

Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Zawierciu

§1 Postanowienia ogólne

Słownik/definicje:

Usługa „Mobilny Urzędnik”, zwana dalej „Mobilny Urzędnik” - usługa publiczna dla mieszkańców Gminy Zawiercie o szczególnych potrzebach polegająca na udzieleniu wsparcia i pomocy Mobilnego Urzędnika przy załatwianiu spraw urzędowych poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Zawierciu (usługa mobilna);

Regulamin – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik”;

Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Zawierciu, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Miejskim w Zawierciu (mieszczącym się przy ul. Leśnej 2 i ul. Krzywej 3) przez Mobilnego Urzędnika;

Mieszkaniec – osoba zamieszkująca w granicach administracyjnych Gminy Zawiercie, uprawniona do skorzystania z usługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z postanowieniem §2 Regulaminu;

Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza Urzędem Miejskim w Zawierciu, w której odbywa się obsługa Mieszkańca;

Mobilny urzędnik – pracownik Urzędu Miejskiego w Zawierciu, odpowiedzialny za przebieg wykonania Usługi, przyjmujący zgłoszenie oraz odbywający wizytę u Mieszkańca;

Urząd – Urząd Miejski w Zawierciu.

§2 Osoby uprawnione do skorzystania z Usługi

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z Usługi są Mieszkańcy Gminy Zawiercie o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności, wieku lub choroby mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie, które:
 - 1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności,
 - 2) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia Usług,
 - 3) są opiekunami faktycznymi osób zależnych,
 - 4) są opiekunami w ramach pieczy zastępczej.
2. Każda osoba, wskazana powyżej w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w §4 ust. 3 będzie obowiązana do potwierdzenia, że jest osobą uprawnioną do skorzystania z Usługi.

§3 Zakres usług

1. Zakres usług świadczonych w ramach Usługi „Mobilny Urzędnik”:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich:
 - a) Zgłoszenie wymeldowania lub zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - b) Wniosek o nadanie numer PESEL,
 - c) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - d) Wniosek o wydanie lub unieważnienie dowodu osobistego,
 - e) Zgłoszenie utraty dowodu osobistego;
 - 2) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego:
 - a) Wniosek o wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Zawiercie/ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Zawiercie,

- b) Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta Zawiercie/o przyjętym kierunku w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Zawiercie,
 - c) Wniosek o wydanie zaświadczenia o położeniu nieruchomości w obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji, Specjalnej Strefie Rewitalizacji;
- 3) Wydział Podatków:
- a) Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych,
 - b) Informacja o gruntach,
 - c) Informacja w sprawie podatku leśnego;
- 4) Wydział Nieruchomości, Gospodarki Miejskiej i Transportu:
- a) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – procedura związana ze złożeniem wniosku o dokonanie opłaty jednorazowej,
 - b) Zawarcie/przedłużenie umowy dzierżawy terenu gminnego;
- 5) Gminny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- a) Zgłoszenie zmian danych w ewidencji gruntów i budynków,
 - b) Wniosek o ustalenie numeru porządkowego,
 - c) Wniosek o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z ewidencji gruntów i budynków;
- 6) Wydział Ochrony Środowiska:
- a) Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu,
 - b) Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew, które rosną na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - c) Wniosek o przeprowadzenie oględzin potwierdzających złom lub wywrot,
 - d) Udzielenie dotacji z budżetu gminy na zadanie służące ograniczeniu niskiej emisji lub wprowadzające do systemu grzewczego urządzenia wykorzystujące odnawialne źródła energii na terenie Gminy Zawiercie,
 - e) Udzielenie dotacji z budżetu gminy na zadanie polegające na likwidacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Zawiercie;
- 7) Wydział Edukacji:
- a) Wniosek w sprawie zwrotu kosztów dowozu dziecka / ucznia niepełnosprawnego środkami komunikacji publicznej do przedszkola / szkoły / ośrodka,
 - b) Wniosek w sprawie zwrotu rodzicom/opiekunom prawnym kosztów przewozu dziecka/ucznia niepełnosprawnego do przedszkola / szkoły /ośrodka,
 - c) Wniosek w sprawie organizacji bezpłatnego dowozu dziecka /ucznia niepełnosprawnego do przedszkola / szkoły / ośrodka.
2. W zakresie Usługi mieści się wizyta Mobilnego Urzędnika w Miejscu świadczenia usługi, podczas której Mobilny Urzędnik:
- 1) udzieli pomocy w wypełnianiu 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 do kancelarii Urzędu.
3. Wszelkie dokumenty wymagane do załączenia w ramach Usługi Mieszkaniec ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

§4

Zasady załatwiania spraw

1. W ramach Usługi „Mobilny Urzędnik” świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu, wymienione w §3 Regulaminu.
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania Mieszkańca uprawnionego do skorzystania z Usługi, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Zawiercie.

3. Aby skorzystać z Usługi należy dokonać zgłoszenia, w następujący sposób:
 - 1) telefonicznie pod numerem 32 67 22 757 codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 – 14:00,
 - 2) wysyłając e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: mobilny@zawiercie.eu,
 - 3) przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada) w Biurze Obsługi Interesanta.
4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z Usługi. W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, podać imię i nazwisko oraz numer telefonu do kontaktu.
5. Mieszkaniec podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Mieszkańca zostanie mu przekazana Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z Usługi „Mobilny Urzędnik”.
6. Pracownik Urzędu przekazuje zgłoszenie do Mobilnego Urzędnika.
7. Mobilny Urzędnik udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną Usługą oraz umówi termin wizyty.
8. Mobilny Urzędnik prowadzi rejestr zgłoszeń.
9. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3 są realizowane w kolejności ich przyjęcia.
10. Usługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” są realizowane w godzinach pracy Urzędu w terminie ostatecznie ustalonym przez Mobilnego Urzędnika.
11. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Mieszkańca, usługa nie może być zrealizowana we wcześniejszym ustalonym terminie, Mieszkaniec jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wykonania usługi do godziny 13:00.
12. W przypadku, gdy Mieszkaniec nie spełnia wymogów, o których mowa w §2 lub nie dopełni obowiązku określonego w ust. 11, z wyłączeniem szczególnie uzasadnionych przypadków, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
13. Wizyty Mobilnego Urzędnika będą przez niego za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 15:00 w dniu poprzedzającym wizytę.
14. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Mieszkańcowi zostają podane imię i nazwisko oraz numer telefonu Mobilnego Urzędnika, który będzie dokonywał usługi.
15. W przypadku gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, Mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia jest o tym informowany telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.
16. Przed rozpoczęciem świadczenia Usługi Mobilny Urzędnik okazuje identyfikator.
17. Przed rozpoczęciem świadczenia Usługi Mobilny Urzędnik sprawdza tożsamość Mieszkańca oraz spełnianie wymagań określonych w §2 Regulaminu.
18. W przypadku stwierdzenia przez Mobilnego Urzędnika braku przesłanek określonych w §2 Regulaminu następuje odmowa wykonania Usługi. Na powyższą okoliczność Mobilny Urzędnik sporządza notatkę służbową.
19. Z wizyty sporządzany jest protokół z prowadzenia sprawy, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania Mieszkańca, na rzecz którego świadczona jest Usługa,
 - 2) dane osoby zgłaszającej,
 - 3) datę sporządzenia,
 - 4) imię i nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu Mobilnego Urzędnika świadczącego Usługę,
 - 5) zwięzłe określenie sprawy,
 - 6) wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do kancelarii Urzędu,
 - 7) podpis Mieszkańca oraz Mobilnego Urzędnika.Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
20. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji Usługa może zostać zawieszona lub zamknięta. Usługa jest przeprowadzana z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
21. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest dla Mieszkańca bezpłatna.