

**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.

**B U R M I S T R Z
M I A S T A I Ł A W Y**

Dawid Kopaczewski

**Regulamin realizacji usługi
„Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta Ławy**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – usługa publiczna dla mieszkańców Ławy o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miasta Ławy (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 Ławy, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Miasta Ławy (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 Ławy (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, między 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 Ławy o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielny wycieczkę w Urzędzie Miasta Ławy.
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 Ława uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych miasta Ława. 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 Ławy, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Miasta Ławy (mieszczącym się przy ul. Niepodległości 13).
2. Miejszem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych miasta Ława.
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

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 Ławy,

Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną 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 Ławy, 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 zawieszane 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 wykonywania 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.						