

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
BURMISTRZA MIASTA I Gminy Bolimów
z dnia 3.03.2022 roku.

w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców gminy Bolimów poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Bolimowie.

§ 2.

Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolimowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Urzędu Miasta i Gminy w Bolimowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Bolimów

/-/ Stanisław Linart

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Bolimów z dnia 3.03.2022 r.
w sprawie nadania regulaminu pracy
„Mobilnego Urzędnika”
w Urzędzie Miasta i Gminy Bolimów

Regulamin realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy Bolimów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – usługa publiczna dla mieszkańców gminy Bolimów o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Bolimów (usługa mobilna),
2. Regulamin – regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”,
3. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta i Gminy Bolimów, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Miasta i Gminy Bolimów (mieszczącym się przy ulicy Łowickiej 9 w Bolimowie) przez merytorycznego pracownika urzędu.
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 Miasta i Gminy Bolimów (mieszczącym się przy ul. Łowickiej 9 w Bolimowie), w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika” miejsce zamieszkania wskazane przez Klienta.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:

1. W ramach ogólnopolskich programów pomocowych:
 - a) Złożenie wniosku o skorzystania z krajowych programów pomocowych:
 - i. Karta Dużej Rodziny

- ii. Program: Czyste powietrze
 - iii. Program WFOŚiGW w Łodzi – usuwanie wyrobów zawierających azbest
 - b) Podpisanie aneksów do zawartych umów w ramach ogólnokrajowych programów pomocowych
 - d) Podpisanie umowy przyznania dotacji z budżetu Gminy Bolimów na dofinansowanie zbiórki azbestu dla osób fizycznych,
2. W ramach udzielania świadczeń i zasiłków:
- a) Złożenia wniosku o świadczenia alimentacyjne, świadczenia pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne, zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek opiekuńczy, dodatki mieszkaniowe
3. W ramach polityki mieszkaniowej
- a) Podpisanie umowy dot. wynajmu lokalu mieszkalnego/socjalnego
 - b) Zawarcie aneksu do umowy dot. wynajmu lokalu mieszkalnego/socjalnego
 - c) Złożenie wniosku o dodatki mieszkaniowe lub osłonowe
4. Poświadczenia
- a) Poświadczenie profilu zaufanego
 - b) Poświadczenia życia dla osób zamieszkałych w Polsce i pobierających zagraniczne świadczenia emerytalno-rentowe
 - c) Poświadczenie własnoręczności podpisu
5. Dokumenty tożsamości:
- a) Złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego
 - b) Odbiór dowodu osobistego
 - c) Zgłoszenie utarty lub uszkodzenia dowodu osobistego
6. Kwestie mieszkaniowe:
- a) Złożenie wniosku o wymeldowanie lub zameldowanie
 - b) Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy
7. Planowanie przestrzenne:

- a) Złożenie wniosku o wydanie wypisu i wrysu z MPZP,
- b) Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o braku MPZP,
- c) Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o obszarze rewitalizacji o którym mowa w art. 8 ustawy o rewitalizacji,
- d) Złożenie wniosku do opracowywanych projektów MPZP i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w ramach procedur planistycznych,
- e) Złożenie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy

8. Ewidencja działalności gospodarczej

- a) Złożenie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- b) Złożenie wniosku o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) Złożenie wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- d) Złożenie wniosku o wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

9. Odpady komunalne

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

10. Usunięcie drzew i krzewów

- a) Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu
- b) Złożenie wniosku o wydawanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu

11. Podatki i Opłaty

- a) Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej

b) Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami i podatkami

12. Odpisy aktu stanu cywilnego

a) Złożenie wniosku o wydanie odpisu akty stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgonu

b) Złożenie wniosku o zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu

c) Zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu

13. Zawarcie związku małżeńskiego

a) Złożenie wniosku o zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu

b) Zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu

14. Zarejestrowanie urodzenia

a) Złożenie oświadczenie rodziców o nadanych imionach w celu zarejestrowania urodzenia

b) Złożenie oświadczenia o uznaniu ojcostwa dziecka (złożenie dwóch oświadczeń): mężczyzny, który uznaje w ten sposób swoje ojcostwo, oraz matki dziecka, która potwierdza, że oświadczenie mężczyzny jest zgodne z prawdą.

§ 3

Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika

1. Mieszkańcy gminy Bolimów o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miasta i Gminy Bolimów.

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) są w wieku 65+ i spełniają dodatkowe któreś z kryteriów określonych w lit. a) - d) i lit. g)
- f) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,
- g) są osobami zależnymi 15+,
- h) są opiekunami faktycznych osób zależnych,
- i) 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 potwierdzenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.

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

§ 4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy Bolimów wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Miasta i Gminy Bolimów (mieszczącym się przy ul. Łowickiej 9 w Bolimowie).
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Bolimów.
3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem: 46 838 03 05. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku. W poniedziałek w godzinach: 10:00 – 18:00 oraz w pozostałe dni od godziny 7.30 – 15.30. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada). Wzór formularza zgłoszeniowego do usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej wpisując zgłoszenie do rejestru usługi „Mobilny Urzędnik”.

Klient podczas rozmowy telefonicznej 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:

- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”,
- zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- jest osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie § 3 Regulaminu pracy „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy Bolimów.

Wzór Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Formularz zgłoszenia zostanie zarejestrowany w Dzienniku Korespondencji Urzędu Miasta i Gminy a następnie zadekretowany zgodnie z merytoryką do właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

6. Po otrzymaniu formularza pracownik realizujący usługę zobowiązany jest do kontaktu z pracownikiem MGOPS w Bolimowie celem zebrania informacji środowiskowych o potencjalnym beneficjencie.

7. Decyzję o realizacji usługi podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Bolimów lub osoba przez niego upoważniona.

8. Pracownik merytoryczny po kontakcie telefonicznym udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.

9. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są w poniedziałki od godziny 14.00 do 15.30. Dojazd na miejsce oraz realizacja usługi odbywa się służbowym środkiem transportu w asyście wyznaczonego pracownika Sekcji Obsługi Gospodarczej. 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 wcześniejszym ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu obsługi, w którym miało być realizowane jego zgłoszenie, do godziny 13:00.
11. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 10. trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
12. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta i Gminy Bolimów klienci będą o tym informowani 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 Miasta i Gminy Bolimów

/-/ Stanisław Linart