

ZARZĄDZENIE NR 1/2021

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713, 1378) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubska, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi ds. administracyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

REGULAMIN DZIAŁANIA „MOBILNEGO URZĘDNIKA”

W URZĘDZIE W GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

§ 1.1. Uprawnionymi do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”, zwanej dalej usługą, są mieszkańcy Gminy Dębница Kaszubska, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej, długotrwałej choroby lub z racji starszego wieku (60 +) mają problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dębница Kaszubska, zwanego dalej Urzędem.

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

§ 2.1. Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:

- 1) złożenie informacji o gruntach;
- 2) złożenie informacji o lasach;
- 3) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych;
- 4) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa;
- 5) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 6) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego/zaświadczenia o nadanym numerze;
- 7) złożenie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej;
- 8) złożenie wniosku o decyzje o warunkach zabudowy;
- 9) złożenie wniosku o wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) złożenie wniosku o wypis i wyrys z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 11) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia stwierdzającego brak miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o rewitalizacji;
- 13) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) złożenie wniosek o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Zakres usług świadczonych przez referat Spraw Obywatelskich, a także sposób ich realizacji regulują odrębne przepisy.

3. W czasie realizacji usługi pracownik realizuje czynności polegające na:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;
- 3) przyjmie oświadczenia;
- 4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty o których mowa w pkt. 2 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do Urzędu Gminy w Dębницы Kaszubskiej i złoży na dziennik podawczy w dniu jej otrzymania.

4. Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

5. W przypadku, gdy Klient posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmie ją od Klienta razem z wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w dniu jej otrzymania.

§ 3.1. Usługa świadczona jest poza siedzibą Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej.

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

§ 4.1. Zgłoszenia można dokonać:

- 1) telefoniczne w Punkcie Obsługi Klienta pod numerem telefonu 59 8131 623 Zgłoszenia przyjmowane są w poniedziałki w godzinach 8:00 – 17:00, wtorki, środy i czwartki w godzinach 7:00 – 15:00 oraz piątki w godzinach 8.00 - 13.00;
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: informacja@debnicakaszubska.eu.

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

3. Pracownik Punktu Obsługi Klienta niezwłocznie przekazuje informację, o której mowa w ust. 2, do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

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

5. Ustalony termin wizyty przekazywany jest pracownikowi na stanowisku Punktu Obsługi Klienta w celu wpisania do Rejestru zgłoszeń.

6. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

§ 5. Pracownik na stanowisku Punktu Obsługi Klienta prowadzi Rejestr zgłoszeń.

§ 6.1. Usługa jest realizowana w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 - 16.00 oraz środy w godzinach 10:00 do 14:00, z zastrzeżeniem ust. 2.

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, jest 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 zostają podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie dokonywał obsługi.

3. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik okazuje dowód osobisty.

§ 9.1. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik sprawdza tożsamość mieszkańca oraz spełnienie wymagań określonych w § 1.

2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika braku przesłanek określonych w § 1 tj. niepełnosprawności ruchowej lub z racji starszego wieku problemów w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie, pracownik odmawia wykonania usługi. Na powyższą okoliczność pracownik sporządza notatkę służbową.

3. Z wizyty sporządzony jest protokół, który zawiera:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko oraz adres 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 kancelarii Urzędu;
- 6) podpis mieszkańca oraz pracownika.

4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.