

ZARZĄDZENIE NR 45/2020
BURMISTRZA OBORNIK
z dnia 3 marca 2020 r.

w sprawie **wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Oborniki poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Obornikach.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje *Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Obornikach*, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin usługi
„Mobilny Urzędnik”
w Urzędzie Miejskim w Obornikach

§ 1. 1. Uprawnionymi do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”, zwanej dalej usługą, są mieszkańcy Gminy Oborniki, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub z racji starszego wieku mają problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miejskiego w Obornikach, zwanego dalej Urzędem.

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

§ 2. 1. Zakres usług świadczonych w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny:
 - a) złożenie wniosku o wydanie Karty Dużej Rodziny
 - b) złożenie wniosku o wydanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny
 - c) Złożenie wniosku o wydanie Obornickiej Karty Seniora
- 2) Referat Podatkowy:
 - a) złożenie informacji o gruntach,
 - b) złożenie informacji o lasach,
 - c) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych;
- 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju:
 - a) złożenie wniosku na lokalizację i budowę zjazdu
 - b) złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego
- 4) Wydział Planowania Przestrzennego:
 - a) złożenie wniosku o wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) złożenie wniosku o wypis i wyrys z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) złożenie wniosku o zaświadczenie w sprawie przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w sprawie lokalizacji terenu na obszarze rewitalizacji,
 - d) złożenie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) złożenie wniosku o zmianę decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f) złożenie wniosku o przepisanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) złożenie wniosku do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) złożenie uwagi do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - i) złożenie wniosku do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - j) złożenie uwagi do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Wydział Obrotu Nieruchomościami i Gospodarki Mieszkaniowej:
 - a) złożenie wniosku o sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,

- b) złożenie wniosku o wyrażenie zgody na wykreślenie roszczenia w księdze wieczystej dotyczącego żądania zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży mieszkania,
 - c) złożenie wniosku o przydział lokalu mieszkalnego,
 - d) złożenie wniosku o zmianę lokalu mieszkalnego,
 - e) złożenie wniosku o wstąpienie w stosunek najmu po zmarłym,
- 6) Wydział Geodezji i Mienia Komunalnego:
- a) złożenie wniosku o wydanie postanowienia opiniującego wstępny projekt podziału nieruchomości,
 - b) złożenie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
 - c) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego/ zaświadczenie o nadanym numerze
 - d) złożenie wniosku o wydzierżawienie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
 - e) złożenie wniosku w sprawie zgłoszenia powstania szkody, wynikającej z uchybień uszkodzonego mienia Gminy Oborniki.
 - f) złożenie wniosku w sprawie wydania zgody na płatność jednorazową z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 7) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa:
- a) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
 - b) wydanie skierowania na sterylizację lub kastrację psów,
- 8) Biuro Obsługi Interesanta:
- a) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o powierzchni użytków rolnych w hektarach fizycznych zgłoszonych do opodatkowania,
 - b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o powierzchni użytków rolnych w hektarach fizycznych i przeliczeniowych zgłoszonych do opodatkowania,
 - c) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatników podatku rolnego zgłoszonego do opodatkowania,
 - d) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu użytków rolnych/ gospodarstwa rolnego zgłoszonego do opodatkowania,
 - e) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości statystycznego dochodu uzyskanego w danym roku z pracy w gospodarstwie rolnym,
 - f) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.

2. Zakres usług świadczonych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego, a także sposób ich realizacji regulują odrębne przepisy.

3. 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 mieszkaniac 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.

§ 3. 1. Usługa świadczona jest poza siedzibą Urzędu.

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

§ 4. 1. Zgłoszenia można dokonać:

- 1) telefoniczne w sekretariacie pod numerem telefonu 61 65 59 103 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00;
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: um@um.oborniki.pl.

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

3. Pracownik na stanowisku ds. sekretariatu 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 ds. sekretariatu w celu wpisania do *Rejestru zgłoszeń*.

6. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

§ 5. Pracownik na stanowisku ds. sekretariatu prowadzi *Rejestr zgłoszeń*.

§ 6. 1. Usługa jest realizowana w każdy wtorek w godzinach od 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.