

**ZARZĄDZENIE NR 76/2020**  
**BURMISTRZA BOBOLIC**  
z dnia 18 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Instytucji „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Bobolicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin Instytucji „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Bobolicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje od dnia 1 lipca 2020 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

  
mgr Mieczysława Brzoza

## **REGULAMIN INSTYTUCJI „MOBILNY URZĘDNIK” W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOLICACH**

**§1.1.** Instytucja „Mobilny Urzędnik” polega na likwidacji barier architektonicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych poprzez wsparcie i pomoc pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach przy załatwianiu wymienionych w niniejszym Regulaminie spraw urzędowych.

2. Uprawnionymi do korzystania z instytucji „Mobilny Urzędnik” zwany dalej „instytucją” są mieszkańcy Gminy Bobolice, 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 Bobolicach, zwanego dalej „Urzędem”.

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

**§2.1.** W ramach instytucji „Mobilny Urzędnik” realizowane są między innymi niżej wskazane sprawy:

- a) złożenie informacji o gruntach,
- b) złożenie informacji o lasach,
- c) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych,
- d) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
- e) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
- g) złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
- h) złożenie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,
- i) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- j) złożenie wniosku o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- k) złożenie wniosku o najem lokalu mieszkalnego/socjalnego,
- l) złożenie wniosku o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego na własność,
- m) złożenie wniosku o wydzierżawienie nieruchomości stanowiących własność Gminy Bobolice w trybie bezprzetargowym,
- n) złożenie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- o) złożenie informacji o wyrobach z azbestu/ deklaracji demontażu i transportu oraz utylizacji wyrobów z azbestu,

- p) wniosek o zapewnienie dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkola i szkoły,
- r) poświadczenie własnoręczności podpisu,
- s) inne, nie wymienione w § 2 ust. 1, mieszczące się w kompetencji Urzędu.

2. Zakres spraw świadczonych przez Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, a także sposób ich realizacji regulują odrębne przepisy.

3. Po wcześniejszej konsultacji możliwe jest także skorzystanie z instytucji „Mobilny Urzędnik” w zakresie innych spraw należących do kompetencji Gminy, o ile nie koliduje to z odrębnymi przepisami prawa, charakterem i rodzajem podejmowanych czynności, a także specyfiką zgłaszanej sprawy.

4. Instytucja „Mobilny Urzędnik” obejmuje wsparcie i pomoc poprzez wizytę pracownika Urzędu w miejscu zamieszkania lub pobytu uprawnionej osoby, podczas której pracownik:

- a) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza,
- b) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej ze zgłoszeniem mieszkańca,
- c) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je w zamkniętej kopercie do sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Bobolicach w dniu ich otrzymania.

5. Wszelkie inne dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniac ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

### §3.1. Zgłoszenia można dokonać:

- 1) telefonicznie w sekretariacie pod numerem 94 3458401 pod poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: [gmina@bobolice.pl](mailto:gmina@bobolice.pl),
- 3) poprzez skrzynkę e-puap Urzędu: /3209033/skrytka.

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

3. Pracownik właściwy ds. obsługi sekretariatu niezwłocznie przekazuje informację, o której mowa w ust. 1 do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za wykonanie zadania niezwłocznie skontaktuje się z mieszkańcem, aby ustalić sposób załatwienia sprawy i dogodny dla niego termin wizyty.

5. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.



6. Rejestr zgłoszeń prowadzi pracownik właściwy ds. obsługi sekretariatu.

**§4.1.** Instytucja „Mobilny Urzędnik” jest realizowana od dnia 1 lipca 2020 r. w każdy czwartek w godzinach 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, który jest dniem obsługi.

2. Zadanie w ramach „Mobilny Urzędnik” zostanie zrealizowane w najbliższym dniu obsługi, w którym dostępny jest wolny termin.

3. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie mieszkańca, zadanie w ramach „Mobilny Urzędnik” nie może zostać zrealizowane we wcześniej ustalonym terminie, jest on obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie.

4. W przypadku, gdy zadanie w ramach „Mobilnego Urzędnika” nie może być zrealizowane z przyczyn leżących po stronie Urzędu, mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia, będzie o tym informowany telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

**§5.1.** W dniu wizyty u mieszkańca pracownik wylegitymuje się upoważnieniem oraz sprawdzi tożsamość mieszkańca oraz spełnienie wymagań określonych w §1.

2. Pracownik Urzędu po przyjęciu dokumentów od mieszkańca sporządzi notatkę (2 egzemplarze), która zawiera:

- a) datę i miejsce przyjęcia dokumentów,
- b) imię i nazwisko oraz adres mieszkańca,
- c) wykaz dokumentów wraz z załącznikami przyjętych od mieszkańca,
- d) podpis pracownika oraz mieszkańca

3. Notatka, o której mowa w ust.2 zostanie załączona do akt danej sprawy.

