

ZARZĄDZENIE NR 145/2024
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik

Na podstawie art.31 ustawy z dnia marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się usługę pod nazwą Mobilny Urzędnik polegającą na obsłudze mieszkańców Miasta Hrubieszów poza siedzibą Urzędu.

§ 2. Zasady i zakres usługi ustala Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Miasta Hrubieszów stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Hrubieszowa Nr 222/2020 z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta Hrubieszów

§ 1. Uprawnionymi do korzystania z usługi Mobilny Urzędnik, zwanej dalej „usługą” są mieszkańcy Hrubieszowa, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miasta Hrubieszów i spełniają przynajmniej jeden z wymogów:

- 1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności;
- 2) są w wieku powyżej 65 lat, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i samodzielnego dotarcia do urzędu;
- 3) są osobami zależnymi (w myśl art. 2 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- 4) są opiekunami osób zależnych;
- 5) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i samodzielnego dotarcia do urzędu.

§ 2. 1. Usługa świadczona jest poza siedzibą urzędu.

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

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 sekretariatu w Urzędzie w dniu ich otrzymania.

4. Wszelkie inne dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniowej ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

5. W przypadku, gdy mieszkaniowiec 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 sekretariatu w Urzędzie w dniu jej otrzymania.

§ 3. 1. Zgłoszenia można dokonać:

- 1) telefonicznie pod numerem 84 696 23 80 wewn. 22 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30;
- 2) pocztą elektroniczną - wysyłając zgłoszenie na adres: um@miasto.hrubieszow.pl

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. 2 do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

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

5. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

§ 4. Rejestr zgłoszeń prowadzi pracownik właściwy ds. obsługi sekretariatu.

§ 5. 1. Usługa jest realizowana, po wcześniejszym uzgodnieniu, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie mieszkańca, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, jest on zobowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień usługi.

3. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia, będzie o tym informowany telefonicznie, nie później niż dwie godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

4. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik Urzędu wylegitymuje się okazując dowód osobisty.

§ 6. 1. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik sprawdzi tożsamość mieszkańca oraz spełnienie wymagań określonych w § 1.

2. Z wizyty sporządzany 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 pracownika Urzędu świadczącego usługę;
- 4) zwięzłe określenie sprawy;
- 5) wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do sekretariatu Urzędu;
- 6) podpis mieszkańca oraz pracownika.

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron.