

### **Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miasta Hrubieszów**

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

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

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

- 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
  - a) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
  - c) złożenie deklaracji o wysokości dochodów,
  - d) złożenie oświadczenia o stanie majątkowym;
- 2) Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego:
  - 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 wydzierżawienie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
  - d) złożenie wniosku o wydanie postanowienia opiniującego wstępny projekt podziału nieruchomości,
  - e) złożenie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
  - f) złożenie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - g) zgłoszenie wniosków do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji:
  - a) wniosek o zapewnienie dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół,
  - b) wniosek o przyznanie stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego;
- 4) Wydział Finansowo - Podatkowy:
  - a) złożenie informacji o gruntach,
  - b) złożenie informacji o lasach,
  - c) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych;

2. Zakres usług świadczonych przez Wydział Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Wydział Inwestycji i Rozwoju, 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 sekretariatu w Urzędzie w dniu ich otrzymania.

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

5. W przypadku, gdy mieszkaniec 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.** 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 Miasta Hrubieszów.

**§ 4. 1.** Zgłoszenia można dokonać:

- 1) telefoniczne w sekretariacie pod numerem 84 696 23 80 wew. 22 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30;
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: 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.

**§ 5.** Rejestr zgłoszeń prowadzi pracownik właściwy ds. obsługi sekretariatu.

**§ 6. 1.** Usługa jest realizowana w każdy wtorek w godzinach 10.00 – 14.00, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi, w którym dostępny jest wolny termin, a w szczególności 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, będzie 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 15.30 w dniu poprzedzającym wizytę.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcowi zostaną podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie dokonywał obsługi.

3. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik wylegitymuje się okazując dowód osobisty.

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

2. 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 sekretariatu Urzędu,
- 6) podpis mieszkańca oraz pracownika.

3. Protokół sporządzony jest w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron.