

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.62.2021
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi "Mobilnego Urzędnika" w Urzędzie Gminy Bralin

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Bralin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bralin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Hołoś

Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Bralin

§ 1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

- 1) Mobilny Urzędnik – obsługa uprawnionych mieszkańców Gminy Bralin poza siedzibą Urzędu Gminy Bralin;
- 2) Regulamin – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik”;
- 3) Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy Bralin, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy Bralin przez upoważnionego pracownika;
- 4) Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika”;
- 5) Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Bralin, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy Bralin;
- 6) Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Gminy Bralin, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”.

§ 2. Osoby uprawnione do korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika:

- 1) Z usługi Mobilnego Urzędnika mogą korzystać mieszkańcy Gminy Bralin, będący osobami o szczególnych potrzebach, w tym osoby niepełnosprawne, osłabione chorobami, osoby starsze (powyżej 65. roku życia), zależne (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) Za mieszkańca Gminy Bralin uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Bralin. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Bralin.

§ 3. Zasady wykonywania usługi Mobilnego Urzędnika:

- 1) Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:
 - wydanie odpisów skróconych, pełnych lub wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego,
 - wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
 - sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego,
 - wnioski o zameldowanie/wymeldowanie,
 - wniosek o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu,
 - wniosek o nadanie numeru PESEL,
 - wpis, zmiana, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej,
 - wniosek o zapewnienie dowozu uczniów z niepełnosprawnością do przedszkoli i szkół,
 - wniosek o wydanie warunków technicznych i zasad podłączenia się do gminnej sieci wodociągowej oraz kanalizacji sanitarnej,
 - wniosek o zawarcie umowy na dostawę wody i/lub odbiór ścieków,
 - wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie odczytów i rozliczeń z wodomierza – podlicznika,
 - wniosek o wydanie zapewnienia o podłączeniu nieruchomości do sieci wodociągowej – kanalizacyjnej,
 - zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew (a),

- złożenie wniosku o nadanie nr porządkowego budynkowi/budynom,
- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o nadanym numerze porządkowym dla budynku,
- złożenie wniosku o wydanie decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy,
- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w m.p.z.p. lub Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- złożenie wniosku o wydanie wypisu i wyrysu z m.p.z.p.,
- złożenie wniosku o podział działki,
- złożenie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- zgłoszenie eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków,
- złożenie deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw,
- zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
- wyrażenie zgody na lokalizację/przebudowę istniejącego zjazdu z drogi gminnej,
- wyrażenie zgody na lokalizację/przebudowę istniejącego zjazdu z drogi wewnętrznej,
- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o powierzchni użytków rolnych, liczbie hektarów przeliczeniowych,
- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o potwierdzeniu zawarcia umowy dzierżawy gruntów rolnych,
- złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 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,
- złożenie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny przez osoby prawne,
- złożenie deklaracji na podatek od środków transportowych,
- przyjęcia oświadczenia testatora przez osobę upoważnioną, tj: wójta gminy, sekretarza gminy lub kierownika Urzędu Sanu Cywilnego - poświadczenie przez jedną z wymienionych osób o sporządzeniu testamentu.

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

3) Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia:

- a) telefonicznie pod numerem: 62 78 11 201,
- b) pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: mobilny.urzednik@bralin.pl,
- c) pocztą na adres: Urząd Gminy Bralin ul. Rynek 3, 63-640 Bralin,
- d) poprzez platformę e-PUAP, adres skrytki: **/06c0b7xkwf/skrytka**
- e) za pośrednictwem osoby trzeciej.

4) Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Bralin.

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

6) Zgłoszenia o których mowa w pkt. 4 są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

- 7) Obsługa Klientów w ramach usługi Mobilnego Urzędnika realizowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Bralin. O planowanym dniu i godzinie wykonywania usługi Klient jest informowany telefonicznie lub pocztą elektroniczną przed terminem wykonania usługi.
- 8) 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.
- 9) W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w § 3 pkt 8 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
- 10) W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Bralin, Klienci będą o tym informowani telefonicznie, nie później niż dwie godziny przed ustalonym terminem wykonania usługi.

§ 4. Opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:

- 1) W zakresie usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:
 - a) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku/deklaracji lub innego formularza,
 - b) udzieli dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
 - c) przyjmie wypełniony i podpisany już wniosek/deklarację lub inny formularz wraz z załączonymi załącznikami od Klienta, dostarczy go w zamkniętej kopercie do Urzędu Gminy Bralin.
- 2) Wszelkie inne, poza wnioskiem dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie. W przypadku, gdy Klient posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmie ją od klienta razem z wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Bralin.

§ 5. Postanowienia końcowe:

- 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 do godziny 10.00 – najpóźniej do godziny 15.30 w dniu poprzedzającym wizytę.
- 2) W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując legitymację służbową.
- 3) Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy Bralin:
 - a) telefonicznie pod numerem: 62 78 11 201,
 - b) pocztą elektroniczną na adres: mobilny.urzednik@bralin.pl,
 - c) pocztą na adres: Urząd Gminy Bralin ul. Rynek 3, 63-640 Bralin,
 - d) poprzez platformę e-PUAP, adres skrytki: /06c0b7xkwf/skrytka
- 4) Wykonanie usługi Mobilnego Urzędnika jest nieodpłatne – pracownik nie pobiera żadnych opłat oraz należności od osób uprawnionych z tytułu wykonywania usługi.
- 5) Pracownik może odstąpić od realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających zdrowiu bądź bezpieczeństwu.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Holoś