

Indeks rzeczowy

* administracyjna obsługa rady gminy	str. 14
* akty stanu cywilnego	23
* awaria wodociągu	30
* becikowe	21
* biblioteka	32
* decyzje o warunkach zabudowy	11
* dodatki mieszkaniowe	8
* dofinansowanie kosztów kształcenia ucznia	4
* dofinansowanie pieców CO	5
* deklaracje podatkowe osób prawnych	28
* dowody osobiste	15
* eksploatacja i konserwacja gminnych budynków komunalnych ..	13
* grunty gminne	7
* inwestycje i remonty w gminie	13
* konkurs na najpiękniejszą posesję	7
* kontakt z mediami	14
* kontenery – wywóz	30
* kontrola obowiązku szkolnego	4
* koordynacja imprez okolicznościowych	14
* likwidacja działalności gospodarczej	9
* małżeństwo (zawarcie)	23
* najem lokalu	8
* nadzór nad oświatą	4
* numeracja porządkowa nieruchomości	7
* obrona cywilna	31
* odpady	5
* opłaty dokonywane w kasie urzędu	29
* opłaty za korzystanie ze środowiska	6
* partnerzy zagraniczni	14
* plan zagospodarowania przestrzennego	11
* podatki	27
* podłączenie do kanalizacji - wody opadowe	13
* podział nieruchomości	7
* pomoc pieniężna- GOPS	17
* pomoc niepieniężna	18
* rejestracja działalności gospodarczej	9
* rejestracja stanu cywilnego	23

Indeks rzeczowy

* rozgraniczenie nieruchomości	7
* stypendia szkolne	4
* środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację przedsięwzięcia	6
* telefony alarmowe	32
* urodzenie dziecka- rejestracja	23
* utrzymanie dróg gminnych	13
* uwierzytelnienie podpisu	3
* wizerunek gminy	14
* wycinka drzew	5
* wymeldowanie	16
* wypisy i wyrisy ze studium miejscowego planu zagosp. przestrz.	11
* wywóz śmieci – umowa	3
* zajęcie pasa drogi	13
* zaliczka alimentacyjna	21
* zameldowanie	15
* zamówienia publiczne	13
* zaopatrzenie w wodę	30
* zasiłek rodzinny	20
* zasiłek pielęgnacyjny	21
* zaświadczenie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	24
* zaświadczenie o braku zaległości podatkowych	27
* zaświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnym i dochodach z gospodarstwa	27
* zaświadczenie o istnieniu firmy	9
* zaświadczenie o zaległościach podatkowych	27
* zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa ...	24
* zespół reagowania kryzysowego	25
* zeznania w sprawach rentowych	11
* zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych	6
* zezwolenie za sprzedaż napojów alkoholowych	10
* zezwolenie na utrzymanie psa rasy agresywnej	11
* zgon - rejestracja	23
* zjazd z działki na drogę gminną	13
* zmiana w ewidencji działalności gospodarczej	9
* zwrot podatku akcyzowego	27

S e k r e t a r i a t

I piętro , pokój Nr 1 tel. 032 419 80 75 fax 032 419 84 07

*osoba obsługująca: **Gabriela Seidel***

1. Udzielanie informacji petentom i kierowanie ich do właściwych referatów.

2. Czynności urzędowe związane z uwierzytelnianiem podpisu i kopii oryginałów.

3. Pośrednictwo w sporządzaniu umów o wywóz nieczystości stałych z firmą:

„Naprzód” Sp. z o.o.

ul. Raciborska 144b

44-280 Rydułtowy

tel. 032 457 70 83

Wymagane dokumenty:

* w celu podpisania pierwszej umowy należy przedstawić dowód osobisty

* w celu podpisania każdej następnej umowy należy przedstawić dowód osobisty oraz poprzednią umowę.

4. Prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy.

5. Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Wójta Gminy i Urzędu Gminy.

Referat Oświaty

I piętro, pokój Nr 2, tel. 032 419 80 75 wew. 114

*osoba obsługująca: **Cecylia Pawlasek***

1. Stypendium szkolne – przysługuje:

- * uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych
- * słuchaczom publicznych kolegiów nauczycielskich
- * słuchaczom nauczycielskich kolegiów języków obcych
- * słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych

do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia; nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki, spełniającym ponadto kryterium dochodowe tzn. dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 351 zł.

Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów do dnia 15 października danego roku szkolnego.

Wymagane dokumenty to:

- * wniosek
- * zaświadczenie o osiągniętych dochodach z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

W przypadku braku dochodów zaświadczenie o pozostawaniu w ewidencji bezrobotnych lub poszukujących pracy.

2. Kontrola obowiązku szkolnego młodzieży w wieku 16-18 lat.

3. Przyjmowanie wniosków od pracodawców o przyznanie dofinansowania kosztów kształcenia ucznia.

4. Nadzór na działalnością szkół, przedszkoli i placówek oświatowych z terenu gminy.

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

*I piętro, pokój Nr 3, tel. 032 419 80 75 wew. 123
osoba obsługująca: **Beata Mludek***

1. Zezwolenia na wycinkę drzew – druk wniosku do pobrania

Do wniosku należy dołączyć następujące informacje:

- * imię, nazwisko i adres albo nazwę i siedzibę posiadacza i właściciela nieruchomości
- * tytuł prawny władania nieruchomością
- * nazwę gatunku drzewa lub krzewu
- * obwód pnia drzewa mierzonego na wysokości 130 cm
- * przeznaczenie terenu, na którym rośnie drzewo lub krzew
- * termin zamierzonego usunięcia drzewa lub krzewu; przyczynę usunięcia
- * wielkość powierzchni, z której zostaną usunięte krzewy.

2. Gospodarka odpadami.

3. Dofinansowanie pieców CO - druk wniosku do pobrania

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- * zapewnienie dostawy medium do ogrzewania:
 - a) z Zakładów Gazowych w przypadku ogrzewania gazowego
 - b) z Przedsiębiorstwa Energetycznego w przypadku ogrzewania elektrycznego
- * dla właścicieli lokali i najemców – zgodę właściciela całego budynku na przeprowadzenie modernizacji
- * protokół odbioru kominiarskiego
- * fakturę zakupu kotła lub faktury za wykonaną modernizację (treść faktury powinna potwierdzać wymianę kotła z podaniem jego rodzaju)

4. Ewidencje:

- * instalacji z których emisja nie wymaga zezwolenia
- * zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni ścieków
- * wyrobów zawierających azbest

5. Opłaty za korzystanie ze środowiska dla Urzędu Gminy

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

I piętro, pokój Nr 3, tel. 032 419 80 75 wew. 123

*osoba obsługująca: **Beata Mludek***

6. Koordynacja systemu zarządzania środowiskowego SOZAT – REMAS

7. Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych i wywozu nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości położonych na terenie gminy Pietrowice Wielkie -opłata skarbowa 107 zł.

8. Decyzje dot. wydania środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia - opłata skarbowa 205 zł

Do wniosku należy złożyć następujące dokumenty:

- * poświadczona przez właściwy organ kopia mapy ewidencyjnej z zaznaczonym przebiegiem granic terenu, którego dotyczy wniosek, oraz obejmującej obszar, na który oddziaływać będzie przedsięwzięcie
- * raport o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć z grupy I
- * informacje zawierające dane określone w art. 49 ust. 3, Ustawy Prawo Ochrony Środowiska, raport (w przypadku postanowienia organu o konieczności sporządzenia i zakresie raportu) - dla przedsięwzięć z grupy II i III

9. Konkurs na „Najpiękniejszą posesję w gminie Pietrowice Wielkie”- druk wniosku do pobrania

10. Podział nieruchomości – decyzja zatwierdzająca podział

11. Rozgraniczenie nieruchomości- decyzja rozgraniczeniowa

12. Ewidencja i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości

13. Gospodarka gruntami gminnymi:

- * ewidencja mienia komunalnego gminy
- * umowy dzierżawy gruntów rolnych
- * użytkowanie wieczyste
- * zbywanie i przejmowanie gruntów (dokumentacja przetargowa, akty notarialne, operaty szacunkowe)
- * komunalizacja mienia

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

I piętro, pokój Nr 3, tel. 032 419 80 75 wew. 129

*osoba obsługująca: **Krystyna Kubiczek***

1. Dodatki mieszkaniowe - przyznawane są na podstawie kryterium dochodowego oraz metrażu zajmowanego lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty:

- * wniosek
- * dokument stwierdzający prawo do zajmowanego lokalu mieszkalnego (akt notarialny, umowa najmu)
- * zaświadczenie o dochodach za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku (dotyczy wszystkich osób zatrudnionych) lub zaświadczenie z Urzędu Pracy o pobieraniu lub nie zasiłku bądź decyzja o przyznaniu emerytury lub renty wraz z odcinkami rentowymi za trzy miesiące poprzedzające datę złożenia wniosku
- * dowody wpłaty - za mieszkanie, za wywóz nieczystości i za dostawę zimnej wody

2. Najem lokalu mieszkalnego - z zasobu mieszkaniowego gminy.

Wymagane dokumenty:

- * wniosek
- * zaświadczenie o dochodach za trzy miesiące poprzedzające datę złożenia wniosku (dot. wszystkich zatrudnionych) lub zaświadczenie z urzędu pracy o pobieraniu lub nie zasiłku, bądź decyzja o przyznaniu emerytury lub renty wraz z odcinkami rentowymi za trzy miesiące poprzedzające datę złożenia wniosku
- * dokumenty poświadczające sytuację wnioskodawcy określoną we wniosku (np. orzeczenie lekarskie, orzeczenie o rozwodzie itp.)

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

*I piętro, pokój Nr 4, tel. 032 419 80 75 wew. 116
osoba obsługująca: **Małgorzata Szczepaniak***

1. Rejestrowanie działalności gospodarczej - wymagane dokumenty do rejestracji:
 - * dowód osobisty
 - * wypełniony wniosek (określenie przedmiotu działalności zgodnie z polską klasyfikacją PKD)
 - * opłata za wpis 100 zł lub zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające, iż wnioskodawca jest bezrobotnym

2. Zmiana w ewidencji działalności gospodarczej - wymagane dokumenty:
 - * dowód osobisty
 - * wypełniony wniosek (określenie przedmiotu działalności zgodnie z polską klasyfikacją działalności PKD)
 - * opłata za wpis 50 zł

3. Zaświadczenia o istnieniu firmy w ewidencji działalności gospodarczej - wymagane dokumenty:
 - * wniosek o udostępnienie danych osobowych
 - * opłata skarbową

4. Likwidacja działalności gospodarczej - wymagane dokumenty:
 - * wypełniony wniosek
 - * opłata skarbową 10 zł lub zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające, iż wnioskodawca jest bezrobotnym
 - * regon
 - * oryginał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

*I piętro, pokój Nr 4, tel. 032 419 80 75 wew. 116
osoba obsługująca: **Małgorzata Szczepaniak***

W celu uzyskania duplikatu decyzji o likwidacji działalności gospod. należy wypełnić wniosek, uiścić opłatę skarbową, okazać dowód osobisty

5. Zezwolenia stałe na sprzedaż napojów alkoholowych - wymagane dokumenty:

- * wniosek o wydanie zezwolenia
- * zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gosp. lub odpis z rejestru przedsiębiorców
- * dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych
- * pisemną zgodę właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodzinnym
- * decyzję właściwego Państw. Inspektora Sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, (art.65 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 25.08.2006r. O bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Nr 171, poz. 1225)

6. Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych - wydawane są przedsiębiorcom, posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych. Wymagane dokumenty:

- * wniosek
- * kopia wpisu do ewidencji działaln. gospod.

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

*I piętro, pokój Nr 4, tel. 032 419 80 75 wew. 116
osoba obsługująca: **Małgorzata Szczepaniak***

- * potwierdzenie uiszczenia ostatniej raty opłaty za sprzedaż napojów alkoholowych
- * opłata za korzystanie z zezwolenia w wysokości odpowiadającej 1/12 rocznej opłaty za poszczególne rodzaje zezwoleń

7. Spisywanie zeznań w sprawie rentowej - wymagane dokumenty:

- * dowód osobisty wnioskodawcy i świadków
- * numery rentowe
- * poświadczenia zameldowania
- * zaświadczenia Referatu Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- * znajomość dokładnej nazwy zakładu pracy, w którym się pracowało oraz okres zatrudnienia (dzień-miesiąc- rok)
- * wypełnione zeznania świadków i oświadczenie wnioskodawcy

8. Zezwolenia na utrzymanie psa rasy agresywnej - wymagane dokumenty:

- * wypełniony wniosek
- * opłata skarbową 82 zł

9. Zaświadczenia o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego - wymagane dokumenty:

- * wypełniony wniosek
- * opłata skarbową

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

*I piętro, pokój Nr 4, tel. 032 419 80 75 wew. 116
osoba obsługująca: **Małgorzata Szczepaniak***

10. Wypisy lub wyrisy ze studium miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - wymagane dokumenty:
- * wniosek
 - * opłata skarbową
 - od wypisu do 5 stron – 30zł
 - od wypisu powyżej 5 stron – 50 zł
 - od wyrysu – za każdą rozpoczętą stronę formatu A4- 20 zł nie więcej niż 200 zł
11. Decyzje o warunkach zabudowy - wymagane dokumenty:
- * wypełniony wniosek
 - * wyrys z mapy zasadniczej w skali 1:500 lub 1:1000
 - * wypis z rejestru gruntów dot. Przedmiotowej działki
 - * wykaz właścicieli działek sąsiednich
 - * opłata skarbową -107 zł
12. Przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innej osoby - wymagane dokumenty:
- * wniosek złożony przez obydwie strony
 - * przedmiotowa decyzja
 - * opłata skarbową – 56 zł

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

I piętro, pokój Nr 3, tel. 032 419 80 75 wew. 150

*Kierownik referatu: **Jerzy Reichel***

1. Uzgodnienie i wykonanie nowego zjazdu z działki na drogę gminną - wymagane dokumenty:
 - * wniosek
 - * aktualna mapka działki,
 - * opis techniczny wykonania zjazdu,
2. Wykonanie remontu lub utwardzenie istniejącego zjazdu na drogę gminną - wymagane dokumenty:
 - * podanie,
 - * opis techniczny wykonania zjazdu
3. Zajęcie pasa drogi (dot. również chodnika, pobocza) - wymagane dokumenty:
 - * podanie, które zawiera:
 - a) termin zajęcia pasa drogi,
 - b) powierzchnia zajęcia pasa drogi (m²),
 - c) projekt organizacji ruchu.
4. Podłączenie wód opadowych z posesji do istniejącej kanalizacji deszczowej - wymagane dokumenty:
 - * wniosek,
 - * opis wykonania przyłącza
5. Sprawy bieżące dotyczące utrzymania dróg gminnych.
6. Inwestycje i remonty w gminie.
7. Zamówienia publiczne.
8. Inne sprawy związane z eksploatacją i konserwacją gminnych budynków komunalnych.

Referat organizacyjno - prawny
Obsługa Biura Rady Gminy oraz Promocja Gminy
I piętro, pokój Nr 6, tel. 032 419 80 75 wew. 119
osoba obsługująca: Sylwia Marker

1. Współpraca z partnerami zagranicznymi.
2. Kontakty z mediami.
3. Koordynacja imprez okolicznościowych.
4. Współdziałanie z :
 - * radami sołeckimi
 - * sołtysami
5. Sprawy związane z wizerunkiem Gminy.
6. Administracyjna obsługa Rady Gminy i jej komisji.

Referat organizacyjno -prawny

I piętro, pokój Nr 5 , tel. 032 419 80 75 wew.117

*osoba obsługująca: **Weronika Zuber***

1. dowody osobiste - wymagane dokumenty

- * wniosek
- * 2 aktualne fotografie ukazujące głowę w lewym pół-profilu i widocznym lewym uchem
- * dowód uiszczenia opłaty 30 zł dokonanej w w kasie urzędu
- * odpis skrócony aktu urodzenia lub aktu małżeństwa

2. zameldowanie - dane niezbędne do zameldowania na pobyt stały lub czasowy to:

- * zaświadczenie o wymeldowaniu się z poprzedniego pobytu stałego
- * adres poprzedniego miejsca pobytu stałego
- * adres nowego miejsca pobytu stałego
- * rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości
- * nazwisko i imiona, nazwisko rodowe nazwisko i imiona poprzednie
- * imiona rodziców, nazwiska rodowe rodziców
- * stan cywilny, imię i nazwisko małżonka oraz jego nazwisko rodowe
- * datę i miejsce urodzenia, płeć
- * obywatelstwo, PESEL
- * o wykształceniu
- * dotyczące obowiązku wojskowego, w tym stopień wojskowy, nazwę, serię i numer woj. dokumentu osobistego oznaczeniem wojsk. komendy uzupełnień lub poświadczenie o zgłoszeniu się do rejestru przed-poborowych

Referat organizacyjno -prawny

I piętro, pokój Nr 5 , tel. 032 419 80 75 wew.117

*osoba obsługująca: **Weronika Zuber***

* obecność wynajmującego, najemcy, osoby, której przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu z dowodem osobistym i dokumentem stwierdzającym własność celem stwierdzenia, że osoba przebywa pod wskazanym adresem.

3. wymeldowanie - dane niezbędne do wymeldowania, które należy przedstawić w organie gminy właściwym ze względu na dotychczasowe miejsce pobytu, najpóźniej w dniu opuszczenia tego miejsca:

- * nazwisko i imiona, nazwisko rodowe, nazwisko i imiona poprzednie
- * nazwiska rodowe i imiona rodziców
- * stan cywilny, imię i nazwisko małżonka oraz jego nazwisko rodowe
- * datę i miejsce urodzenia, płeć
- * obywatelstwo, PESEL

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II piętro, pokój Nr 10, tel. 032 419 81 01

kierownik GOPS: Ewa Paletta

Bogusława Bajak, Weronika Kotula, Krystyna Gunia, Izabela Kretek

Prawo do świadczeń przysługuje osobom i rodzinom, których posiadane dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych tzn. osoba samotnie gospodarująca, której dochód nie przekracza 477 zł

- osoby w rodzinie których dochód na osobę nie przekracza 351 zł przy jednoczesnym wystąpieniu co najmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:
- ubóstwo
- sieroctwo
- bezrobocie
- niepełnosprawność
- długotrwała lub ciężka choroba
- przemoc w rodzinie
- potrzeba ochrony macierzyństwa lub wielodzietności
- bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych
- brak umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze
- trudności integracji osób, które otrzymały status uchodźcy
- trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego
- alkoholizm lub narkomania
- zdarzenie losowe i sytuacja kryzysowa
- klęska żywiołowa lub ekologiczna

1. Formy pomocy społecznej:

a) pieniężna:

* zasiłek stały - jest to świadczenie przysługujące osobom całkowicie niezdolnym do pracy z powodu wieku (ukończone 60 lat kobieta i 65 lat mężczyzna) lub niepełnosprawności

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II piętro, pokój Nr 10, tel. 032 419 81 01

kierownik GOPS: Ewa Paletta

Bogusława Bajak, Weronika Kotula, Krystyna Gunia, Izabela Kretek

(orzeczenie lekarza, orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy lub całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji, albo zaliczenia do I lub II grupy inwalidów lub znacznym bądź umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz spełniającym warunki specjalnego kryterium dochodowego

- * zasiłek okresowy-jest to świadczenie dla osób i rodzin bez dochodów lub o dochodach niższych niż ustawowe kryterium oraz zasobach pieniężnych nie wystarczających na zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych, zwłaszcza ze względu na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność, bezrobocie.
- * zasiłek celowy- jest to świadczenie przyznawane na zaspokojenie niezbędnej potrzeby życiowej, a w szczególności na pokrycie części lub całości kosztów zakupu żywności, leków i leczenia, opału, odzieży, niezbędnych przedmiotów użytku domowego, drobnych remontów i napraw w mieszkaniu, a także kosztów pogrzebu.

b) niepieniężna:

- * praca socjalna
- * sprawienie pogrzebu
- * schronienie
- * posiłek
- * niezbędna odzież
- * usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania
- * również zasiłek okresowy, celowy i specjalny - jeśli zachodzą przesłanki, że będzie wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem

Dokumenty wymagane do ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, majątkowej:

- * dowód tożsamości
- * decyzja właściwego organu w sprawie renty, emerytury,

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II piętro, pokój Nr 10, tel. 032 419 81 01

kierownik GOPS: Ewa Paletta

Bogusława Bajak, Weronika Kotula, Krystyna Gunia, Izabela Kretek

świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego

- * zaświadczenie pracodawcy o wysokości wynagrodzenia z tyt. zatrudnienia (w tym inf.o wysokości zaliczki na podatki doch., składki na ubezpiecz. zdrowotne, emerytalne i rentowe oraz składki na ubezpieczenia chorobowe
- * dowodu otrzymania renty lub emerytury, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego.
- * zaświadczenie Urzędu Gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych
- * zaświadczenie wystawione przez szkołę potwierdzające kontynuowanie nauki
- * decyzja o uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną, utracie statusu osoby bezrobotnej, o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium, dodatku aktywizacyjnego albo zaświadczenia o pozostawaniu w ewidencji bezrobotnych lub poszukujących pracy
- * dla osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie wydane przez Naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego
- * oświadczenie o stanie majątkowym

Świadczenia rodzinne

1. Zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego:

przysługuje rodzicom, jednemu z rodziców albo opiekunowi prawnemu dziecka, osobie faktycznie opiekującej się dzieckiem, osobie uczącej się (pełnoletniej, niepozostającej na utrzymaniu rodziców w związku z ich śmiercią lub z zasądzeniem od rodziców na jej rzecz alimentów) jeżeli dochód rodziny w przeliczeniu na osobę nie przekracza kryterium dochodowego

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II piętro, pokój Nr 10, tel. 032 419 81 01

kierownik GOPS: Ewa Paletta

Bogusława Bajak, Weronika Kotula, Krystyna Gunia, Izabela Kretek

* Zasiłek rodzinny przysługuje do ukończenia przez dziecko:

- a) 18 roku życia lub
- b) nauki w szkole, jednak nie dłużej niż do 21 roku życia, albo
- c) 24 roku życia, jeżeli kontynuuje naukę w szkole lub w szkole wyższej i legitymuje się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności

Wymagane dokumenty:

- wniosek
- dokument tożsamości
- skrócony odpis aktu urodzenia dziecka
- orzeczenie o niepełnosprawności
- zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły
- zaświadczenie szkoły w przypadku, gdy dziecko ukończyło 18 rok życia
- zaświadczenie szkoły wyższej, w przypadku osoby uczącej się lub osoby legit. się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawn. jeśli uczy się w szkole wyższej
- zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny
- akt zgonu rodziców lub odpis wyroku zasadzającego alimenty, w przypadku osoby uczącej się
- odpis prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo akt zgonu małżonka lub rodzica dziecka, w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko
- odpis zupełny aktu urodzenia dziecka, w przypadku gdy ojciec jest nieznan
- odpis wyroku oddalającego powództwo o ustalenie świadczenia alimentacyjnego
- orzeczenie sądu zobowiązujące jednego z rodziców do ponoszenia całkowitych kosztów utrzymania dziecka

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II piętro, pokój Nr 10, tel. 032 419 81 01

kierownik GOPS: Ewa Paletta

Bogusława Bajak, Weronika Kotula, Krystyna Gunia, Izabela Kretek

2. Zasilek pielęgnacyjny przysługuje:

- a) niepełnosprawnemu dziecku
- b) osobie niepełnosprawnej w stopniu znacznym
- c) osobie niepełnosprawnej w stopniu umiarkowanym, jeżeli niepełnosprawność powstała w wieku do ukończenia 21 roku życia,
- d) osobie, która ukończyła 75 lat

Wymagane dokumenty:

- wniosek
- dokument tożsamości
- orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku dziecka do lat 16
- orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem daty jego powstania
- orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawn.

3. Świadczenie pielęgnacyjne - przysługuje z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym. Niepełnosprawność musi być potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności, które powinno mieć wpisane określone wskazania. Warunkiem otrzymania świadczenia jest spełnienie kryterium dochodowego z ustawy o świadczeniach rodzinnych.

4. Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (tzw. becikowe) - przysługuje z tytułu urodzenia się żywego dziecka

Wymagane dokumenty:

- wniosek
- dokument tożsamości
- akt urodzenia się dziecka, Pesel dziecka

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II piętro, pokój Nr 10, tel. 032 419 81 01

kierownik GOPS: Ewa Paletta

Bogusława Bajak, Weronika Kotula, Krystyna Gunia, Izabela Kretek

5. Zaliczka alimentacyjna - przysługuje osobie uprawnionej do ukończenia 18 roku życia albo, w przypadku gdy uczy się w szkole lub szkole wyższej, do ukończenia 24 roku życia oraz jeżeli dochód w przeliczeniu na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego, które w okresie zasiłkowym 2006/2007 wynosi 583 zł.

Zaliczkę otrzyma osoba wychowująca dziecko lub ucząca się mająca uprawnienia do świadczenia alimentacyjnego tylko w przypadku bezskutecznej egzekucji tych alimentów. Ponadto niezbędne jest złożenie wniosku do komornika sądowego.

Wymagane dokumenty:

- wniosek
- dowód osobisty
- odpisy aktów urodzenia dzieci
- zaświadczenie o dochodach w 2005r. z US
- zaświadczenie ze szkoły, dziecka powyżej 18 roku życia
- wyrok rozwodowy
- wyrok zasądający alimenty
- oświadczenie o przekazaniu komornikowi sądowemu wszystkich znanych, istotnych informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec dłużnika alimentacyjnego
- informacje o osobie uprawnionej do zaliczki, jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna prawnego, o miejscu zamieszkania, wieku, zatrudnieniu i sytuacji ekonomicznej osób zobowiązanych do alimentacji względem osoby uprawnionej.

Urząd Stanu Cywilnego

II pietro , pokój 11, tel. 032 419 80 71

lub 032 419 80 75 wew.118

osoba obsługująca: Dorota Jarosz

1. Rejestracja stanu cywilnego - obowiązuje terytorialna zasada rejestracji stanu cywilnego tzn. każde urodzenie, małżeństwo czy zgon rejestruje się w urzędzie stanu cywilnego, na terenie działania którego ono nastąpiło. Rejestracji stanu cywilnego dokonuje się w księgach stanu cywilnego w formie aktów: urodzenia, małżeństwa oraz zgonu.

Dokumenty niezbędne do:

* rejestracji urodzenia dziecka-

- dokument „zgłoszenie urodzenia”
- odpis aktu małżeństwa rodziców, jeżeli dziecko pochodzi z małżeństwa
- odpis aktu urodzenia matki, jeżeli dziecko nie pochodzi z małżeństwa
- dowody osobiste do wglądu

* zawarcia małżeństwa -

- skrócone akty urodzenia
- dowody osobiste do wglądu
- dowód ustania lub unieważnienia małżeństwa
 - a) odpis skrócony aktu zgonu małżonka
 - b) odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie
- pisemne zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

Do zawarcia małżeństwa przez cudzoziemca w Polsce należy przedstawić-

- a) dokument stwierdzający tożsamość
- b) odpis skrócony aktu urodzenia z jego urzędowym tłumaczeniem,

Urząd Stanu Cywilnego

II pietro , pokój 11, tel. 032 419 80 71

lub 032 419 80 75 wew.118

osoba obsługująca: Dorota Jarosz

c) zaświadczenie stwierdzające możliwość zawarcia małżeństwa według prawa ojczystego

d) podpisać zapewnienie o braku przeszkód wyłaczających zawarcie małżeństwa

* rejestracji zgonu -

- karta zgonu wydawana przez lekarza

- dowód osobisty zmarłego

- dowód osobisty osoby zgłaszającej zgon do wglądu

2. Zaświadczenie określające brak okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa - zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi określa kierownik urzędu stanu cywilnego miejsca zamieszkania jednej z osób pragnących zawrzeć małżeństwo.

Do wydania zaświadczenia należy złożyć:

* podanie

* odpisy skrócone aktów urodzenia,

* dowody ustania poprzedniego małżeństwa, jeżeli uprzednio pozostawały w związku małżeńskim

* podpisać zapewnienie

* dowody osobiste do wglądu

3. Zaświadczenie o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą - wymagane dokumenty:

* podanie

* odpis skrócony aktu urodzenia

* dowody ustania poprzedniego małżeństwa, jeżeli wcześniej pozostawały w związku małżeńskim

Urząd Stanu Cywilnego

II pietro , pokój 11, tel. 032 419 80 71

lub 032 419 80 75 wew.118

*osoba obsługująca: **Dorota Jarosz***

- * pisemne zapewnienie o nieistnieniu okoliczności wyłączaających zawarcie małżeństwa

4. Odtworzenie aktu stanu cywilnego - wymaga spełnienia określonych warunków:

- * sporządzenie aktu za granicą
- * niemożność uzyskania odpisu
- * uzyskanie odpisu związane jest z poważnymi trudnościami
- * bądź w państwie skąd pochodzi dokument stwierdzający zdarzenie nie wydaje się odpisów z aktów stanu cywilnego

Właściwym do sporządzenia aktu jest kierownik urzędu stanu cywilnego miejsca zamieszkania wnioskodawcy lub ostatniego miejsca zamieszkania.

W razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego odtwarza się treść aktu stanu cywilnego. Odtworzeniu podlegają tylko te akty stanu cywilnego, które były w księgach prowadzonych na obszarze Polski w jej obecnych granicach.

Wymagane dokumenty:

- * zaświadczenie z urzędu stanu cywilnego w którym akt po winien się znajdować o zaginięciu lub zniszczeniu księgi
- * oświadczenie strony , że nie występowała uprzednio o odtworzenie aktu
- * wszelkie dokumenty stwierdzające, że nastąpiło dane zdarzenie
- * przyjąć odpis aktu, jeżeli taki istnieje

Urząd Stanu Cywilnego

II pietro , pokój 11, tel. 032 419 80 71

lub 032 419 80 75 wew.118

osoba obsługująca: Dorota Jarosz

5. Uzupelnienie aktu stanu cywilnego - akt nie zawierający wszystkich danych ma zmniejszoną moc dowodową i podlega uzupelnieniu. Podstawą uzupelnienia będą inne odpisy aktów stanu cywilnego.

6. Sprostowanie aktu stanu cywilnego - w akcie stanu cywilnego nie można dokonywać żadnych zmian. Można jedynie sprostować oczywisty błąd pisarski

7. Wpisywanie zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego - dokumentami do dokonania wpisu są wyłącznie akty, odpisy aktów (zupełne, skrócone), potwierdzone kserokopie aktów z książeczek rodzinnych.

Aby umiejscowić akt należy przedstawić:

- * wniosek
- * odpis zagranicznego aktu
- * jego urzędowe tłumaczenie
- * do aktu urodzenia należy dołączyć odpis aktu małżeństwa rodziców, jeżeli dziecko pochodzi z małżeństwa a jeżeli dziecko nie pochodzi z małżeństwa to odpis aktu urodzenia matki.

8. Dokumenty wydawane z ksiąg stanu cywilnego -

- * odpisy aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzenia
 - b) małżeństwa
 - c) zgonu
- * zaświadczenia o dokonanych wpisach w księgach stanu cywilnego
- * zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego

Referat finansowy

*II piętro, pokój Nr 12, tel. 032 419 80 75 wew.130
osoby obsługujące: **Inga Skerhut, Agnieszka Malcharczyk***

1. Podatki, wpłaty, informacje.

2. Wnioski o -

- * udzielenie ulgi z tyt. nabycia gruntu - należy przedłożyć akt notarialny
- * udzielenie ulgi inwestycyjnej - należy przedłożyć faktury stanowiące dowód zakupu materiałów przeznaczonych na realizację inwestycji
- * zmianę wymiaru podatku:
 - a) zbycie/nabycie nieruch.grunt.-należy przedłożyć akt notarialny
 - b) zbycie/nabycie nieruch. budynkowej-należy przedłożyć akt notarialny oraz inf. w sprawie podatku od nieruchomości
 - c) wyburzenie budynku - należy przedłożyć pozwolenie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego na wyburzenie lub oświadczenie podatnika o wyburzeniu budynku
 - d) zakończenie prowadzenia działalności gospodarczej należy przedłożyć odpowiednią decyzję wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wszystkie te czynności należy zgłosić w terminie 14 dni od dokonania zmiany
- *odroczenie/rozłożenie na raty/umorzenie zaległości podatkowej należy dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające tezy zawarte we wniosku, a w przypadku przedsiębiorców także zaświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej za okres 3 lat poprzedzających

Referat finansowy

*II piętro, pokój Nr 12, tel. 032 419 80 75 wew.130
osoby obsługujące: **Inga Skerhut, Agnieszka Malcharczyk***

dzień złożenia wniosku,

- * wydanie zaświadczenia o braku zaległości podatkowych
- * wydanie zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych
- * zaświadczenia o powierzchni gospodarstwa i dochodu z gosp.
- * zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej - należy dołączyć oryginały faktur stanowiące dowód zakupu oleju napędowego za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, wystawione na producenta rolnego, wnioski składa się dwa razy w roku, w terminach od 1 do 30 marca oraz od 1 do 30 września

3. Oświadczenia - o powierzchni gospodarstwa

4. Deklaracje osób prawnych -

- * na podatek od nieruchomości, rolny i leśny – należy złożyć w terminie do 15 stycznia roku podatkowego a w przypadku powstania obowiązku podatkowego po tym terminie do 14 dni od zaistnienia obowiązku,
- * na podatek od środków transportowych - należy złożyć w terminie do 15 lutego roku podatkowego a w przypadku powstania obowiązku podatkowego po tym terminie do 14 dni od zaistnienia obowiązku

K A S A

II piętro, tel. 032 419 80 75 wew.124

osoba obsługująca: Elżbieta Czyż

W kasie urzędu gminy można dokonać opłat z tytułu:

- * podatków
- * wywozu nieczystości
- * zużycia wody
- * opłaty skarbowej
- * opłaty administracyjnej
- * udzielonych zezwoleń
- * wpisu do ewidencji
- * czynszu
- * kaucji
- * opłaty targowej
- * opłaty za wynajem hali
- * spółki wodnej
- * posiadania psa
- * wydanych zaświadczeń
- * wynajmu powierzchni wystawowej

Kasa jest czynna w godzinach:

poniedziałek	9:30 – 16:30
wtorek	8:00 – 15:00
środa	8:00 – 15:00
czwartek	8:00 – 15:00
piątek	8:00 – 15:00

Referat finansowy

II piętro, pokój 13 i 14 tel.032 419 80 75 wew.131,133,125

*Krystyna Kramarczyk, Barbara Malecka,, Sabina Dürschlag,
Zofia Cieślak, Sabina Jackowska, Bożena Jasek-Machelska.*

Prowadzenie wszelkich spraw finansowo - księgowych oraz rozliczenia płacowe.

Zakład Gospodarki Komunalnej

II piętro, pokój nr 15 tel. 032 419 80 85

*Dyrektor Zakładu **Rzytki Bernard***

1. Zaopatrzenie w wodę:

- * zapewnienie dostawy wody do projektowanego budynku - wymagane dokumenty
 - podanie
 - mapa sytuacyjna,
 - dokument potwierdzający własność działki lub nieruchomości
- * warunki techniczne wykonania przyłącza wodociągowego-wymagane dokumenty
 - podanie
 - mapa sytuacyjna,
 - dokument potwierdzający własność działki lub nieruchomości
- * podpisanie umowy o dostawę wody - wymagane dokumenty
 - dokument potwierdzający stan prawny nieruchomości
- * zmiana umowy na dostawę wody - wymagane dokumenty
 - dokument potwierdzający stan prawny nieruchomości
- * wykonanie przyłącza wodociągowego-wymagane dokumenty - podanie
- * wystawianie książeczek opłat za wodę-wymagane dokumenty - aktualny stan wodomierza
- * rozliczenia za zużyta wodę - wymagane dokumenty

Zakład Gospodarki Komunalnej

II piętro, pokój nr 15 tel. 032 419 80 85

*Dyrektor Zakładu **Rzytki Bernard***

- książeczka opłat za wodę aktualna oraz z poprzedniego okresu

* wyniki badań wody dostarczanej odbiorcom

* przyjmowanie zgłoszeń awarii wodociągowej oraz niesprawności wodomierza - zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie pod nr tel. 032 419 80 75 wew. 122

2. Wywóz kontenerów KP - 7 o pojemności 7,5 m³ - obejmuje wywóz ziemi, gruzu betonowego i ceglanego oraz żużlu - zgłoszenia można dokonać telefonicznie lub osobiście

Inspektor OC

II piętro, pokój nr 16 tel. 032 419 80 75 wew. 127

Zygfryd Wieczorek

- 1. Realizacja przedsięwzięć w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej:**
 - * sprawy przydziałów do formacji Obrony Cywilnej
 - * szkolenia z zakresu działania w OC
- 2. Organizacja szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony ludności.**
- 3. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony.**
- 4. Tworzenie zespołu oraz koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu reagowania kryzysowego.**

Gminna Biblioteka Publiczna

ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie

tel./ fax 032 419 80 99

Adres e-mail: gbp@pietrowicewielkie.pl

*Dyrektor **Małgorzata Paletta, Monika Sofronów***

Sieć biblioteczna naszej gminy składa się z pięciu placówek. Najstarsza z bibliotek ma siedzibę w Pietrowicach Wielkich (rok założenia 1948) zaś najmłodsza mieści się w Makowie (rok założenia 1980). Biblioteki w swej ofercie posiadają bogate zbiory literatury polskiej i światowej, książek dla dzieci a także literatury popularnonaukowej. Posiadamy również duży zbiór książek w języku niemieckim - głównie placówka w Pietrowicach Wielkich.

Księgozbiór: 16.780 woluminów.

Godziny otwarcia:

Poniedziałek 11:00 - 18:00

Wtorek 8:30 - 18:00

Środa 11:00 - 18:00

Czwartek 8:30 - 16:00

Piątek 11:00 - 18:00