

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.75.2021
WÓJTA GMINY NOWOSOLNA

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik

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

§ 1. Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców gminy Nowosolna poza siedzibą Urzędu Gminy Nowosolna.

§ 2. Na Koordynatora ds. Mobilnego Urzędnika wyznacza się Panią Aleksandrę Rakoczy-Filipczak, podinspektora ds. sportu, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 3. Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin realizacji usługi „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy Nowosolna, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zasady postępowania pracowników wykonujących obowiązki w ramach realizacji usługi „Mobilny Urzędnik” reguluje załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Nowosolna.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy
Nowosolna

Piotr Szcześniak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.1.75.2021
Wójta Gminy Nowosolna
z dnia 28 grudnia 2021 r.

Regulamin realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy Nowosolna

§ 1. Postanowienia ogólne

1. **Mobilny Urzędnik** – usługa publiczna dla mieszkańców gminy Nowosolna o szczególnych potrzebach, wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy Nowosolna (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 Nowosolna, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Gminy, mieszczącym się przy ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 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 Nowosolna, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”. Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

7. **Mieszkaniec Gminy** - za mieszkańca Gminy Nowosolna uznaje się osobę zameldowaną w granicach administracyjnych Gminy Nowosolna lub dopisaną do rejestru wyborców. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Nowosolna.

§ 2. Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika

1. Mieszkańcy Gminy Nowosolna o szczególnych potrzebach, którzy z powodu **niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę** w Urzędzie Gminy, oraz które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w znacznym stopniu,
- 2) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w umiarkowanym stopniu,
- 3) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w lekkim stopniu,
- 4) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,

- 5) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia,
- 6) są w wieku 65+,
- 7) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do Urzędu Gminy,
- 8) są osobami zależnymi 15+,
- 9) są opiekunami faktycznych osób zależnych,
- 10) są opiekunami z pieczy zastępczej.

Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna faktycznego, gdy zaistnieje taka potrzeba) w trakcie świadczenia usługi Mobilnego Urzędnika będzie zobowiązana do okazania dokumentu potwierdzającego spełnięcie jednego z powyższych kryteriów.

§ 3. Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:

1. Poświadczenie profilu zaufanego

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

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Nowosolna i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, 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 wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Nowosolna.

2. Zgłoszenie utarty lub uszkodzenia dowodu osobistego

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

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Nowosolna i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, 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 wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Nowosolna.

3. Złożenie wniosku o wymeldowanie lub zameldowanie

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

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Nowosolna i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, 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 wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Nowosolna.

4. Złożenie deklaracji / korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

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

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Nowosolna i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, 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 wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Nowosolna.

5. Złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych / lasach / gruntach (podatki od nieruchomości)

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

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,

- 3) przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Nowosolna i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, 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 wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Nowosolna.

6. Wniosek o zapewnienie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół

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

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Nowosolna i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, 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 wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Nowosolna.

§ 4. Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy, wymienione w § 3 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Gminy Nowosolna.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z usług Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Nowosolna.

3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem: (42) 616-45-45. 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. W zgłoszeniu należy podać:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Adres zamieszkania
- 3) Telefon kontaktowy

4) Szczegóły sprawy, których dotyczyć ma obsługa Mobilnego Urzędnika

5. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą, zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej. Udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby, zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.

1) 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:

2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usługi,

3) zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,

4) jest osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie § 2 Regulaminu pracy „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy Nowosolna.

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

7. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są we **wtorki i czwartki**, w godzinach: **10:00 – 13:00**.

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 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.

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

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

12. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.

13. W przypadku, gdy Klient nie stosuje się do zapisów Regulaminu lub ustaleń warunków wizyty podczas rozmowy z Koordynatorem, Mobilny Urzędnik może odmówić realizacji usługi.

14. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

15. 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. 16.00 w dniu poprzedzającym wizytę.

16. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imiona i nazwiska pracowników, którzy będą dokonywali obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik musi okazać legitymację służbową lub dowód osobisty.

17. Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy Nowosolna drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź, drogą elektroniczną na adres: urząd@gminanowosolna.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: (42) 616-45-45.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.1.75.2021
Wójta Gminy Nowosolna
z dnia 28 grudnia 2021 r.

Zasady postępowania pracowników wykonujących obowiązki w ramach realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”

1. Zgłoszenia przyjmuje wyznaczony w Urzędzie koordynator usługi „Mobilny Urzędnik”.
2. Koordynator prowadzi ewidencję zgłoszeń oraz usług realizowanych w ramach działania mobilnego urzędnika.
3. Koordynator informuje Klienta o całości procedury obsługi w ramach usługi Mobilnego Urzędnika oraz o warunkach jakie musi spełnić Klient, aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika.
4. Realizację usługi każdorazowo wykonuje zespół składający dwóch pracowników Urzędu, w którego skład wchodzi koordynator oraz pracownik merytoryczny.
5. Pracownicy Urzędu przed wyjazdem do klienta zobowiązani są do:
 - 1) poinformowania bezpośredniego przełożonego przed opuszczeniem Urzędu o godzinie i miejscu realizacji usługi,
 - 2) zabrania ze sobą naładowanego telefonu komórkowego,
 - 3) w sytuacjach podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia, do niezwłocznego powiadomienia policji,
 - 4) posiadania podczas wykonywania usługi, środków ochrony osobistej (maseczek, rękawiczek i płynu do dezynfekcji).