

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 41/2014
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 29 lipca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Kart Usług w Urzędzie Gminy w Kluczewsku

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r poz.594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Kluczewsko Karty usług (zw. Informacyjnymi).

§ 2. 1. Karta informacyjna stanowi opis zadania realizowanego przez daną komórkę organizacyjną Urzędu zgodnie z zakresem merytorycznym określonym w myśl Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kluczewsku.

2. Wzór Karty informacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółową procedurę opracowania Karty informacyjnej określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Kluczewsku stosownie do załatwianych spraw zobowiązani są do bieżącej aktualizacji Kart w miarę potrzeb, a przede wszystkim w wyniku zmian obowiązujących przepisów prawa oraz w celu usprawnienia przebiegu opisywanych procesów.

2. Procedurę aktualizacji i monitorowania Kart usług określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Opracowane Karty informacyjne stanowić będą Katalog Usług świadczonych w Urzędzie.

2. Opracowane Karty ułatwią mieszkańcom gminy Kluczewsko dostęp do świadczonych w urzędzie usług, wpłyną na ich przejrzystość oraz czytelność, co w konsekwencji podniesie poziom jakości obsługi klientów.

3. Spis Kart informacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR KARTY

KARTA INFORMACYJNA NR OR-01		
logo	URZĄD GMINY KLUCZEWSKO Adres: ul. Spółdzielcza 12, 29-120 KLUCZEWSKO tel.: +48 (44) 781-42-46; (44) 781-42-44/ fax: (44) 781-42-24 www.kluczewsko.pl ug@kluczewsko.gmina.pl Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00	Wydanie: 1
		Data wydania: 10.03.2014
		Strona: 1/2
NAZWA USŁUGI		
Skargi i wnioski		

PODSTAWA PRAWNA
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.z 2013 r., poz. 267) – DZIAŁ VIII „Skargi i wnioski” Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)
WYMAGANE DOKUMENTY
1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. 2) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik Urzędu przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują zarówno wnoszący skargę lub wniosek, jak i pracownik przyjmujący zgłoszenie. W protokole przyjęcia skargi lub wniosku zamieszcza się datę jego sporządzenia, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. 3) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
FORMULARZE DO POBRANIA
Brak
OPŁATY
Bez opłat
MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU
Skargi i wnioski przyjmują wszyscy pracownicy Urzędu, codziennie w godzinach pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00. Urząd Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko.
SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY
Postępowanie w sprawie rozpatrywania skarg lub wniosków jest jednoinstancyjnym, uproszczonym postępowaniem administracyjnym, w którym nie ma stron postępowania, nie wydaje się rozstrzygnięć adresowanych do skarżących, a jedynie zawiadamia się o podjętych przez organ działaniach, nie ma toku instancji, ani środków zaskarżenia. Pismo o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wysyłane jest na adres wskazany w piśmie lub protokole.
TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Załatwienie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca. W przypadku niezłatwienia sprawy w terminie, skarżący lub wnioskodawca zostaje powiadomiony o przyczynach zwłoki oraz o nowym terminie jej rozpatrzenia.

TRYB ODWOŁAWCZY/SKARGOWY

Nie dotyczy

UWAGI

- 1) Skargi (wnioski) są odformalizowanym środkiem obrony i ochrony różnych interesów jednostki, które nie dają podstaw do żądania wszczęcia postępowania administracyjnego lub wystąpienia z powództwem do sądu.
- 2) Przedmiotem skargi może być w szczególności:
 - a) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez Urząd Gminy lub jego pracowników,
 - b) naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
 - c) a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
- 3) Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy:
 - a) ulepszenia organizacji,
 - b) wzmocnienia praworządności,
 - c) usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom,
 - d) ochrony własności,
 - e) lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
- 4) Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi
- 5) O tym czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna (np. tytuł: skarga, wniosek).
- 6) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się noszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

Data utworzenia: 06.03.2014r.

Data ostatniej aktualizacji: 10.03.2014r.

Data zatwierdzenia: 10.03.2014r.

Opracował/a	Sprawdził	Zatwierdził Wójt Gminy

Procedura opracowania Kart usług

I. Informacje ogólne

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Kluczewsku realizują zadania opisane w Kartach usług, stosownie do nadanych zadań zgodnie z zakresami obowiązków i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu. Do kart usług opracowywane są wzory wniosków niezbędne do załatwienia spraw administracyjnych.

II. Standaryzacja Karty

1. Karta usługi (inaczej informacyjna) powinna zawierać następujące dane:
 - a) nazwa usługi
 - b) podstawa prawna – dokładne określenie artykułów prawa przywołanego przepisu
 - c) wymagane dokumenty – wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem jakie muszą być udostępnione pracownikowi Urzędu (do wglądu do złożenia, możliwość złożenia kserokopii, itd.)
 - d) formularze wniosków i druki do pobrania
 - e) opłaty – wysokość opłat skarbowych, w jakiej formie płatność i na jakie konto bankowe
 - f) miejsce złożenia wniosku - oznaczenie nazwy referatu, bądź samodzielnego, numerem pokoju, oznaczeniem piętra, numerem telefonu i godzinami urzędowania
 - g) miejsce załatwienia sprawy – oznaczenie nazwy referatu, bądź samodzielnego stanowiska realizującego daną usługę wraz z imieniem i nazwiskiem pracownika, stanowiskiem służbowym, numerem pokoju, oznaczeniem piętra, numerem telefonu i godzinami urzędowania
 - h) termin załatwienia sprawy – faktyczny termin oczekiwania
 - f) tryb odwoławczy – informacje o sposobie odwołania i ewentualnej opłacie skarbowej za odwołanie
 - g) uwagi - informacje dodatkowe
 - i) numer wydania i datę obowiązywania/aktualizacji Karty
 - j) oznaczenie symbolem komórki i kolejnym numerem wg ewidencji.
2. Oryginał opracowanej Karty jest sygnowany datą, Nazwiskiem oraz podpisem osoby, która opracowała kartę, sprawdzony przez przełożonego/ Kierownika referatu /Sekretarza, zatwierdzony przez Wójta Gminy.
3. Za przygotowanie Kart odpowiadają pracownicy załatwiający daną sprawę na stanowisku pracy.
4. Pracownik załatwiający sprawę przekazuje Kartę w wersji elektronicznej inspektorowi ds. obrony cywilnej kultury i sportu, celem umieszczenia na www.bip.kluczewsko.pl oraz stronie internetowej Urzędu www.kluczewsko.pl W zakładce załatwianie spraw .
5. Za nadzór nad aktualnością i opracowaniem kart odpowiada Kierownik referatu odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, a w zakresie stanowisk samodzielnych - nadzór pełni Sekretarz gminy.
6. Sekretarz Gminy nadzoruje oryginał całego zbioru Kart usług świadczonych w Urzędzie oraz ich ewidencję - Katalog Kart.
7. Kierownicy referatów nadzorują zbiory Kart usług realizowanych przez pracowników referatu oraz ich Katalog, a samodzielne stanowiska dla swego zakresu działania.

III. Sposób wypełniania Karty

1. Karty informacyjne wypełniane są komputerowo, tytuł czcionką Calibri-16, natomiast tekst w karcie – Aria -11.
2. Każda Karta informacyjna jest oznaczona symbolem komórki organizacyjnej łamanym przez kolejny numer z Katalogu kart.
3. Poszczególne wiersze Karty powinny zawierać następujące zapisy i być wypełniane w jednolity sposób, zgodnie z ustalonym wzorem .

IV. Udostępnianie kart usług

1. O wprowadzeniu Kart usług i ich roli Urząd Gminy w Kluczewsku poinformuje mieszkańców poprzez lokalną prasę, internet jak również za pośrednictwem obwieszczenia umieszczonych na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kluczewsku.
2. Karty usług wraz z wzorami wniosków będą dostępne w formie papierowej w Biurze Obsługi Mieszkańca, w poszczególnych referatach jak również na samodzielnych stanowiskach.
3. Karty usług wraz z wzorami wniosków będą dostępne na stronie internetowej gminy Kluczewsko pod adresem: www.kluczewsko.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej gminy www.bip.kluczewsko.pl

Procedura aktualizacji i monitorowania Kart usług

I. Informacje ogólne.

1. Katalog usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Kluczewsku stanowi zbiór Kart informacyjnych z opisem usług wraz ze wzorami wniosków niezbędnych do załatwienia sprawy.
2. Zgodnie z zasadą nadzorowania dokumentacji Urząd Gminy zapewnia, że Klient ma dostęp do ostatniej aktualnej wersji Karty usługi. Nadzór ten dotyczy Katalogu prowadzonych usług oraz Kart usług (stosowanych w wersji papierowej i elektronicznej).
3. Osoby odpowiedzialne prowadzą bieżącą kontrolę oraz okresową weryfikację treści Kart pod kątem prawidłowości i zgodności z przepisami prawa i innymi wymaganiami, aktualności danych oraz uzupełnianie Katalogu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej załatwiającej daną sprawę / pracownik na stanowisku samodzielnym odpowiadają za nadzorowanie poszczególnych Kart, prowadzenie ich aktualizacji oraz zgłoszenie do Sekretarza informacji o konieczności aktualizacji Katalogu. Nadzór nad aktualnością całego zbioru Kart usług i za jego monitorowanie odpowiada Sekretarz Gminy.
5. W Urzędzie funkcjonuje jeden zbiór oryginałów Kart usług przechowywany w wersji papierowej i nadzorowany wraz z Katalogiem przez Sekretarza (z oryginalnymi podpisami). Natomiast Karty stosowane w referatach i na stanowiskach – traktowane są jako kopie, które nie muszą być opatrzone podpisami.
6. Dla Klientów Karty usług wraz z wzorami wniosków są dostępne na stronie internetowej Urzędu Gminy w Kluczewsku pod adresem www.kluczewsko.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy pod adresem www.bip.kluczewsko.pl, natomiast w wersji papierowej - na poszczególnych stanowiskach załatwiających daną sprawę oraz w Biurze Obsługi Mieszkańca.

II. Aktualizacja Kart usług.

1. Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za załatwienie sprawy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za systematyczny przegląd Kart usług (na bieżąco, ale nie rzadziej niż co 3 m-ce). Przegląd dotyczy prawidłowości, aktualności i kompletności zawartej treści Kart (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej).
2. Podstawą do podjęcia decyzji o wprowadzeniu zmiany do Kart mogą być: zmiany prawne, organizacyjne, nowe usługi, wyniki ocen i opinii Klientów, wyniki monitorowania Kart. W przypadku zmiany przepisów, osoby odpowiedzialne zobowiązane są przedstawić Sekretarzowi projekt zaktualizowanej Karty (niezwłocznie). W pozostałych przypadkach - w terminie do 1 m-ca.
4. Każda zmiana w treści pojedynczych Kart, jak również wprowadzenie nowych Kart usług skutkuje aktualizacją Katalogu Kart (adnotacja nazwy usługi oraz numeru i daty wydania). Osoby odpowiedzialne wnioskują do Sekretarza o aktualizację Katalogu zbiorczego Kart.
5. Zmiana w treści/aktualizacja Karty musi skutkować nowym oznaczeniem w nagłówku: wpisuje się kolejny numer wydania i jego datę.
6. Z chwilą wprowadzenia nowego wydania Karty, poprzednie jest wycofywane z użycia i niszczone przez osobę odpowiedzialną. Na oryginalnym egzemplarzu Karty należy nanieść adnotację „nieaktualne” i przechowywać w oddzielnym segregatorze opisanym „Nieaktualne”.
7. Informatyk dokonuje aktualizacji treści Kart usług oraz ich katalogu w systemie elektronicznym (w terminie do 5 dni roboczych),

7. Do końca września każdego roku Osoby odpowiedzialne przedstawiają sekretarzowi Gminy raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w ich referatach, na samodzielnych stanowiskach pracy oraz o stopniu objęcia katalogiem świadczonych usług,
8. Do końca listopada informatyk Urzędu zapewnia wydruk uaktualnionych, bądź nowych Kart usług i przekazuje je sekretarzowi Gminy.
9. Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany jest Katalog usług i wprowadzony Zarządzeniem Wójta.

III. Monitorowanie Kart usług.

1. Kontrola okresowa

- a) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytorycznie załatwienie sprawy przeprowadza na bieżąco, ale nie rzadziej niż 1 raz na kwartał kontrolę Kart usług. Kontrola dotyczy następujących kryteriów: prawidłowości i zgodności treści umieszczonej w Kartach, danych osób odpowiedzialnych, aktualności oznaczeń oraz faktu wpisania do Katalogu Kart.
- b) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik komórki organizacyjnej nakazuje niezwłocznie aktualizację Karty.

2. Ocena funkcjonowania kart usług

- 1) Klientom zostanie udostępniona Ankieta, mająca na celu ocenę przejrzystości, czytelności postępowania oraz przydatności w trakcie załatwiania spraw w Urzędzie.
- 2) Wypełnione Ankiety można wrzucać do urny znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańca lub przysyłać na adres mailowy: ug@kluczewsko.gmina.pl
- 3) Raz na kwartał następuje otwarcie urny (ostatni tydzień) oraz analiza zawartości konta pocztowego, a następnie podliczenie wyników badań. Upoważniony pracownik Biura Obsługi Mieszkańca sporządza raz na kwartał raport z wyników Ankiety.
- 4) Miernikiem badania jest wskaźnik zrozumienia Karty przez Klienta. Wartość docelową określa trend wzrostowy w odniesieniu do poprzedniego wyniku badania. Badanie prowadzone jest w sposób ciągły i opiera się na próbce anonimowego kwestionariusza Ankiety do samodzielnego wypełnienia.
- 5) Oceny Kart usług Klienci mogą także dokonywać poprzez ustne zgłaszanie swoich uwag do Wójta Gminy, w Biurze Obsługi Mieszkańca lub bezpośrednio do urzędnika na jego stanowisku. Każdy urzędnik ma obowiązek zbierania uwag i opinii Klientów dotyczących posługiwania się kartami oraz przekazywać je Wójtowi/Sekretarzowi .
- 6) Wyniki Ankiety oraz ustnie otrzymane opinie Klientów będą systematycznie wykorzystywane przez Wójta przy podejmowaniu decyzji o aktualizacji Kart usług.

Katalog Kart

KATALOG KART USŁUG

Urzędu Gminy w Kluczewsku

Wykaz Kart Usług Urzędu Gminy Kluczewsko

I.	OR	Sekretarz Gminy Skargi i wnioski, udzielanie informacji publicznej
-----------	-----------	--

Lp.	Oznaczenie karty	Oznaczenie wniosku	Nazwa usługi
1	OR-01	W-OR-01	Skargi i wnioski
2	OR-02	W-OR-02	Udzielanie informacji publicznej

II.	Fn	Referat Planowania i Finansów Podatki, zaświadczenia ,ulgi, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
------------	-----------	--

Lp.	Oznaczenie karty	Oznaczenie wniosku	Nazwa usługi
1	Fn-01	W- Fn-01	Udzielenie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego.
2	Fn -02	IN-1; DN-1; ZN-1/ IR-1;DR-1; ZR-1/ IL-1; DL-1; ZL-1/	Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej. Korekta wysokości podatku.
3	Fn -03	DT-1; ZT1/	Podatek od środków transportowych.
4	Fn -04	W-Fn-04	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości
5	Fn -05	W- Fn-05 (1-4)	Ulgi (odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty, umorzenie zaległości) w zakresie podatku
6	Fn -06	W- Fn-06	Ulga w podatku rolnym z tytułu wydatków inwestycyjnych
7	Fn -07	W-Fn-07-	Zaświadczenie o dochodzie otrzymywanym z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym
8	Fn -08	W- Fn-08	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
9	Fn -09	W- Fn-09	Zwrot opłaty skarbowej
10	Fn -10	W- Fn-10	Wznowienie postępowania w sprawie ustalenia zobowiązania podatkowego
11	Fn -11	W- Fn-11	Zmiana decyzji ostatecznej
12	Fn-12	W-Fn-12	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
13	Fn-13	W-Fn-13	Zezwolenie jednorazowe na sprzedaż napojów alkoholowych.
14	Fn-14	W-Fn-14	Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych

III.	SO	Referat Spraw Obywatelskich Dowody osobiste, meldunki. Ewidencja ludności.
-------------	-----------	---

Lp.	Oznaczenie karty	Oznaczenie wniosku	Nazwa usługi
1	SO-01	W-SO-01	Wydanie dowodu osobistego.
2	SO-02	W-SO-02	Zameldowanie/wymeldowanie na pobyt stały
3	SO-03	W-SO-03	Zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej na pobyt stały (wymeldowanie/uchylenie zameldowania)
4	SO-04	W-SO-04	Zameldowanie cudzoziemców na pobyt czasowy (do 3 miesięcy)
5	SO-05	W-SO-05	Zameldowanie cudzoziemców na pobyt czasowy (ponad 3 miesiące)
6	SO-06	W-SO-06	Zameldowanie cudzoziemców na pobyt stały

IV.	USC	Urząd Stanu Cywilnego Sporządzanie akt stanu cywilnego, wydawanie odpisów, uzupełnienie akt oraz ich prostowanie, wydawanie zaświadczeń
------------	------------	---

Lp.	Oznaczenie karty	Oznaczenie wniosku	Nazwa usługi
1	USC- 01	W-USC-01	Odtworzenie aktu stanu cywilnego
2	USC-02	W-USC-02	Wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą.
3	USC-03	W-USC-03	Uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
4	USC- 04	W-USC-04	Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego.
5	USC-05	W-USC-05	Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego.
6	USC- 06	W-USC-06	Zmiana imion i nazwisk.
7	USC-07	W-USC-07	Wydanie zaświadczenia do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego
8	USC-08	W-USC-08	Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC
9	USC-09	W-USC-09	Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie małżeńskie
10	USC-10	W-USC-10	Wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami Polski
11	USC-11	W-USC-11	Sporządzenie aktu zgonu

V.	K	Stanowisko ds. Obsługi Interesantów i Kadr Gospodarka mieszkaniowa .
-----------	----------	--

Lp.	Oznaczenie karty	Oznaczenie wniosku	Nazwa usługi
1	K-01	W-K-01	Wniosek o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego z gminnego zasobu mieszkaniowego.
2	K-02	W-K-02	Zaświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do zajmowanego lokalu komunalnego

VI.	B	Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, Ewidencja gruntów i budynków. Mapy. Podziały nieruchomości, Gospodarka nieruchomościami, środowiskowe uwarunkowania, pomniki przyrody i użytki ekologiczne, zwrot podatku akcyzowego, nadanie numeru porządkowego nieruchomości
------------	----------	--

Lp.	Oznaczenie karty	Oznaczenie wniosku	Nazwa usługi
1	B-01	W-B-01	Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy
2	B-02	W-B-02	Zaświadczenie o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
3	B-03	W-B-03	Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
4	B-04	W-B-04	Przeniesienie decyzji ustalającej warunki zabudowy
5	B-04	W-B-05	Podział nieruchomości
6	B-06	W-B-06	Rozgraniczanie nieruchomości
7	B-07	W-B-07	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia
8	B-08	W-B-08	Wniosek o zmianę decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
9	B-09	W-B-09	Udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie
10	B-10	W-B-10	Uznanie obiektu przyrodniczego za pomnik przyrody żywej/nieożywionej
11	B-11	W-B-11	Uznanie terenu za użytek ekologiczny
12	B-12	W-B-12	Zezwolenie na utrzymanie psa rasy agresywnej
13	B-13	W-B-13	Udostępnienie nieruchomości będących własnością lub w użytkowaniu wieczystym gminy Kluczewsko/Skarbu Państwa/

			w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej.
14	B-14	W-B-14	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu.
15	B-15	W-B-15	Zwrot wywłaszczonych nieruchomości
16	B-16	W-B-16	Oddawanie nieruchomości w dzierżawę
17	B-17	W-B-17	Nabywanie prawa własności nieruchomości będącej w użytkowaniu wieczystym.
18	B-18	W-B-18	Zbycie nieruchomości gruntowej w drodze bezprzetargowej
19	B-19	W-B-19	Oddanie nieruchomości w trwały zarząd
20	B-20	W-B-20	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (osoby fizyczne i prawne)
21	B-21	W-B-21	Wypłata odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi
22	B-22	W-B-22	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.
23	B-23	W-B-23	Nadanie numeru porządkowego dla budynku