

Burmistrz Złotego Stoku

ZARZĄDZENIE NR 586/2022
BURMISTRZA Złotego Stoku
z dnia 15 marca 2022 roku.

w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam usługę pod nazwą „**Mobilny Urzędnik**”, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Złoty Stok poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r. .

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Graczyk

**Regulamin realizacji usług
„Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku**

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Mobilnym Urzędniku – należy rozumieć usługę publiczną dla mieszkańców Gminy Złoty Stok o szczególnych potrzebach świadczoną poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku (usługę mobilną);
2. Regulaminie – należy rozumieć regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”;
3. Usłudze – należy rozumieć procedurę administracyjną bądź jej część, leżącą w kompetencjach działania Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, umożliwiającą przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem mieszczącym się w Złotym Stoku, Rynek 22, przez upoważnionego pracownika;
4. Kliencie – należy rozumieć osobę uprawnioną do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu;
5. Dniach Obsługi Mobilnego Urzędnika – należy rozumieć wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”;
6. Miejscu świadczenia usługi – należy rozumieć lokalizację poza Urzędem Miejskim w Złotym Stoku, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika” - miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika obejmuje:

- złożenie wniosku o udział w lokalnych programach pomocowych;
- złożenie wniosku o skorzystania z krajowych programów pomocowych (np. Program: Czyste Powietrze.);
- podpisanie umowy dot. wynajmu lokalu mieszkalnego/socjalnego;
- zawarcie aneksu do umowy dot. wynajmu lokalu mieszkalnego/socjalnego;
- złożenie wniosku o dodatki mieszkaniowe lub energetyczne;
- złożenie wniosku o wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego plan zagospodarowania przestrzennego;
- złożenie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- złożenie wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej;
- złożenie wniosku o wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu;
- złożenie wniosku o wydawanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu;
- złożenie wniosku o utylizację wyrobów zawierających azbest;
- złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami i podatkami;
- złożenie wniosku o wydanie odpisu akty stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgonu.

§ 3

1. Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika to mieszkańcy Gminy Złoty Stok o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby, które
 - 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) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia,
 - f) są w wieku 65+,
 - g) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,
 - h) są osobami zależnymi 15+,
 - i) są opiekunami faktycznych osób zależnych,
 - j) są opiekunami z pieczy zastępczej.Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna faktycznego, gdy zaistnieje taka potrzeba) w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 3. będzie zobowiązana do pisemnego oświadczenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.
3. Za mieszkańca Gminy Złoty Stok uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Złoty Stok. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Złoty Stok.

§ 4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Miejskim w Złotym Stoku mieszczącym się przy ul. Rynek 22
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Złoty Stok.
3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem: 74 81 64 137, 74 81 64 164 lub mailowo na adres: um@zlotystok.pl. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 09:00 – 15:00. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada).
4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej, po czym umówi na wizytę domową bądź przekieruje rozmowę do osoby odpowiedzialnej merytorycznie celem bieżącego wyjaśnienia sprawy.
5. Klient podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o zasadach przetwarzania danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” oraz konieczności złożenia w dniu wizyty oświadczenia o kwalifikowaniu się do bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie § 3 Regulaminu pracy „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

6. Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.
7. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia.
8. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są od poniedziałku do piątku w czasie pracy Urzędu, w godzinach: 09:00 – 15:00.
9. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.
10. 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 jego zgłoszenie, do godziny 13:00.
11. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 8. trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
12. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, Klient zostanie o tym informowany telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.
13. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.
14. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk