

Załącznik nr 5a do SIWZ

Opis przedmiotu zamówienia System e-Urząd – portal informacyjno płatniczy

Celem uruchomienia systemu jest umożliwienie Internautom łatwego dostępu do kompletu informacji o wszystkich usługach Urzędu za pomocą jednej strony internetowej, a Urzędowi posiadanie jednego punktu informacyjnego o wszystkich eUsługach pozwalającego dodatkowo na monitorowanie zainteresowania poszczególnymi usługami.

Użytkownicy końcowy systemu tj.: Internauci/Beneficjenci usług muszą mieć publiczny dostęp do Katalogu eUsług, dzięki czemu bez zakładania konta będą mogli znaleźć komplet informacji o zakresie usług Urzędu i informacje szczegółowe dotyczące sposobu skorzystania z Usługi/eUsługi. Internetowy Katalog eUsług uzupełniany musi być przez Administratorów systemu poprzez dodawanie grup, kategorii i podkategorii usług oraz wprowadzanie pełnego opisu usług (Karty eUsługi), w tym wskazanie, w którym z systemów zewnętrznych ta usługa jest realizowana. Tak opracowany materiał będzie udostępniany publicznie w sieci zgodnie z ustawionymi terminami publikacji.

Po publikacji eUsług Administratorzy będą mogli monitorować ruch związany z poszczególnymi usługami za pomocą narzędzi analitycznych Google Analytics.

Funkcjonalność portalu:

- Prezentacja informacji w systemie musi obejmować:
 - Usystematyzowany, wielopoziomowy katalog eUsług
 - Podział katalogu eUsług na usługi adresowane do różnych odbiorców (dla Mieszkańców, dla Przedsiębiorców, dla Administracji)
 - Przedstawienie informacji szczegółowych o sposobach realizacji eUsług
 - Przedstawienie informacji podsumowujących i statystycznych dotyczących całego katalogu
 - Udostępnianie informacji dodatkowych nie związanych bezpośrednio z eUsługami (ogólne wiadomości, stopka, pomoc, strona kontaktowa)
 - Udostępnienie informacji za pomocą dodatkowych kanałów dystrybucji (RSS)
- Dostęp do informacji dot. eUsług możliwy dla wszystkich Użytkowników bez konieczności logowania się do systemu.
- Prezentowany katalog eUsług musi posiadać podział na grupy eUsług (dla Mieszkańców, dla Przedsiębiorców, dla Administracji) z możliwością modyfikacji tych grup przez Administratora (zmiana, dodawanie, usuwanie).
- Prezentowany katalog eUsług musi posiadać podział eUsług na kategorie i podkategorie podłączane do poszczególnych grup eUsług (np.: kategoria „eUsługi Rekrutacyjne” w grupie „dla Mieszkańców”) z możliwością modyfikacji tych kategorii/podkategorii przez Administratora (zmiana, dodawanie, usuwanie).
- Lista dostępnych eUsług prezentowana ma być Użytkownikowi po wybraniu odpowiedniej kategorii/podkategorii. eUsługa prezentowana jako nazwa tej eUsługi i ikona identyfikująca zewnętrzny system IT, w którym realizowana jest ta eUsługa.
- Wybranie przez Użytkownika danej eUsługi ma prezentować mu szczegółowy opis realizacji eUsługi (Kartę eUsługi). Sposób prezentacji informacji szczegółowych ma być ustandaryzowany, jednolity i spójny graficznie w odniesieniu do każdej z eUsług.
- Karta eUsługi ma obejmować następujące informacje:
 - Ścieżkę nawigacyjną (tzw. breadcrumb) informującą do której, grupy, kategorii i podkategorii należy prezentowana Karta eUsługi
 - Nazwę usługi
 - Szczegółowy opis eUsługi ze standardowymi sekcjami:
 - dla kogo jest przeznaczona eUsługa
 - pełny opis usługi

- sposób realizacji eUsługi
- wymagane załączniki
- opłaty
- termin realizacji usługi
- poziom dojrzałości eUsługi
- podstawa prawna
- dane redakcyjne
- Dodatkowe Sekcje dodawane ręcznie przez Administratora
- Przeglądanie Karty eUsługi musi udostępniać możliwość zwijania/rozwijania poszczególnych sekcji z informacjami oraz posiadać dodatkowe menu boczne pozwalające Użytkownikowi na łatwe przeskakiwanie pomiędzy sekcjami opisującymi eUsługę.
- System musi pozwalać na wykonanie następujących operacji z poziomu Karty eUsługi:
 - Wydrukowanie karty
 - Pobranie załączników (plików/dokumentów) udostępnionych w karcie
 - Przejście do systemu zewnętrznego pozwalającego na zrealizowanie danej eUsługi
- System ma umożliwiać Użytkownikom wyszukanie eUsług na podstawie wpisanej frazy bez konieczności wyboru odpowiedniej grypy/kategorii/podkategorii w katalogu eUsług. Wyszukiwarka dostępna na stronie głównej portalu.
- System ma prezentować na stronie głównej, eUsługi oznaczone jako promowane (oznaczone w ten sposób przez Administratora).
- System musi pozwalać użytkownikowi na prezentowanie aktualności/wiadomości dotyczących działania poszczególnych eUsług i samego systemu.
- Katalog ma umożliwiać przeglądanie listy eUsług, a także listy aktualności/wiadomości za pomocą czytnika RSS/ATOM.
- Prezentacja informacji w języku polskim.
- System, w warstwie prezentacji ma być zoptymalizowany do pracy w rozdzielczości 1280x800 lub wyższej, w oparciu o tzw. interfejs responsywny.
- System musi posiadać wbudowany przełącznik języka prezentowanych informacji wykorzystujący usługi Google Translate do automatycznego tłumaczenia treści stron internetowych. Tym samym nie będzie wymagane wprowadzanie przez Administratorów własnych tłumaczeń.
- Na stronie głównej system ma prezentować statystyki ilościowe dotyczące liczby opublikowanych eUsług co najmniej w rozbiciu na zdefiniowane grupy eUsług.
- System musi prezentować na stronie głównej informacje o wszystkich zewnętrznych systemach w jakich realizowane są zdefiniowane eUsługi.
- System musi prezentować stopkę informującą o dofinansowaniu eUsług/systemu/projektu z funduszy Unii Europejskiej.

Funkcjonalność modułu zarządzania katalogiem e-Usług:

- Katalog eUsług musi posiadać zabezpieczony loginem i hasłem panel administracyjny, który pozwoli na kompleksowe zarządzanie całym systemem w tym katalogiem eUsług.
- Po zalogowaniu administrator ma mieć dostęp do odpowiednich funkcji na podstawie roli, do której jest przypisany.
- System musi przewidywać podział kompetencji na dwie role – administratora biznesowego oraz administratora systemowego. Rola Administratora Biznesowego przeznaczona ma być do zarządzania treściami udostępnianymi w systemie, natomiast rola Administratora Systemowego przeznaczona do całościowego zarządzania systemem w tym jego przebudowy funkcjonalnej i graficznej oraz prowadzenia prac serwisowych.

- Użytkownik posiadający przypisaną rolę administratora biznesowego po zalogowaniu ma mieć dostęp do następujących funkcji:
 - Zarządzanie katalogiem eUsług:
 - Definiowanie grup, kategorii i podkategorii
 - Zarządzanie publikacją kategorii i podkategorii
 - Opisanie kategorii i podkategorii słowami kluczowymi
 - Zarządzanie kartami eUsług:
 - Dodawanie, edycja i usuwanie poszczególnych Kart eUsług
 - Wprowadzanie szczegółowego opisu eUsługi
 - Przypisanie eUsługi do odpowiedniej kategorii i podkategorii
 - Konfiguracja opcji publikacji eUsługi
 - Opisanie eUsługi słowami kluczowymi
 - Zarządzanie wersjami eUsług (możliwość przeglądania i przywracania wcześniejszych wersji)
 - Definiowanie listy zewnętrznych systemów IT służących do obsługi eUsług
 - Wskazywanie promowanych eUsług
 - Włączanie/wyłączanie bloku informacji statystycznych
 - Zarządzanie zawartością dodatkowego menu ze stronami informacyjnymi (stopka, pomoc) w zakresie dodawania nowych podstron i zarządzania ich zawartością.
 - Zarządzanie wiadomościami:
 - Wprowadzenie i modyfikacja treści wiadomości, które mają być prezentowane na stronie startowej
 - Ustawienie kolejności prezentacji wiadomości
 - Zarządzanie publikacją wiadomości
- Użytkownik posiadający przypisaną rolę administratora systemowego po zalogowaniu ma mieć dostęp do następujących funkcji:
 - Uprawnienia do wszystkich funkcji, które posiada administrator biznesowy
 - Zarządzania rolami użytkowników:
 - dodawanie i usuwanie ról
 - dodawanie i usuwanie dostępu do funkcji w ramach ról
 - Zarządzania użytkownikami:
 - dodawanie i usuwanie użytkowników
 - przydzielanie ról użytkownikom
 - Zarządzania szablonem karty eUsług (dodawania i usuwania poszczególnych sekcji karty eUsługi)
 - Definiowania liczby, zawartości i umiejscowienia dodatkowych menu,
 - Konfiguracja nazwy Katalogu, wersji i danych Podmiotu udostępniającego Katalog eUsług
 - Konfiguracja techniczna systemu (dane dostępu do bazy danych)
 - Konfigurowanie kont zewnętrznego analizatora ruchu Google Analytics
 - Włączanie/wyłączanie strony informującej o przerwie technicznej
- System musi pozwalać na planowanie publikacji poszczególnych eUsług i wiadomości w określonych przedziałach czasowych.
- System musi umożliwiać wersjonowanie kart eUsług.
- System musi posiadać możliwość dostosowania szablonu graficznego do systemu identyfikacji wizualnej Podmiotu.
- Podczas redagowania treści eUsług oraz wiadomości administrator ma mieć możliwość przetestowania działania treści bez publikacji dla użytkowników końcowych.

Funkcjonalność portalu informacyjno-płatniczego:

Za pośrednictwem portalu po integracji z systemami płatności elektronicznych i systemem dziedzinowym klienci będą mieli możliwość dokonania płatności elektronicznych za wybrane wierzytelności.

Minimalne wymagania jakie musi spełniać portal informacyjno-płatniczy:

1. Portal musi umożliwiać bezpieczne zalogowanie się na opracowaną platformę poprzez przeglądarkę z wykorzystaniem SSO (Single Sign-On) platformy ePUAP (protokół SAML).
2. Portal musi umożliwiać pozyskiwanie z systemów dziedzinowych danych o aktualnych zobowiązaniach zalogowanego interesanta z uwzględnieniem należności dodatkowych tj. odsetki i inne koszty na bieżącą datę logowania.
3. Portal musi umożliwiać oznaczanie zobowiązania interesanta, dla który wydano upomnienie, wezwanie do zapłaty, została wydana decyzja ratalna lub prolongata terminu płatności.
4. Portal musi umożliwiać oznaczanie zobowiązań dotyczących kosztów upomnienia.
5. Portal musi umożliwiać oznaczanie podmiotów w stosunku, do których podmiot logujący się do Portalu jest pełnomocnikiem.
6. Portal musi umożliwiać wybranie dowolnych pozycji do opłacenia.
7. Portal musi umożliwiać przekierowanie do systemu płatności elektronicznych i zapłacenie jedną transakcją za wszystkie wybrane pozycje.
8. Portal musi umożliwiać prezentację historii rozrachunków zalogowanego interesanta.
9. Portal musi umożliwiać poprawną pracę na urządzeniach mobilnych.
10. Portal musi umożliwiać transakcyjność wszystkich procedur tworzenia i aktualizacji danych.
11. Portal powinien prawidłowo pracować na wersjach najnowszych przeglądarek Mozilla Firefox, Chrome lub Microsoft Internet Explorer.

W obszarze portalu informacyjno-płatniczego system musi:

1. Umożliwiać przekierowanie użytkownika do formularzy e-usług, które Zamawiający uruchomił na ePUAP.
2. Umożliwiać zalogowanym użytkownikom dostęp do następujących funkcjonalności:
 - a) zapoznanie się z należnościami,
 - b) uzyskanie informacji o historii dokonywanych w skrzynce kontaktowej operacji,
 - c) przerwanie działań z zachowaniem częściowo wypełnionego danymi formularza z możliwością powrotu do edycji,
 - d) zamówienie automatycznego powiadomienia na podany przez siebie adres e-mail o zmianie statusu sprawy,
 - e) zapoznanie się z metryką sprawy opisującą cały przebieg procedury, pobrać załączniki do wypełnienia na lokalnym komputerze,
3. Umożliwiać prezentację należności / rozrachunków dla zalogowanego użytkownika:
 - a) wymagane płatności lub raty,
 - b) tytuł rozrachunku,
 - c) opis rozrachunku,
 - d) identyfikator raty,
 - e) aktualną kwotę podatku do zapłaty, datę wymagalności,
 - f) kwotę należności ubocznych, jak wartość odsetek, kwoty upomnień wyliczonych na dzień zalogowania,
 - g) należności w egzekucji,
 - h) koszty upomnień.
4. Należności muszą być prezentowane względem osoby, która jest zalogowana oraz osób, dla których jest ona pełnomocnikiem lub osobą powiązaną solidarnie.

5. Umożliwiać wnoszenie opłat z wykorzystaniem płatności elektronicznych, przy czym Zamawiający wskaże podmiot obsługujący płatności masowe.
6. Umożliwiać użytkownikowi wskazanie płatności, które mają być uregulowane.
7. Umożliwiać zalogowanemu użytkownikowi prezentację statusów należności.
8. Umożliwiać dla należności objętych tytułami egzekucyjnymi, wobec których prowadzi egzekucję organ egzekucyjny, wskazywania jako rachunek właściwego do opłacenia należności rachunek organu egzekucyjnego.

Lista e-usług do wdrożenia w ramach projektu

Lp.	Nazwa usługi	Krótki opis usługi	Poziom dojrzałości	Typ
1	Udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi	Zaświadczenie - „Udostępnienie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych” (wszystkie dane dotyczące wniosku o wydanie dowodu osobistego i lub z wydanych dowodów osobistych)	4	A2C
	Wydanie zaświadczenia z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi	Zaświadczenie np.; o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego		
2	Uzgodnienia dokumentacji technicznej i dysponowanie gruntem na cele budowlane	Złożenie wniosku, sprawdzenie dokumentacji technicznej i wyrażenie zgody na dysponowanie gruntem gminnym na cele budowlane	4	A2C / A2B
3	Uzgodnienia lokalizacji zjazdu w pasie drogowym	Złożenie wniosku, przygotowanie i wydanie decyzji na lokalizację zjazdu w pasie drogowym drogi publicznej	4	A2C / A2B
4	Uzgodnienia lokalizacji obiektów budowlanych lub urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	Złożenie wniosku, przygotowanie i wydanie decyzji	4	A2B
5	Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi w celu prowadzenia robót związanych z budową lub przebudową zjazdu	Złożenie wniosku, przygotowanie i wydanie decyzji z naliczeniem opłaty	5	A2B
	Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi w celu prowadzenia robót związanych z umieszczeniem w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	Złożenie wniosku, przygotowanie i wydanie decyzji z naliczeniem opłaty		
6	Interwencje dotyczące stanów technicznych, remontów lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy (miasta)	Przyjmowanie zgłoszeń, sprawdzanie i zlecenie naprawy	4	A2C / A2B
7	Przydział lokalu mieszkalnego	Przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie ich przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, sporządzanie listy osób oczekujących	4	A2C
	Przydział lokalu socjalnego	Przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie ich przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, sporządzanie listy osób oczekujących		

8	Wydanie odpisu z rejestru stanu cywilnego	Wydanie skróconego, zupełnego, na druku wielojęzycznym odpisu aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu z rejestru Stanu Cywilnego	4	A2C
9	Wniosek na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy	Wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy Gołdap wymaga zezwolenia Burmistrza Gołdapi. Zezwolenie wydaje się wniosek przedsiębiorcy, do którego dołącza się: - kserokopię licencji - proponowany rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów, długość linii komunikacyjnej podaną w kilometrach, odległości pomiędzy przystankami, kursy, liczbę pojazdów - schemat połączeń komunikacyjnych - potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków - zobowiązanie do zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach przystankowych - cennik - wykaz pojazdów z określeniem ich liczby miejsc, którymi wnioskodawca zamierza wykonywać przewozy Podstawa prawna - ustawa o transporcie drogowym oraz akty wykonawcze	4	A2B
10	Wniosek o udzielenie licencji w zakresie przewozu osób i pośrednictwa	Licencji udziela się na czas oznaczony (nie krócej niż 2 lata i nie dłużej niż 50 lat). Do wniosku należy dołączyć: - kserokopię aktualnych badań lekarskich i psychologicznych potwierdzających zdolność do wykonywania zawodu kierowcy - oświadczenie wnioskodawcy o niekaralności - oświadczenia o zamiarze zatrudnienia kierowców spełniających warunki ustawowe - kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu z wpisem dopuszczenia do ruchu jako taksówki osobowej - kserokopię świadectwa legalizacji taksometru Podstawa prawna: ustawa o transporcie drogowym oraz akty wykonawcze	4	A2C / A2B
11	Wniosek o nadanie awansu zawodowego nauczyciela mianowanego	Nauczyciel kontraktowy może rozpocząć staż na stopień nauczyciela mianowanego po przepracowaniu dwóch lat od dnia nadania stopnia nauczyciela kontraktowego (przez przepracowanie należy rozumieć okres zatrudnienia nauczyciela w szkole). Nauczyciel kontraktowy ma tym samym dwa lata na zaplanowanie własnego rozwoju zawodowego oraz działań, które będzie podejmował w celu doskonalenia warsztatu i metod pracy oraz	3	A2C

		<p>podniesienia jakości pracy szkoły, w której jest zatrudniony. Do wniosku o podjęcie postępowania potrzebne są następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych, - zaświadczenie dyrektora szkoły o wymiarze zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku w okresie odbywania stażu, - zatwierdzony plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji, - ocena dorobku zawodowego za okres stażu, - dokumentacja potwierdzająca spełnienie wymagań egzaminacyjnych, umożliwiających uzyskanie awansu na stopień nauczyciela mianowanego, - inna dokumentacja świadcząca o osiągnięciach zawodowych. <p>Podstawa prawna: Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze.</p>		
12	Wniosek o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub zasiłku szkolnego	<p>Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego dla uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej należy składać od dnia 1 września do dnia 15 września a w przypadku słuchaczy kolegium pracowników służb społecznych do 15 października.</p> <p>OSOBY UPRAWNIONE</p> <p>Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, - wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki, - uczniom szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki. 	4	A2C

		<p>Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie o osiągniętych dochodach netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, - zaświadczenie od pracodawcy o dochodach netto wg wymogów określonych w art. 8 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej, - kwotę z 1 ha przeliczeniowego uzyskujemy w przeliczeniu; wielkość gospodarstwa x 288,00zł, - wyroki sądowe potwierdzające wysokość zasądzonych alimentów lub zaświadczenia od komornika potwierdzające brak egzekucji świadczeń alimentacyjnych, - decyzja z ZUS o wysokości renty/emerytury, odcinek renty/emerytury, - oświadczenie rodziców o wysokości dochodów uzyskiwanych z prac dorywczych, - osoba, prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych przedkłada zaświadczenie naczelnika Urzędu Skarbowego, zawierające informację o wysokości: przychodu, kosztów uzyskania przychodu, różnicy pomiędzy przychodem a kosztami jego uzyskania dochodów z innych źródeł niż pozarolnicza działalność gospodarcza odliczonych od dochodu składek na ubezpieczenie społeczne należnego podatku odliczonych od podatku składek na ubezpieczenie zdrowotne związanych z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej. - w stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym (ryczałt, karta podatkowa) – za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby. 		
13	Wpis do ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie	<p>Wniosek o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie obiektu, nie będącego obiektem hotelarskim musi zawierać następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis obiektu wraz z minimalnymi wymaganiami - zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej <p>Podstawa prawna: ustawa o usługach turystycznych oraz akty wykonawcze</p>	4	A2B

14	Wniosek o objęcie przedsięwzięcia patronatem honorowym burmistrza	<p>Patronat Burmistrza Gołdapi jest wyróżnieniem honorowym, przyznawanym na podstawie pisemnego wniosku złożonego najpóźniej na miesiąc przed planowanym przedsięwzięciem. Objęcie Patronatem Burmistrza Gołdapi określonego przedsięwzięcia wiąże się z obowiązkiem, po stronie wnioskodawcy, do wizualizacji patronatu poprzez umieszczenie symboli gminy Gołdap oraz informacji o objęciu patronatu przez Burmistrza Gołdapi w miejscu przedsięwzięcia oraz materiałów informacyjno - promocyjnych np.: plakatach, zaproszeniach.</p> <p>Podstawa prawna: zarządzenie Nr 460/I/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 7 stycznia 2016r.</p>	4	A2C / A2B
15	Wniosek o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta	<p>Osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mają prawo używania herbu po uzyskaniu zezwolenia Burmistrza Gołdapi.</p> <p>Warunkiem rozpatrzenia sprawy jest złożenie przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego przewidywany cel wykorzystania herbu.</p> <p>Podstawa prawna: uchwała Nr VII/46/2011 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 29 kwietnia 2011r.</p>		A2C / A2B
	Wniosek na używanie logo gminy	<p>Prawo do korzystania z logo gminy przez podmioty wymaga uzyskania pisemnej zgody Burmistrza Gołdapi na wniosek wnioskodawcy. Do wniosku, który musi zawierać uzasadnienie dołącza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt graficzny materiałów - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z logo Gminy Gołdap. <p>Podstawa prawna: zarządzenie Nr 604/VI/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 7 czerwca 2016r.</p>		
16	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	Współpracę z organizacjami pozarządowymi reguluje gminny program współpracy, który jest corocznie uchwalany przez Radę Miejską. Określa on nie tylko zasady współpracy, ale również wysokość środków finansowych jaka jest przeznaczona na realizację zadań publicznych.	4	A2C
	Wniosek o uzyskanie dotacji w ramach programu współpracy	Wniosek o uzyskanie dotacji stanowi załącznik do programu współpracy.	4	A2C / A2B
17	Zgłoszenie wpisu	Dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej	4	A2B
	Zgłoszenie zmian	Dokonanie zmiany danych przedsiębiorcy we w posiadanym wpisie do CEIDG		

	Zgłoszenie zawieszenia	Dokonanie zmiany we wpisie poprzez zgłoszenie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę do CEIDG.		
	Zgłoszenie wznowienia	Dokonanie zmiany we wpisie poprzez zgłoszenie wznowienia wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę do CEIDG.		
	Zawiadomienie o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej	Zgłoszenie zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę w CEIDG.		
18	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych	<p>Do wniosku o wydanie zezwolenia należy dołączyć dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie o wpisie do CEIDG lub odpis z rejestru przedsiębiorców - dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu - pisemną zgodę właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku - decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego <p>Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi</p>	4	A2B
19	Wniosek o wydanie decyzji na zorganizowanie imprezy masowej	<p>Wniosek o wydanie decyzji na zorganizowanie imprezy masowej wynika z zapisów ustawy.</p> <p>Do wniosku dołącza się opinie, regulaminy, informacje o drogach ewakuacyjnych i procedurach zabezpieczenia przedsięwzięcia.</p>	4	A2C / A2B