

ZARZĄDZENIE NR 458/2021
BURMISTRZA MIASTA USTROŃ

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Miasta Ustroń

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 3 pkt 1, art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062)

Burmistrz Miasta Ustroń zarządza :

§ 1.

Wprowadzić usługę pod nazwą Mobilny Urzędnik polegającą na obsłudze mieszkańców miasta Ustroń poza siedzibą Urzędu Miasta Ustroń.

§ 2.

Zasady i zakres funkcjonowania usługi określa Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Miasta Ustroń, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ustroń.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2022 r.



Burmistrz Miasta
Przemysław Korcz

REGULAMIN USŁUGI MOBILNY URZĘDNIK

W URZĘDZIE MIASTA USTRÓŃ

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) **Mobilnym Urzędniku** – należy przez to rozumieć obsługę uprawnionych mieszkańców Ustronia poza siedzibą Urzędu Miasta Ustronia.
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin usługi Mobilny Urzędnik.
- 3) **Usłudze** – należy przez to rozumieć procedurę administracyjną bądź jej część, leżącą w kompetencjach działania Urzędu Miasta Ustronia, możliwą do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu przez upoważnionego pracownika.
- 4) **Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do skorzystania z obsługi w ramach usługi Mobilnego Urzędnika zgodnie z § 2 Regulaminu.
- 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Ustronia, przyjmującą zgłoszenia o skorzystanie z usługi Mobilnego Urzędnika oraz odbywającą wizytę u Klienta.
- 6) **Dniach obsługi Mobilnego Urzędnika** – należy przez to rozumieć wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania usługi Mobilnego Urzędnika.
- 7) **Miejscu świadczenia usługi** – należy przez to rozumieć lokalizację poza siedzibą Urzędu Miasta Ustronia, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach działania usługi Mobilnego Urzędnika.

§ 2.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi Mobilny Urzędnik

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z usługi Mobilny Urzędnik są mieszkańcy miasta Ustronia, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miasta Ustronia, które :

- 1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności ,
- 2) są w wieku powyżej 65 lat,
- 3) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,
- 4) są opiekunami faktycznymi osób zależnych,
- 5) są opiekunami w ramach pieczy zastępczej.

2. Każda osoba, wskazana powyżej w trakcie zgłoszenia , o którym mowa w §3 ust 3 będzie obowiązana do potwierdzenia , że jest osobą uprawnioną do skorzystania z usługi.

3. Za mieszkańca miasta Ustronia uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych miasta Ustronia. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi miasta.

§ 3.

Zasady działania usługi Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania usługi Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta Ustronia, wymienione w § 4. Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą Urzędu.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z usługi Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych miasta Ustronia.

3. Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 33 857 9352. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 15.00.

4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi ustali czy osoba zgłaszająca spełnia wymogi określone w §2 oraz przeprowadzi z nią wstępną rozmowę. W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, podać imię i nazwisko oraz numer telefonu do kontaktu.

5. Klient podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty zostanie mu przekazana informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z Usługi.

6. Zgłoszenia, o których mowa w ust.3, są wpisywane do rejestru zgłoszeń prowadzonego przez pracownika i obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

7. Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są w dni od poniedziałku do czwartku, które stanowią dni obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach od 10.00 do 15.00.

8. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.

9. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie, do godziny 14.00.

10. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 9 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane, z wyłączeniem szczególnie uzasadnionych przypadków.

11. W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta Ustroń, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

12. Przed rozpoczęciem świadczenia Usługi Pracownik sprawdza tożsamość Klienta oraz spełnienie wymagań określonych w § 2.

13. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika braku przesłanek określonych w § 2, Pracownik odmawia wykonania Usługi. Na powyższą okoliczność Pracownik sporządza notatkę służbową.

14. Z wizyty sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania Klienta, na rzecz którego świadczona jest Usługa,
- 2) dane osobowe osoby zgłaszającej,
- 3) datę sporządzenia,
- 4) imię i nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu Pracownika świadczącego usługę,
- 5) zwięzłe określenie sprawy,
- 6) wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do Urzędu Miasta Ustroń,
- 7) podpis Klienta oraz Pracownika.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej strony.

15. Usługa Mobilny Urzędnik jest bezpłatna.

§ 4.

Zakres przedmiotowy usług świadczonych w ramach Usługi Mobilny Urzędnik

W ramach usługi Mobilny Urzędnik świadczone są usługi w następującym zakresie przedmiotowym:

1) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych:

- a) złożenie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa lub o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
- c) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- d) złożenie informacji/ deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (IN-1/DN-1),
- e) złożenie informacji/ deklaracji o gruntach (IR-1/DR-1),
- f) złożenie informacji/ deklaracji o lasach (IL-1/DL-1),

- g) złożenie wniosku o zwrot / zarachowanie nadpłaty,
 - h) złożenie wniosku o udzielenie ulgi podatkowej.
- 2) Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami:
- a) złożenie wniosku o wydanie wypisu i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - c) złożenie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) złożenie wniosku o najem gruntu gminnego lub kontynuacja umowy najmu,
 - e) złożenie wniosku o ustalenie numeru porządkowego budynku.
- 3) Wydział Środowiska i Rolnictwa - zgłoszenie zamiaru wycinki drzew.
- 4) Wydział Mieszkaniowy :
- a) złożenie wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - b) złożenie wniosku o przyznanie dodatku energetycznego,
 - c) złożenie wniosku o zakwalifikowanie do najmu/zamiany lokalu komunalnego lub najmu socjalnego lokalu.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego:
- a) złożenie wniosku o wydanie odpisu, wypisu aktu urodzenia (AU),
 - b) złożenie wniosku o wydanie odpisu, wypisu aktu małżeństwa (AM),
 - c) złożenie wniosku o wydanie odpisu, wypisu aktu zgonu (AZ).

§ 5.

Opis usługi świadczonej w ramach Usługi Mobilny Urzędnik

1. W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku/zgłoszenia/informacji/deklaracji,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wniosek/ zgłoszenie/ informację/ deklarację od Klienta, dostarczy je do Urzędu Miasta Ustroń i złoży na dziennik podawczy.

2. Wszelkie inne, poza wnioskiem/zgłoszeniem/ informacją/ deklaracją, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie. W przypadku, gdy Klient posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmie ją od Klienta razem z wypełnionym drukiem wniosku /zgłoszenia /informacji /deklaracji i dostarczy do Urzędu Miasta Ustroń. Opłaty wynikające z procedury załatwianych spraw Klient musi uiścić samodzielnie, przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta Ustroń 60 1050 1070 1000 0001 0102 5211.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom, wizyty w ramach usługi Mobilny Urzędnik 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.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując dowód osobisty.

3. Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Miasta Ustroń:

- a) pocztą na adres: Urząd Miasta Ustroń, ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń
- b) pocztą elektroniczną na adres: biuropodawcze@ustron.pl
- c) telefonicznie pod numer: 33 857 9352.

Burmistrz Miasta
Przemysław Kozca