

ZARZĄDZENIE NR20/2022.....
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
z dnia08.02.2022.....

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miasta i Gminy
w Nowej Słupi**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Sasior



Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi

§ 1.

Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie

Poprzez następujące pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie należy rozumieć odpowiednio:

- 1) **usługa „Mobilny Urzędnik”** – obsługa uprawnionych mieszkańców gminy Nowa Słupia poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
- 2) **Regulamin** – niniejszy regulamin usługi „Mobilny Urzędnik”,
- 3) **Czynności Administracyjne** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi przez upoważnionego pracownika,
- 4) **Klient** – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”,
- 5) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
- 6) **Dni realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”** – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”,
- 7) **Miejsce świadczenia usługi** – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupia, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”,
- 8) **miejsce zamieszkania** – miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 kodeksu cywilnego.

§ 2.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik” są mieszkańcy gminy Nowa Słupia, o specjalnych potrzebach, tj. o orzeczonej niepełnosprawności ruchowej lub którzy ukończyli przynajmniej 65 lat z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
2. Za mieszkańca gminy Nowa Słupia uznaje się osobę posiadającą miejsce zamieszkania w granicach administracyjnych gminy Nowa Słupia. Usługa „Mobilny Urzędnik” nie jest realizowana poza granicami administracyjnymi gminy Nowa Słupia.

§ 3.

Zasady działania usługi „Mobilny Urzędnik”

1. W ramach działania usługi „Mobilny Urzędnik” świadczone są wybrane usługi dotyczące Czynności Administracyjnych znajdujących się w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi, wymienionych w §4 ust. 3 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
2. **Z uwagi na sytuację związaną z epidemią wirusa SARS-Cov-2 uruchomienie usługi „Mobilny Urzędnik” będzie zależne od obowiązujących zaleceń i ograniczeń.**
3. Miejszem świadczenia usługi „Mobilny Urzędnik” jest miejsce zamieszkania Klienta lub miejsce pobytu Klienta, o ile znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Nowa Słupia.
4. Aby skorzystać z usługi „Mobilny Urzędnik” Klient powinien dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem (41) 3178700. Zgłoszenia są przyjmowane w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.
6. Czynności Administracyjne w ramach usługi „Mobilny Urzędnik” realizowane są w czwartki, stanowiące dni realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”, w godzinach 10.00 – 14.00. W wyjątkowych sytuacjach Pracownik może wyznaczyć inny termin realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”.
7. Usługa „Mobilny Urzędnik” zostanie zrealizowana w najbliższym dniu realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”, w którym Pracownik dysponuje wolnym terminem.
8. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa „Mobilny Urzędnik” nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do powiadomienia o tym fakcie Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie, do godziny 14.00, telefonicznie - tel. (41) 3178700 lub e-mailem na adres urząd@nowaslupia.pl.
9. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w §3 ust. 8 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
10. W przypadku, gdy usługa „Mobilny Urzędnik” nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.
11. Podczas wizyty Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi „Mobilny Urzędnik” (niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie odstąpieniem od realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”).

§ 4.

Opis usług świadczonych w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”

1. W zakres usługi „Mobilny Urzędnik” wchodzi wizyta Pracownika w miejscu świadczenia usługi „Mobilny Urzędnik”, podczas której Pracownik:
 - 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku dotyczącego realizacji Czynności Administracyjnych,
 - 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury związanej z Czynnościami Administracyjnymi,
 - 3) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga,
 - 4) przyjmie wnioski o którym mowa w pkt 1), dostarczy go do Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi i złoży na dziennik podawczy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4) Pracownik jest obowiązany do złożenia wniosku na dziennik podawczy w tym samym dniu, w którym odebrał wniosek od Klienta.
3. Wszelkie inne, poza wnioskiem o którym mowa w ust. 1 pkt 1), dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach Czynności Administracyjnych, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie. W przypadku, gdy Klient posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi „Mobilny Urzędnik”, Pracownik przyjmie ją od Klienta razem z wnioskiem i dostarczy do Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Zakres przedmiotowy Czynności Administracyjnych świadczonych w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”:
 - 1) pomoc w wypełnianiu deklaracji w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków o użytkowanych źródłach ciepła i spalania paliw,
 - 2) pomoc w wypełnianiu wniosków o dotację na wymianę nieekologicznego źródła ciepła (Program „Czyste Powietrze”),
 - 3) pomoc w wypełnianiu wniosków o zezwolenie na przebudowę zjazdu do drogi gminnej,
 - 4) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
 - 5) pomoc w wypełnianiu deklaracji o wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5.

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 realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”, który jest dniem realizacji zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń, które mają być obsłużone o godz. 10.00 – najpóźniej do godz. 16.00 w dniu poprzedzającym dzień realizacji zgłoszenia.
2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko Pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi Pracownik wylegitymuje się, okazując Klientowi dowód osobisty.
3. Wszelkie uwagi dotyczące usługi „Mobilny Urzędnik” należy kierować do Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupia:
 - 1) pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupia , ul. Rynek 15 , 26-006 Nowa Słupia
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: urząd@nowaslupia.pl ,
 - 3) poprzez platformę E-PUAP,
 - 4) telefonicznie pod numer: 413178700.

BURMISTRZ
Andrzej Gasior