



URZĄD MIASTA MYŚLOWICE
ul. Powstańców 1, 41-400 Mysłowice
tel.: (032) 31-71-100 fax.: (32) 222-25-65
Biuro Obsługi Mieszkańca godz. 7:30-17:00

Karta usługi
NB-02

• Załącznik nr 2
• do Zarządzenia Nr/09
z dnia 2009r.

ZAWIADOMIENIE O TERMINIE ZAKOŃCZENIA ROBÓT BUDOWLANYCH

WYMAGANE DOKUMENTY

- Zawiadomienie o terminie zakończenia robót budowlanych
- Załączniki:
- Zgodnie ze wzorem wniosku

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mysłowicach, ul. Mikołowska 4a, III piętro
Złożenie i odbiór dokumentów: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mysłowicach

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Do **14** dni, od złożenia kompletnego wniosku

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Pobierz i wypełnij wniosek
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Mysłowicach
3. Jeśli wniosek jest niekompletny zostaniesz wezwany do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma
4. Jeśli wniosek jest kompletny i w terminie **14** dni nie zostanie zgłoszony sprzeciw w drodze decyzji administracyjnej oznacza to przyjęcie zgłoszenia robót.

OPŁATY

- Budownictwo mieszkaniowe – zwolnione z opłaty skarbowej
- Pozostałe – naliczane indywidualnie zgodnie z Ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (część I ust. 9d oraz część II ust. 21)

TRYB ODWOŁAWCZY

Od decyzji sprzeciwu przysługuje stronom odwołanie do Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Katowicach za pośrednictwem PINB w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

DODATKOWE INFORMACJE

- Dodatkowych informacji udzielają pracownicy PINB tel. (32) 318-25-50 e-mail: pinb.myslowice@interia.pl
- W przypadku pełnomocnika działającego w imieniu wnioskodawcy należy dołączyć pełnomocnictwo wraz z opłatą skarbową 17 zł

PODSTAWA PRAWNA

- Zgodnie z art. 54 i 57 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo Budowlane (**Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późniejszymi zmianami**)

WYTYCZNE DO TREŚCI KART USŁUG PUBLICZNYCH

- I.** karty powinny być formułowane w sposób przyjazny i zrozumiały dla interesanta;
- II.** karty opisują usługę publiczną z perspektywy interesanta – „uzyskanie zaświadczenia”, a nie „wydanie zaświadczenia”;
- III.** używane zwroty winny wyrażać szacunek i uprzejmość w stosunku do interesanta;
- IV.** tam gdzie to możliwe, nie należy używać specjalistycznego języka oraz skrótów organizacyjnych zrozumiałych jedynie dla pracowników urzędu;
- V.** należy tłumaczyć definicje legalne jeśli ich zrozumienie przez interesanta może być problematyczne;
- VI.** karty opracowuje merytorycznie pracownik, sprawdza kierujący komórką organizacyjną;

ELEMENTY KARTY USŁUGI PUBLICZNEJ

- 1. WYMAGANE DOKUMENTY**
- 2. MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY**
- 3. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY**
- 4. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY**
- 5. OPŁATY**
- 6. TRYB ODWOŁAWCZY**
- 7. DODATKOWE INFORMACJE**
- 8. PODSTAWA PRAWNA**
- 9. NUMER KARTY**
- 10. AUTOR I DATA OPRACOWANIA**

Komentarze do poszczególnych elementów karty usługi publicznej

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) jeśli do realizacji usługi publicznej konieczne jest złożenie wniosku przez zainteresowanego, przy czym:
 - a) obowiązuje druk ściśle określony przepisami prawa, należy umieścić informację:
„Przy złożeniu wniosku obowiązuje druk (nazwa) dostępny (miejsce w urzędzie).....;”
 - b) nieokreślonego przepisami prawa, należy umieścić informację:
„AAA-BB-CC Wniosek lub sporządzony samodzielnie przez interesanta zawierający elementy ujęte we wzorze wniosku”
- 2) załączniki należy wymienić w oddzielnych wierszach;
- 3) należy jasno poinformować czy wymagany jest oryginał czy kopia dokumentu; jeśli kopia- należy wskazać czy ma być to kopia zwykła, czy potwierdzona za zgodność z oryginałem i przez kogo;
- 4) jeśli dokument potrzebny jest jedynie do wglądu, należy to wyraźnie napisać;
- 5) należy dookreślić informacje w zakresie aktualności wymaganych dokumentów.

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

- 1) Należy wpisać dane adresowe komórki oraz numer pokoju,
- 2) należy jasno wskazać miejsce złożenia wniosku i miejsce faktycznego wykonania usługi (odebrania decyzji, podpisania umowy itp.); wpisując: Złożenie dokumentów:.... Odbiór dokumentów, albo Złożenie i odbiór dokumentów (o ile wykonywane jest to w tym samym miejscu). Od nowej linii wpisujemy: piętro, nr pokoju i ewentualnie telefonu zewnętrznego (ewentualnie e-maila sekretariatu lub pracownika). W uzasadnionych przypadkach dodajemy: „wejście od ul. XXX” w przypadku gdy informacja taka może być pomocna dla interesanta.

Przykład:

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Wydział Organizacyjny, ul. Powstańców 1, pok. 301

Złożenie dokumentów: Biuro Obsługi Mieszkańca

Odbiór dokumentów: odpowiedź można odebrać osobiście w Wydziale lub zostanie przesłane pocztą

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

- 1) maksymalny termin określony przepisami prawa; można np. użyć sformułowania:

„do 7 dni, od złożenia wniosku”;

- 2) o ile istnieje taka możliwość wskazane jest podanie średniego terminu faktycznego załatwienia sprawy,
 - 3) jeśli jest taka potrzeba, należy zawrzeć informacje o możliwości przedłużenia terminu załatwienia sprawy z podaniem informacji, jak interesant zostanie o tym zawiadomiony;
-

Przykład:

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Do 7 dni od złożenia poprawnego wniosku.

W większości przypadków, zaświadczenie wydawane jest w ciągu 2 dni.

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

- 1) można opisać też kolejność wykonywanych czynności w ramach załatwienia sprawy tak aby ułatwić i przyspieszyć realizację usługi przez Urząd.
-

OPŁATY

- 1) należy wskazać formę opłaty:
 - a) należy poinformować o możliwości wpłaty w aktualnie obsługującym powiat banku z danymi o kosztach wpłat;
 - b) należy poinformować o możliwości bezpośredniej wpłaty na konto urzędu z podaniem właściwego konta
- 2) należy wskazać, czy dowód wpłaty lub przelewu należy okazać przy odbiorze dokumentu, czy dołączyć do wniosku;
- 3) Opłaty należy rozpocząć od kwoty,
- 4) W przypadku braku obowiązku wniesienia opłat wpisujemy słowo: BRAK

Przykład:

OPŁATY

0,50 zł - za każdy załącznik

50,00 zł - za wydanie zaświadczenie

Wpłatę należy dokonać w Kasie nr 1, ul. Powstańców 1, pok. 102

lub na konto Urzędu Miasta Mysłowice Bank PEKAO SA nr 21 1240 4227 1111 0000 4848 7504 z zaznaczeniem tytułu: „za wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji ...”

TRYB ODWOŁAWCZY

Należy wskazać właściwy organ, za pośrednictwem kogo składa się odwołanie, termin odwołania, ewentualne opłaty z tym związane.

INFORMACJE DODATKOWE

- 1) tu powinno nastąpić wyjaśnienie ewentualnie użytych definicji legalnych (np. tytuł prawny do lokalu, zstępny, wstępny...);
- 2) numer telefonu pod którym można uzyskać dodatkowe informacje lub adres e-mail do komórki,
- 3) należy poinformować o możliwości sprawdzenia załatwienia sprawy poprzez formularz elektroniczny (jeśli istnieje taka możliwość);

PODSTAWA PRAWNA

Należy podać tytuł ustawy, rozporządzenia i dziennik prolongacyjny; (z informacją o późniejszych zmianach). Wskazane jest ustalenie reguły, że podstawa prawna podawana jest z dokładnością do rozdziałów lub paragrafów ustawy.

Przykład:

PODSTAWA PRAWNA

§1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 listopada 2000r. w sprawie opłaty za wydanie dowodu osobistego (Dz. U. z 2000r. Nr 105, poz. 1110, Dz. U. z 2004r. Nr 209, poz. 2129)

NUMER KARTY

AAA – oznacza skrót merytorycznej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjny.

BB – oznacza kolejny numer karty nadawany przez merytoryczną komórkę organizacyjną,

Przykład:

GG-01 – pierwsza Karta Usługi Publicznej w Wydziale Gospodarowania Gruntami

AUTOR I DATA OPRACOWANIA

Każdą aktualizację Karty Usługi Publicznej należy oznaczyć nowym numerem i datą wydania. Autora opracowania karty, który posiada największą wiedzę w zakresie realizacji danej usługi, należy zawsze umieścić obok numeru i daty wydania.

Przykład:

1/2009-09-01 Opracował: Krzysztof Gubisz