

REGULAMIN REALIZACJI USŁUG „MOBILNEGO URZĘDNIKA” W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – obsługa uprawnionych mieszkańców Gminy Słupno poza siedzibą urzędu gminy.
2. Regulamin – regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”.
3. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Gminy w Słupnie (mieszczącym się przy ul. Miszewskiej 8A) przez upoważnionego pracownika.
4. Uprawniony mieszkaniec – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.
5. Pracownik – osoba zatrudniona w urzędzie gminy, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi uprawnionych mieszkańców poza siedzibą Urzędu Gminy w Słupnie.
6. Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza Urzędem Gminy w Słupnie (mieszczącym się przy ul. Miszewskiej 8A), w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”. Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

§ 2. Osoby uprawnione do korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika

1. Z usługi Mobilnego Urzędnika mogą korzystać mieszkańcy Gminy Słupno o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności, wieku, lub konieczności sprawowania opieki nad osobą zależną mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w urzędzie:
2. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby, które :
 - 1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) są w wieku 65+,
 - 3) są osobami zależnymi (powyżej 15 roku życia), które z powodu deficytów zdrowotnych, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się, nie mogą dotrzeć do miejsca świadczenia usług publicznych.

2. W przypadku, gdy zgłaszający potrzebę skorzystania z Mobilnego Urzędnika nie spełnia kryteriów wskazanych w ust. 1, pracownik może odmówić zrealizowania usługi w ramach Mobilnego Urzędnika.
3. Za mieszkańca Gminy Słupno uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Słupno.
4. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Słupno.

§ 3. Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika

1. Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:

- 1) Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) wydanie odpisów skróconych i pełnych z rejestru stanu cywilnego,
 - b) sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - c) wydanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska.
- 2) Z zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich:
 - a) złożenie wniosku o zameldowanie / wymeldowanie,
 - b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu,
 - c) nadanie numeru Pesel.
- 3) Z zakresu Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej:
 - a) złożenie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) złożenie wniosku o wydanie warunków technicznych i zasad podłączenia do gminnej sieci wodociągowej oraz kanalizacji sanitarnej,
 - c) złożenie wniosku o zawarcie umowy na dostawę wody i/ lub odbiór ścieków,
 - d) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew (a),
 - e) złożenie deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.
- 4) Z zakresu Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej:
 - a) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o nadanym numerze porządkowym dla budynku,
 - b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) złożenie wniosku o podział nieruchomości.
- 6) Z zakresu Wydziału Budżetowo – Księgowego:

- a) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
- b) złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- c) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, o gruntach rolnych, o lasach w celu ustalenia zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego u osób fizycznych.

7) Z zakresu Biura Rady i Informacji Publicznej:

- a) wpis, zmiana, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej.

§ 4. Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. Miejszem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Słupno.

2. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia:

- 1) telefonicznie - 24 267 95 61 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu,
- 2) pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: ug@slupno.eu,
- 3) pocztą na adres: Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno,
- 4) poprzez platformę e-PUAP, adres: /191nj0cpxh
- 5) za pośrednictwem osoby trzeciej (np. opiekun osoby, która chce skorzystać z pomocy, sąsiad, członek rodziny).

3. W zgłoszeniu wystarczy poinformować o potrzebie skorzystania z pomocy „Mobilnego Urzędnika”, krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, podać numer telefonu do kontaktu.

4. Po przyjęciu zgłoszenia sprawa przekazana zostanie pracownikowi merytorycznemu, który skontaktuje się z mieszkańcem, aby ustalić sposób załatwienia sprawy i dogodny dla osoby zgłaszającej termin wizyty.

5. Uprawniony mieszkaniec podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty zostanie podpisana Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik”.

Wzór Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie, o tym, że uprawniona osoba:

- 1) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”,
 - 2) zapoznała się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - 3) jest osobą uprawnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik”.
6. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia oraz w najbliższym możliwym terminie zarówno dla uprawnionego mieszkańca, jak i dla pracownika.
7. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszane.
8. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

WÓJTA

Marcin Zawadzki