

**ZARZĄDZENIE NR 1/22
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 3 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny urzędnik”
w Urzędzie Gminy Mielnik**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, zm. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Mielnik poza siedzibą urzędu w celu ułatwienia załatwienia spraw.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny urzędnik” w Urzędzie Gminy Mielnik stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mielnik.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mielnik

Marcin Urbański

Regulamin realizacji usługi „Mobilnego urzędnika” w Urzędzie Gminy Mielnik

§ 1. Postanowienia ogólne

1. „Mobilny urzędnik” – usługa publiczna dla mieszkańców Gminy Mielnik o szczególnych potrzebach realizowana poza siedzibą Urzędu Gminy Mielnik (usługa mobilna).

2. Regulamin – regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny urzędnik”.

3. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy Mielnik, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Gminy Mielnik (mieszczącym się przy ul. Piaskowej 38, 17-307 Mielnik) przez upoważnionego pracownika.

4. Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.

5. Dni Obsługi „Mobilnego urzędnika” – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego urzędnika”.

6. Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza Urzędem Gminy Mielnik, miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

§ 2. Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego urzędnika”

1. Ustala się następujący zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego urzędnika”:

1) Zagospodarowanie przestrzenne

- a) uzyskanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- b) uzyskanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- c) uzyskanie zaświadczenia w sprawie lokalizacji działki na obszarze rewitalizacji.

2) Odpady komunalne

- a) Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) Złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3) Usunięcie drzew i krzewów - zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu na działkach niebędących lasem zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.

4) Sporządzenie testamentu - przyjęcie oświadczenia testatora przez kierownika Urzędu Sanu Cywilnego.

2. W zakresie czynności „Mobilnego urzędnika” mieści się wizyta pracownika Urzędu w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;
- 3) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je w zamkniętej kopercie do kancelarii w Urzędzie Gminy Mielnik w dniu ich otrzymania.

3. Wszelkie dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniac ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

§ 3. Osoby uprawnione do skorzystania z „Mobilnego urzędnika”

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z „Mobilnego urzędnika” są mieszkańcy Gminy Mielnik o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielny wjazd w Urzędzie Gminy Mielnik.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby, które:

1) są w wieku 65+ oraz:

- a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w znacznym stopniu,
- b) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w umiarkowanym stopniu,
- c) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w lekkim stopniu,
- d) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
- e) z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług;

2) są osobami zależnymi 15+;

3) są opiekunami faktycznymi osób zależnych.

3. Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna faktycznego), będzie zobowiązana do potwierdzenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.

4. Za mieszkańca Gminy Mielnik uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Mielnik. Usługi „Mobilnego urzędnika” nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Mielnik.

§ 4. Zasady pracy „Mobilnego urzędnika”

1. W ramach działania „Mobilnego urzędnika” świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Mielnik, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Gminy Mielnik (mieszczącym się przy ul. Piaskowej 38, 17-307 Mielnik).

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z „Mobilnego urzędnika”, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Mielnik.

3. Aby skorzystać z usługi „Mobilnego urzędnika” należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem: 85 65 65 874 lub mailowo: gmina@mielnik.com.pl. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 09:00 – 15:00. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada).

4. Osoba przyjmująca zgłoszenie udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem oraz umówi termin wizyty.

5. Klient zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Klienta zostanie podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny urzędnik”. Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie, o tym, że Klient:

- 1) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny urzędnik”,
- 2) zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) jest osobą uprawnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny urzędnik” na podstawie § 3 Regulaminu realizacji usługi „Mobilnego urzędnika” w Urzędzie Gminy Mielnik.

6. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia¹⁾.

7. Usługi w ramach „Mobilnego urzędnika” realizowane są w środy, dni te stanowią dni obsługi „Mobilnego urzędnika”, w godzinach: 09:00 – 14:00.

8. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniejszym ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być jego zgłoszenie, do godziny 13:00.

¹⁾Zaleca się, aby w szczególnych przypadkach uwzględnić stan zdrowia klienta i w razie konieczności przystąpić do natychmiastowej realizacji zgłoszenia

9. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 8. trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

10. W przypadku, gdy usługa „Mobilnego urzędnika” nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Mielnik, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach „Mobilnego urzędnika” będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 10.00 w dniu obsługi zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń, które mają być obsłużone o godz. 10.00 – najpóźniej do godz. 15.00 w dniu poprzedzającym wizytę. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi.

12. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik sprawdza tożsamość mieszkańca oraz spełnienie wymagań określonych w § 3.

13. W przypadku stwierdzenia przez pracownika braku przesłanek określonych w § 3 tj. niepełnosprawności ruchowej lub z racji starszego wieku problemów w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie, pracownik odmawia wykonania usługi. Na powyższą okoliczność pracownik sporządza notatkę służbową.

14. Wszelkie uwagi dotyczące „Mobilnego urzędnika” należy kierować do Urzędu Gminy Mielnik:

- 1) pocztą na adres: Urząd Gminy w Mielniku (ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik);
- 2) pocztą elektroniczną na adres: gmina@mielnik.com.pl;
- 3) telefonicznie od numer: 85 65 65 861.

15. W przypadku panującej sytuacji epidemicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji, usługi „Mobilny urzędnik” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.

16. Usługa „Mobilny urzędnik” jest bezpłatna.

17. Usługa „Mobilny urzędnik” jest prowadzona w okresie od 03.01.2022 r. do 31.12.2022 r.