

OR.0050.84.2022.OR.RL

**ZARZĄDZENIE NR 84 / III /OR-2022
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 30 marca 2022 r.

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Ząbkowice Śląskie poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ząbkowice Śląskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2022r.

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

Załącznik do zarządzenia Nr 84 / III /OR-2022

Burmistrza Ząbkowic Śląskich

z dnia 30 marca 2022 r.

Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

§ 1. 1. Uprawnionymi do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”, zwanej dalej "usługą", są mieszkańcy Gminy Ząbkowice Śląskie, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku mają problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

2. Za mieszkańca, o którym mowa w ust.1 uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie.

§ 2. 1. Zakres usług świadczonych w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”:

- 1) Potwierdzanie Profilu Zaufanego,
- 2) Złożenie deklaracji/korekta o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3. 1. Usługa świadczona jest poza siedzibą Urzędu.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z niej, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie.

3. W zakresie usługi mieści się wizyta pracownika Urzędu, podczas której pracownik;

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu deklaracji lub wniosku;
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury związanej z usługą;

3) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do Biura Obsługi Interesantów w dniu ich otrzymania.

§ 4. 1. Zgłoszenia można dokonać:

- 1) telefonicznie pod numerem 74 8165301 od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 -15.00;
- 2) wysyłając e-maila: mobilnyurzednik@zabkowiceslaskie.pl

2. W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić czego dotyczy sprawa, a także podać imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu do kontaktu.

3. Pracownik właściwy ds. obsługi interesantów niezwłocznie przekazuje informację, o której mowa w ust.2, do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za wykonanie usługi skontaktuje się z mieszkańcem, aby ustalić sposób załatwienia sprawy i dogodny dla niego termin wizyty.

5. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

§ 5. Rejestr zgłoszeń prowadzi pracownik Biura Obsługi Interesantów.

§ 6. 1. Usługa jest realizowana w każdy wtorek i czwartek w godzinach 10.00 - 14.00.

2. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi, w którym dostępny jest wolny termin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 7. 1. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie mieszkańca, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, jest on obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie.

2. W przypadku, gdy mieszkaniec nie spełnia wymogów, o których mowa w § 1 lub nie dopełni obowiązku określonego w ust. 1, z wyłączeniem szczególnie uzasadnionych przypadków, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

3. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia, będzie o tym informowany telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

§ 8. 1. Wizyty pracownika Urzędu odpowiedzialnego za wykonanie usługi będą przez niego za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 15.00 w dniu poprzedzającym wizytę.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcowi zostaną podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie dokonywał obsługi.

3. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik okaże legitymację służbową.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik sprawdzi tożsamość mieszkańca oraz spełnienie wymagań określonych w §1.

2. Z wizyty sporządzony jest protokół, który zawiera:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania mieszkańca, na rzecz którego świadczona jest usługa,
- 3) imię i nazwisko, stanowisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika Urzędu świadczącego usługę,
- 4) zwięzłe określenie sprawy,
- 5) wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do Biura Obsługi Interesantów
- 6) podpis mieszkańca oraz pracownika.

3. Protokół sporządzony jest w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej stron.

Uzasadnienie

Wychodząc na przeciw potrzebom osób starszych i niepełnosprawnych posiadających ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, zasadne jest wprowadzenie niniejszego zarządzenia.

Sporządziła: Lilianna Różańska



Kierownik
Wydziału Organizacyjnego
Edyta Balicka
Edyta Balicka

Podpis i pieczęć Kierownika Wydziału

RADCA PRAWNY
Kamila Rukowska-Krehut
Kamila Rukowska-Krehut

Podpis i pieczęć Radcy Prawnego

Rozdzielnik wewnętrzny:

1. Rejestr Zarządzeń/Rejestr Kontroli Pani Monika Woźniak - *Monika*
2. BIP Pani Edyta Balicka - _____
3. Tablica ogłoszeń UM Pani Anna Szkleniarz - _____
4. a/a- Wydział OR