 4 | 16 | Zaświadczenie o przeznaczeniu w planie miejscowym |04.2015r. | - | - |
| 5 | 17 | Zmiana decyzji o warunkach zabudowy |04.2015r. | - | - |
| 6 | 18 | Ustalenie warunków zabudowy |04.2015r. | - | - |
| 7 | 19 | Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego |04.2015r. | - | - |
| 8 | 22 | Zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów |04.2015r. | - | - |
| 9 | 27 | Podział nieruchomości |04.2015r. | - | - |
| 10 | 31 | Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności |04.2015r. | - | - |
| 11 | 34 | Przeniesienie warunków zabudowy |04.2015r. | - | - |
| 12 | 35 | Wniosek o wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczającego |04.2015r. | - | - |

III. REFERAT /WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

| Lp. | Numer karty usług | Nazwa Usługi | Data założenia | Daty aktualizacji | Uwagi |
|------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|
|------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| | | | karty usług | karty usług | |
|----|----|--|----------------|-------------|---|
| 1 | 1 | Zaświadczenie dot. podatków i opłat lokalnych |04.2015r. | - | - |
| 2 | 2 | Zwrot nadpłat i podatków |04.2015r. | - | - |
| 3 | 3 | Informacja w sprawie podatku od nieruchomości |04.2015r. | - | - |
| 4 | 4 | Informacja w sprawie podatku rolnego |04.2015r. | - | - |
| 5 | 5 | Informacja w sprawie podatku leśnego |04.2015r. | - | - |
| 6 | 6 | Deklaracja w sprawie podatku od środków transportów |04.2015r. | - | - |
| 7 | 7 | Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego |04.2015r. | - | - |
| 8 | 8 | Ulga inwestycyjna w podatku rolnym |04.2015r. | - | - |
| 9 | 9 | Deklaracja na podatek od nieruchomości |04.2015r. | - | - |
| 10 | 10 | Deklaracja na podatek rolny |04.2015r. | - | - |
| 11 | 11 | Deklaracja na podatek leśny |04.2015r. | - | - |
| 12 | 20 | Zwolnienie i ulga w podatku rolnym z tytułu kupna gruntów na utworzenie gospodarstwa |04.2015r. | - | - |



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| | | | | | |
|----|----|--|----------------|---|---|
| | | rolnego lub poszerzenie istniejącego do 100ha | | | |
| 13 | 30 | Umorzenia, odroczenia, rozkładanie na raty - łącznego zobowiązania pieniężnego - podatek rolny, od nieruchomości, leśny, od środków transportowych |04.2015r. | - | - |

IV. REFERAT/WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

| Lp. | Numer karty usług | Nazwa Usługi | Data założenia karty usług | Daty aktualizacji karty usług | Uwagi |
|-----|-------------------|---|----------------------------|-------------------------------|-------|
| 1 | 12 | Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami |04.2015r. | - | - |
| 2 | 21 | Decyzja o uwarunkowaniach środowiskowych |04.2015r. | - | - |
| 3 | 25 | Zgłoszenie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko |04.2015r. | - | - |
| 4 | 28 | Udostępnienie informacji o środowisku |04.2015r. | - | - |



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



V. REFERAT/WYDZIAŁ INWESTYCJI

| Lp. | Numer karty usług | Nazwa Usługi | Data założenia karty usług | Daty aktualizacji karty usług | Uwagi |
|-----|-------------------|--|----------------------------|-------------------------------|-------|
| 1 | 23 | Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót |04.2015r. | - | - |
| 2 | 32 | Zezwolenie na lokalizację lub przebudowę zjazdu |04.2015r. | - | - |
| 3 | 33 | Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego |04.2015r. | - | - |



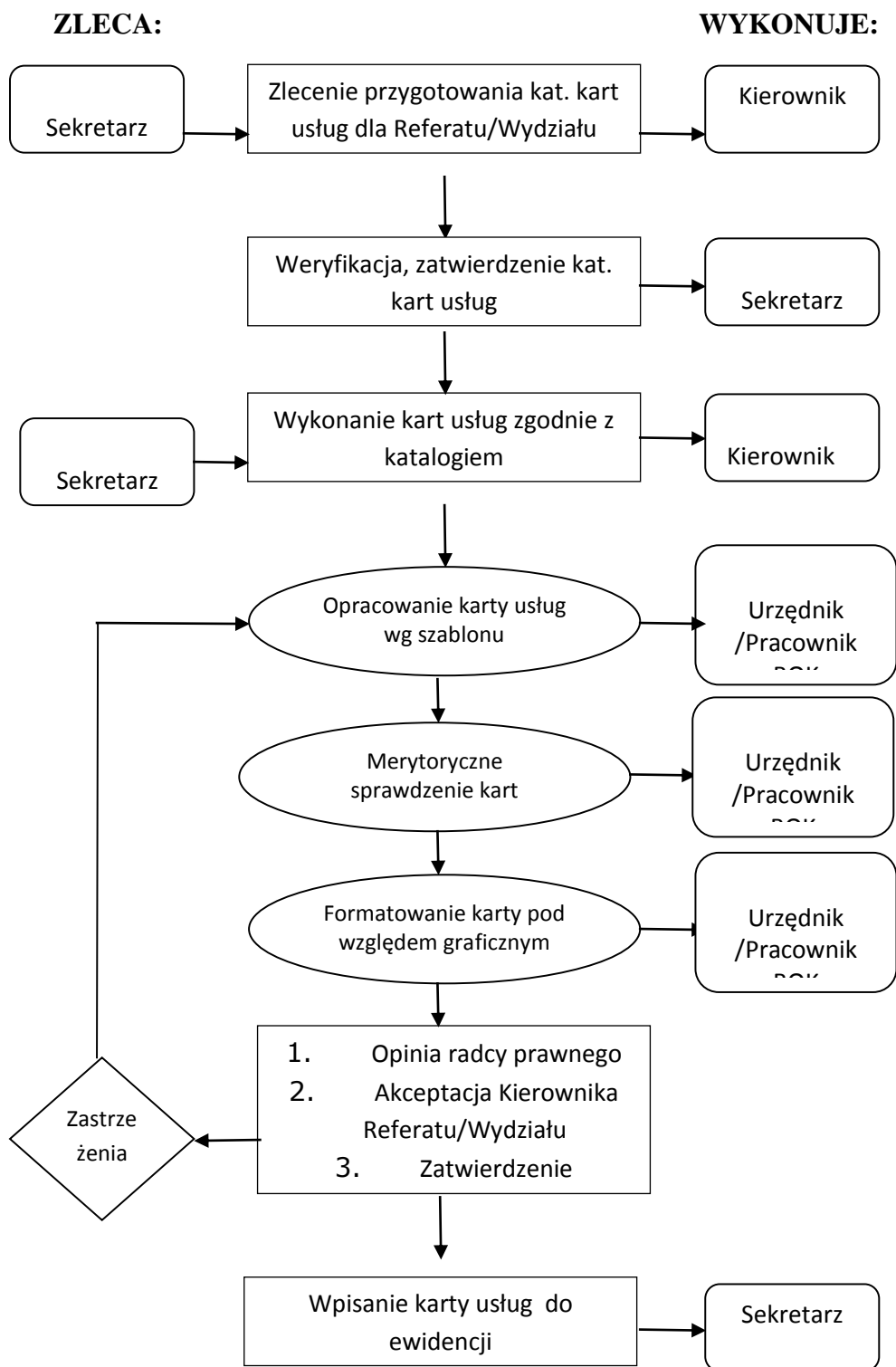
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

Schemat tworzenia kart usług w Urzędzie Gminy Białe Błota



Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

**KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT WYDZIAŁ INWESTYCJI**

| Lp. | Nazwa usługi | Zatwierdzenie/adnotacja Sekretarza |
|------------|---|---|
| 1 | Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót | |
| 2 | Zezwolenie na lokalizację lub przebudowę zjazdu | |
| 3 | Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego | |

.....

Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej



Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

**KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT ORGANIZACYJNY**

| Lp. | Nazwa usługi | Zatwierdzenie/adnotacja Sekretarza |
|------------|--|---|
| 1 | Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych | |
| 2 | Udostępnienie informacji publicznej na wniosek | |
| 3 | Zezwolenie jednorazowe na sprzedaż napojów alkoholowych | |

.....

Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej



Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

**KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT/ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

| Lp. | Nazwa usługi | Zatwierdzenie/adnotacja Sekretarza |
|------------|---|---|
| 1 | Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego | |
| 2 | Wniosek o nadanie numeru porządkowego nieruchomości | |
| 3 | Wniosek o wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. | |
| 4 | Zaświadczenie o przeznaczeniu w planie miejscowym | |
| 5 | Zmiana decyzji o warunkach zabudowy | |
| 6 | Ustalenie warunków zabudowy | |
| 7 | Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego | |
| 8 | Zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów | |
| 9 | Podział nieruchomości | |



| | | |
|----|---|--|
| 10 | Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności | |
| 11 | Przeniesienie warunków zabudowy | |
| 12 | Wniosek o wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczającego | |

.....
Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej



Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

**KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA**

| Lp. | Nazwa usługi | Zatwierdzenie/adnotacja Sekretarza |
|------------|--|---|
| 1 | Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami | |
| 2 | Decyzja o uwarunkowaniach środowiskowych | |
| 3 | Zgłoszenie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko | |
| 4 | Udostępnienie informacji o środowisku | |

.....
Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej



Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy Białe Błota

**KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

| Lp. | Nazwa usługi | Zatwierdzenie/adnotacja Sekretarza |
|------------|--|---|
| 1 | Zaświadczenie dot. podatków i opłat lokalnych | |
| 2 | Zwrot nadpłat i podatków | |
| 3 | Informacja w sprawie podatku od nieruchomości | |
| 4 | Informacja w sprawie podatku rolnego | |
| 5 | Informacja w sprawie podatku leśnego | |
| 6 | Deklaracja w sprawie podatku od środków transportów | |



| | | |
|----|--|--|
| 7 | Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego | |
| 8 | Ulga inwestycyjna w podatku rolnym | |
| 9 | Deklaracja na podatek od nieruchomości | |
| 10 | Deklaracja na podatek rolny | |
| 11 | Deklaracja na podatek leśny | |
| 12 | Zwolnienie i ulga w podatku rolnym z tytułu kupna gruntów na utworzenie gospodarstwa rolnego lub poszerzenie istniejącego do 100ha | |
| 13 | Umorzenia, odroczenia , rozkładanie na raty - łącznego zobowiązania pieniężnego - podatek rolny, od nieruchomości, leśny, od środków transportowych | |

