**Zarządzenie Nr 0050-87/2022  
Burmistrza Miasta Iławy**

z dnia 29 czerwca 2022 r.

**wprowadzenie usługi mobilnego urzędnika**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.**Wprowadza się usługę pod nazwą ,,Mobilny Urzędnik", polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Miejskiej Iława, poza siedzibą Urzędu Miasta Iławy.

**§ 2.**Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi ,, Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miasta Iławy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta Iławy.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Regulamin realizacji usługi**

**„Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta Iławy**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – usługa publiczna dla mieszkańców Iławy o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miasta Iławy (usługa mobilna).
2. Regulamin – regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”
3. Usługa – procedura administracyjna, bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta Iławy, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Miasta Iławy (mieszczącym się przy ul. Niepodległości 13) przez upoważnionego pracownika.
4. Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.
5. Dni Obsługi Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”

Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza Urzędem Miasta Iławy (mieszczącym się przy ul. Niepodległości 13) w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”. Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika”

1. W ramach programów pomocowych:

a) złożenie wniosku o udział w lokalnych programach pomocowych, miedzy innymi:

- Warmińsko-Mazurska Karta Seniora,

- Ogólnopolska Karta Seniora,

-Opaska Bezpieczeństwa,

- Koperta Życia,

- Karta Dużej Rodziny.

2. Poświadczenia

a) poświadczenie profilu zaufanego,

b) poświadczenie własnoręczności podpisu.

3. Konsultacja z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych (POSN).

4. Dokumenty tożsamości:

a) złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego,

b) odbiór dowodu osobistego,

c) zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

5. Kwestie mieszkaniowe:

a) złożenie wniosku o wymeldowanie lub zameldowanie,

b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy.

6. Ewidencja działalności gospodarczej:

a) złożenie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) wydanie zaświadczenia z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

c) złożenie wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej,

d) złożenie wniosku o wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

7. Usunięcie drzew i krzewów:

a) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu.

9. Odpisy aktu stanu cywilnego:

a) złożenie wniosku o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego : urodzenia, małżeństwa, zgonu.

10. Zawarcie związku małżeńskiego:

a) złożenie wniosku o zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu,

b) zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu.

§ 3

Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:

1. Mieszkańcy Iławy o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miasta Iławy.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby

a) osoby na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach, o ograniczonej możliwości poruszania się,

b) osoby niewidome i słabo widzące,

c) osoby głuche i słabo słyszące,

d) osoby głucho niewidome,

e) osoby z niepełnosprawnościami psychicznymi i intelektualnymi,

f) osoby starsze (65+).

Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna faktycznego, gdy zaistnieje taka potrzeba) w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 3 będzie zobowiązana do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.

3. Za mieszkańca miasta Iława uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych miasta Iława. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi miasta.

§ 4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta Iławy, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Miasta Iławy (mieszczącym się przy ul. Niepodległości 13).

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych miasta Iława.

3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać

a) zgłoszenia telefonicznego pod numerem 89-649-01-89 (zgłoszenia może dokonać opiekun osoby o specjalnych potrzebach; osoba trzecia); zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00– 14:00

b) pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość/e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres [mobilnyurzednik@umilawa.pl](mailto:mkowalska.kastrau@umilawa.pl)

4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi rozmowę wstępną z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej. Klient podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Klienta zostanie podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik”. Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie o tym, że Klient:

a) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”,

b) zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,

c) jest osoba upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie § 3 Regulaminu pracy „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta Iławy,

Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej dana usługą oraz umówi termin wizyty.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust.3, są realizowane w kolejności przyjęcia.

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

7. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może być zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest zobowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być jego zgłoszenie , do godziny 13:00.

8. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust.7 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia będą przyjmowane po upływie 6 (sześciu) miesięcy.

9. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta Iławy, Klienci będą o tym informowani, nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem wizyty.

10. Urzędnik odbywa wizytę domową u klienta, tylko i wyłącznie w uzgodnionym wcześniej dniu i godzinie.

11. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID – 19 lub innych, nieprzewidzianych sytuacji, usługi „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszone lub zamknięte.

12. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

13. Klient jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia miejsca, w którym urzędnik będzie wykonywał czynności administracyjne, w szczególności w przypadku posiadania psów lub innych zwierząt domowych.

14. Urzędnik odbywający wizytę w domu klienta, zobowiązany jest do okazania dokumentów uprawniających do wykonywanie czynności administracyjnych.

|  |  |
| --- | --- |
| NOTATKA Z REALIZACJI USŁUGI POZA URZĘDEM | |
| Data zgłoszenia zapotrzebowania na usługę |  |
| Sposób zgłoszenia |  |
| Numer sprawy ( jeśli dotyczy ) |  |
| Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę |  |
| Wydział obsługujący usługę |  |
| Informacja o ewentualnej odmowie świadczenia usługi |  |
| Data wizyty |  |
| Czas trwania wizyty |  |
| Przyjęte dokumenty |  |
| Forma opłaty (jeśli dotyczy) |  |
|  |  |
| Data, podpis klienta | Data, podpis pracownika urzędu |
|  |  |
| ………………………………………… | …………………………………………….. |
|  |  |
| NOTATKI Z PROWADZONEJ SPRAWY | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Oświadczam, że podane informację powyżej są zgodne z prawdą. | |
|  |  |
| …………………………………………………………. | |
| podpis pracownika | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REJESTR SPRAW PROGRAMU "MOBILNY URZĘDNIK"** | | | | | | |
| L.p. | Imię i Nazwisko | Data zgłoszenia | Rodzaj sprawy | Data realizacji | Kto zrealizował ( imię i nazwisko) | Uwagi |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |