

**ZARZĄDZENIE NR VI/135/25
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 9 PAŹDZIERNIKA 2025 ROKU**

w sprawie Katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim oraz procedury jego aktualizacji

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadzam Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określam wzór karty usługi świadczonej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Karty usług dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej w pokoju numer 8 Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

§ 4

Procedurę aktualizacji Katalogu usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

§ 6

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Solca Kujawskiego:

- 1) Nr V/106/23 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 5 października 2023 r. w sprawie Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim i procedury jego aktualizacji;
- 2) Nr V/121/23 z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim i procedury jego aktualizacji;
- 3) Nr VI/13/24 z dnia 17.05.2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Katalogu Usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim i procedury jego aktualizacji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Adam Micholuk

Projekt zarządzenia sporządziła: Katarzyna Ciudzińska – inspektora ds. Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi Biura Rady Miejskiej


Maciej Boryński
Rada Miejska
Pd-1506

**KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

1. Wydanie, wymiana i unieważnienie dowodu osobistego.
2. Wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
3. Wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
4. Zameldowanie na pobyt stały.
5. Zameldowanie na pobyt czasowy.
6. Wymeldowanie z pobytu stałego/czasowego.
7. Zgłoszenie wyjazdu za granicę i zgłoszenie powrotu.
8. Zameldowanie na pobyt stały cudzoziemców oraz obywateli Państw Członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
9. Zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców oraz obywateli Państw Członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
10. Zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
11. Nadawanie lub zmiana numeru PESEL.
12. Wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej.
13. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
14. Udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców i rejestru PESEL.
15. Wydawanie decyzji o ujęciu w stałym obwodzie głosowania.
16. Reklamacje na nieprawidłowości w Centralnym Rejestrze Wyborców.
17. Udostępnianie danych z Centralnego Rejestru Wyborców.
18. Wydawanie Karty Dużej Rodziny.
19. Reklamacje na nieprawidłowości w spisie wyborców.
20. Potwierdzanie Profilu Zaufanego.
21. Wydawanie Metropolitarnej Karty Seniora.
22. Rejestr Danych Kontaktowych.
23. Wydawanie Metropolitarnej Karty Uczniowskiej.
24. Zastrzeżenie i cofanie zastrzeżenia numeru PESEL.
25. Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej.
26. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktu stanu cywilnego.
27. Wydawanie zaświadczenia o stanie cywilnym.
28. Sprostowanie aktu stanu cywilnego.
29. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
30. Ustalenie lub odtworzenie treści aktu stanu cywilnego.
31. Wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgonu) do polskich ksiąg stanu cywilnego.
32. Zawarcie związku małżeńskiego przed kierownikiem USC.
33. Wydanie zaświadczenia stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa (małżeństwo konkordatowe).
34. Zgłoszenie urodzenia dziecka.
35. Zgłoszenie zgonu.

36. Wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
37. Nadanie dziecku nazwiska męża matki w trybie art. 90 § 1 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
38. Oświadczenie o uznaniu dziecka.
39. Powrót do nazwiska po rozwodzie.
40. Zmiana imienia i nazwiska.
41. Zmiana imienia dziecka do 6 m-cy.
42. Wydanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
43. Medale za długoletnie pozycie małżeńskie.
44. Rejestracja urodzenia, małżeństwa, zgonu które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane.
45. Przyjęcie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego.
46. Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów.
47. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne.
48. Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
49. Zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
50. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
51. Przeniesienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na rzecz innego podmiotu.
52. Zezwolenie na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
53. Zgłoszenie eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków.
54. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wprowadzającej gazy lub pyły do powietrza.
55. Zezwolenie na lokalizację zjazdu.
56. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.
57. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzenia niezwiązanego z funkcjonowaniem drogi.
58. Zezwolenie na lokalizację w pasie drogowym urządzenia nie związanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
59. Wydanie licencji wykonywania krajowego transportu drogowego taksówką.
60. Zezwolenie na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
61. Dzierżawa/najem/użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy Solec Kujawski.
62. Podział nieruchomości.
63. Rozgraniczenie nieruchomości.
64. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
65. Nadanie numeru porządkowego.
66. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność miasta i gminy – tryb przetargowy.
67. Sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz najemcy – tryb bezprzetargowy.
68. Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych w drodze przetargu.
69. Sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym.
70. Zamiana nieruchomości.
71. Wydanie zaświadczenia o nadaniu nr porządkowego.

72. Wydawanie zgody na wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej prowadzonej dla lokalu nabytego od Gminy Solec Kujawski.
73. Zaświadczenie o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji oraz w specjalnej strefie rewitalizacji.
74. Oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu przez Gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
75. Sprzedaż gruntu na rzecz użytkownika wieczystego.
76. Zasady wynajmowania lokali na czas nieoznaczony i lokali na czas oznaczony (najem socjalny) oraz kryteria wyboru osób, z którymi zawierane są umowy na te lokale.
77. Zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokali na czas oznaczony (najem socjalny).
78. Przedłużenie umowy najmu lokalu na czas oznaczony (najem socjalny) na kolejny okres.
79. Warunki dokonywania zamiany lokali.
80. Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy.
81. Zgłoszenie kupna lub sprzedaży pojazdu opodatkowanego podatkiem od środków transportowych.
82. Odroczenie terminu płatności podatku od środków transportowych.
83. Rozłożenie na raty podatku od środków transportowych.
84. Umorzenie zaległości podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych.
85. Zwrot nadpłat podatków i opłat.
86. Zgłoszenie nieruchomości do opodatkowania i ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości.
87. Zgłoszenie sprzedaży nieruchomości oraz korekty podatku od nieruchomości – zmiana wymiaru podatku od nieruchomości.
88. Zgłoszenie gruntów rolnych do opodatkowania i ustalenie wymiaru podatku rolnego.
89. Zgłoszenie sprzedaży nieruchomości rolnej oraz korekty podatku rolnego – zmiana wymiaru podatku rolnego.
90. Zgłoszenie lasu do opodatkowania i ustalenie wymiaru podatku leśnego.
91. Zgłoszenie sprzedaży lasu oraz korekty podatku leśnego – zmiana wymiaru podatku leśnego.
92. Umorzenie zaległości podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
93. Rozłożenie na raty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
94. Odroczenie terminu płatności podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
95. Wydawanie zaświadczeń dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
96. Rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności należności z tytułu opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
97. Umorzenie zaległości z tytułu opłat za lokal mieszkalny.
98. Umorzenie odsetek naliczonych z tytułu nieterminowego regulowania opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
99. Udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej przeznaczonej na cele mieszkaniowe.
100. Umarzanie należności z tytułu dzierżawy gruntów.
101. Umarzanie należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
102. Rozkładanie na raty należności z tytułu dzierżawy gruntów.
103. Rozkładanie na raty należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
104. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
105. Naliczanie opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
106. Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

107. Umorzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
108. Rozłożenie na raty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
109. Odroczenie terminu płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
110. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
111. Zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
112. Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
113. Zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
114. Sporządzenie kopii dokumentów archiwalnych.
115. Przeniesienie decyzji w sprawie warunków zabudowy na rzecz innego podmiotu.
116. Ustalenie warunków zabudowy.
117. Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z miejscowym planem zagospodarowania.
118. Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
119. Opinia o klasyfikacji akustycznej terenu.
120. Zmiana decyzji o warunkach zabudowy.
121. Informacja o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
122. Informacja o przeznaczeniu nieruchomości w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
123. Wzór formularza – pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego.
124. Wydanie zaświadczenia o wpisie nieruchomości do Gminnej Ewidencji Zabytków Gminy Solec Kujawski.

URMISTRZ

Adam Michalak

BURMISTRZ
SOLCA KUJAWSKIEGO

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr VI/135/25
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 9 października 2025 r.
w sprawie Katalogu usług świadczonych
w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim
oraz procedury jego aktualizacji*



KARTA USŁUG NR
WYDZIAŁ / REFERAT / BIURO

Nazwa usługi:
Wymagane dokumenty i wnioski:
Oplaty skarbowe i inne:
Przewidywany termin załatwienia sprawy:
Odpowiedzialny za usługę:
Nr pokoju:
Nr telefonu :
Godz. pracy:
Tryb odwoławczy:
Uwagi:
Podstawa prawna:

Data ostatniej aktualizacji:

BURMISTRZ
Adam Michalak

Urząd Miejski Solec Kujawski, 86-050 Solec Kujawski, ul. 23 Stycznia 7
tel. 52/ 387 01 44, fax 52/ 387 12 53

PROCEDURA AKTUALIZACJI KATALOGU USŁUG ŚWIADCZONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM

§ 1

Ogólne informacje

1. Katalog usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych interesantom w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.
2. Katalog jest prowadzony w formie rejestru, który aktualizowany jest na bieżąco na wniosek pracownika merytorycznego, przez pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi Biura Rady Miejskiej.
3. Wprowadzenie niniejszej procedury okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu monitorowanie przepisów prawa i innych danych zawartych w karcie usługi oraz uzupełnianie Katalogu o karty usług dotychczas nie ujęte w Katalogu.
4. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2

Standaryzacja karty usług

1. Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) nazwę usługi i nazwę stanowiska realizującego daną usługę wraz z numerem pokoju, telefonu i godzinami pracy,
 - b) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy,
 - c) wysokość opłat skarbowych i innych,
 - d) termin oczekiwania,
 - e) informacje o sposobie odwołania,
 - f) podstawa prawna z dokładnym określeniem artykułów przywołanego przepisu,
 - g) datę aktualizacji karty, a w przypadku kart nieaktualnych, kartę przekreśla się na czerwono z podaniem daty wycofania z rejestru.
2. Za przygotowanie kart odpowiadają osoby w zakresie swych merytorycznych kompetencji.

§ 3

Aktualizacja Katalogu

1. Aktualizacja kart usług jest przeprowadzana na bieżąco.
2. Za aktualizację kart usług odpowiada pracownik merytoryczny, którego zakres karty dotyczy.
3. Zmiany są wprowadzane poprzez przedłożenie wzoru zaktualizowanej karty usług z wyszczególnieniem zapisów, których dotyczyła zmiana.

4. Pracownik merytoryczny przekazuje wyznaczonemu pracownikowi dwa egzemplarze zaktualizowanej karty usług. Jeden egzemplarz karty usług pozostawia na stanowisku pracy.
5. Rejestr kart usług jest prowadzony i aktualizowany przez wyznaczonego pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi Biura Rady Miejskiej.

§ 4

Udostępnienie kart usług interesantom

1. Interesanci o istnieniu Katalogu będą informowani na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
2. Karty usług są do wglądu dla każdego interesanta w pokoju numer 8 Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim oraz opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
3. Istnieje możliwość przekazania zainteresowanym osobom wybranych kart usług bądź całego Katalogu w następujący sposób:
 - a) przez powielenie,
 - b) przez wydrukowanie,
 - c) przez zgranie na nośniki elektroniczne,
 - d) przez wysłanie pocztą elektroniczną,
 - e) inne.

§ 5

Uwagi szczególne

1. W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty usług, osoby odpowiedzialne, z własnej inicjatywy przedstawiają wyznaczonemu pracownikowi zaktualizowaną kartę w terminie do 1 miesiąca od wejścia w życie zmiany.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od wprowadzenia usługi.

BURMISTRZ

Adam Michalak