

Regulamin działania „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy w Kawęczynie

1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

Mobilny Urzędnik – obsługa uprawnionych mieszkańców gminy Kawęczyn poza siedzibą Urzędu Gminy w Kawęczynie

Regulamin – regulamin działania „Mobilnego Urzędnika”

Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy w Kawęczynie, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy w Kawęczynie przez upoważnionego pracownika

Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „**Mobilnego Urzędnika**” zgodnie z ust. 3 Regulaminu

Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Kawęczynie, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy w Kawęczynie

Dni obsługi Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”

Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Gminy w Kawęczynie, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”

2. Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:

- złożenie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa i o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
- wniosek o wydanie zaświadczenia z zakresu podatków i opłat lokalnych
- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego,
- złożenie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
- wniosek o zapewnienie dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół,
- złożenie informacji w sprawie podatku od nieruchomości rolnego/leśnego,
- wniosek o zameldowanie,
- wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- czynności związane z nadaniem numeru PESEL,

3. Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:

3.1 Mieszkańcy gminy Kawęczyn ze szczególnymi potrzebami, którzy z powodu niepełnosprawności lub podeszłego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie.

3.2 Za mieszkańca gminy Kawęczyn uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Kawęczyn.

4. Zasady działania Mobilnego Urzędnika:

4.1 W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy w Kawęczynie, wymienione w ust. 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą urzędu.

4.2 Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Kawęczyn.

4.3 Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 63 288 59 21. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00.

4.4 Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 4.3, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

4.5 Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są we wtorki i czwartki, które stanowią dni obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach 10.00 – 14.00.

4.6 Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.

4.7 W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie, do godziny 14.00.

4.8 W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w pkt 4.7 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

4.9 W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy w Kawęczynie, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

4.10 Zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach Mobilnego Urzędnika został opisany w ust. 5 niniejszego regulaminu.

5. Zakres czynności Mobilnego Urzędnika.

W zakresie usługi mieści się wizyta pracownika Urzędu w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
 - 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;
 - 3) przyjmie oświadczenie;
 - 4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je w zamkniętej kopercie do kancelarii w Urzędzie w dniu ich otrzymania.
4. Wszelkie dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniac ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.
5. W przypadku, gdy mieszkaniec posiada dokumentację, o której mowa w ust. 4 w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmie ją razem z dokumentem, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i dostarczy w zamkniętej kopercie do kancelarii w Urzędzie w dniu jej otrzymania.

6. Postanowienia końcowe:

6.1 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. 15.00 w dniu poprzedzającym wizytę.

6.2 W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując dowód osobisty.

6.3 Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48 62-704 Kawęczyn:

- pocztą na adres: Urząd Gminy w Kawęczynie
- pocztą elektroniczną na adres: tyczyno@kaweczyn.pl
- telefonicznie od numer: 63 288 59 21.

6.4 Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2020 r.