

ZARZĄDZENIE NR 107/2021
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 20 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Miejskim
w Śremie**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Śremie wprowadzam usługę pod nazwą: Mobilny Urzędnik, polegającą na zapewnieniu mieszkańcom gminy Śrem - osobom o specjalnych potrzebach obsługi w miejscu zamieszkania.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Uchyła się polecenie Burmistrza Śremu wydane 23 listopada 2020 r., wraz z załącznikami.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Miejskim w Śremie

§ 1. 1. W Urzędzie Miejskim w Śremie, zwanym dalej Urzędem wprowadza się usługę "Mobilny Urzędnik", polegającą na zapewnieniu mieszkańcom gminy Śrem - osobom o specjalnych potrzebach obsługi w miejscu zamieszkania.

2. Uprawnionymi do korzystania z usługi "Mobilny Urzędnik", zwanej dalej usługą, są mieszkańcy Gminy Śrem - osoby o specjalnych potrzebach, które z powodu wieku lub deficytów zdrowotnych są zagrożeni wykluczeniem społecznym i obywatelskim, osoby niepełnosprawne prawnie i biologicznie osłabione chorobami z czasowym lub trwałym ograniczeniem w możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług, osoby starsze, zależne (15+), bądź osoby, które z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku mają problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim w Śremie.

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

4. Usługa nie jest realizowana poza terenem Gminy Śrem.

5. Koordynatorem usługi w Urzędzie Miejskim w Śremie jest pracownik Zespołu Obsługi Klienta, zwany Koordynatorem.

§ 2. 1. Sposób realizacji usługi:

- 1) świadczenie odbywa się poza Urzędem Miejskim w Śremie w miejscu zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z usługi, przebywającej na terenie gminy Śrem,
- 2) osoby zainteresowane skorzystaniem z usługi dokonują zgłoszenia:
 - telefonicznie – tel. 61 28 47 147,
 - wysyłając zgłoszenie na adres e-mail: mobilnyurzednik@urząd.srem.pl,
 - poprzez opiekuna osoby o specjalnych potrzebach lub inną upoważnioną osobę, która może zgłosić taką potrzebą w Urzędzie Miejskim w Śremie, ul. Plac 20 Października 1 (Ratusz) Zespół Obsługi Klienta, parter pok. nr 01,

- 3) ewidencję zgłoszeń usługi prowadzi Koordynator, podczas zgłoszenia należy krótko wyjaśnić, czego sprawa dotyczy, podać imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu do kontaktu,
- 4) zgłoszenia przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 przez Koordynatora, który niezwłocznie przekazuje informację, o której mowa w ust. 3, Naczelnikowi merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu, ustalając jednocześnie: pracownika – "Mobilnego Urzędnika" do realizacji sprawy i termin wizyty u Klienta,
- 5) w ciągu trzech dni roboczych od zgłoszenia Koordynator skontaktuje się z mieszkańcem w ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty, udzieli informacji dotyczących:
 - a) obowiązku informacyjnego -RODO,
 - b) terminu i godziny wizyty Mobilnego Urzędnika,
 - c) danych Mobilnego Urzędnika (imię, nazwisko), pracownika merytorycznego, który będzie realizował usługę,
 - d) dodatkowych zabezpieczeń, które mają wyeliminować próby oszustwa (tj. identyfikacja Mobilnego Urzędnika),
 - e) pouczenia o zabezpieczeniu ochrony osobistej podczas wizyty pracownika urzędu (posiadania przez Klienta maseczki, rękawiczek, środków dezynfekujących), dodatkowo prosząc o zachowanie odległości i dystansu podczas wizyty pracownika Urzędu Miejskiego w Śremie,
 - f) pouczenia o zabezpieczeniu odpowiednio posiadanych zwierząt w dniu wizyty.
- 6) usługa realizowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00,
- 7) w przypadku, gdy z przyczyn losowych usługa nie może zostać zrealizowana w ustalonym terminie, osoba zgłaszająca jest zobowiązana do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień planowanej wizyty pracownika Urzędu,
- 8) w przypadku, gdy mieszkaniec nie spełnia wymogów, o których mowa w §1 ust. 2 lub nie dopełni obowiązku określonego w §2 ust. 1 pkt 7, z wyłączeniem szczególnie uzasadnionych przypadków, kolejne zgłoszenia nie będą przyjmowane.

2. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana przez Urząd Miejski w Śremie, osoby zgłaszające usługę, zostaną poinformowane telefonicznie przed ustalonym terminem wizyty.

§ 3. 1. Zakres usług obejmuje:

- 1) potwierdzenie profilu zaufanego,
- 2) złożenie wniosku o wydanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
- 3) złożenie wniosku o Wielkopolską Kartę Rodziny,
- 4) złożenie wniosku o wydanie Śremskiej Karty Rodzina 3+,
- 5) złożenie wniosku o wydanie Śremskiej Karty Seniora,
- 6) złożenie wniosku o dowód osobisty,
- 7) zgłoszenie utraty dowodu osobistego,
- 8) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) złożenie wniosku w sprawie wydania zaświadczenia:
 - o figurowaniu / nie figurowaniu w ewidencji podatników (podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego),
 - o wielkości gospodarstwa rolnego (powierzchni gruntów w ha fizycznych i przeliczeniowych),
 - o statystycznym dochodzie z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym we wskazanym roku pracy w gospodarstwie rolnym,
 - wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego
 - wielkości gruntów ornych gospodarstwa rolnego,
 - o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
- 10) zgłoszenie /wyrejestrowanie psa –karta aktualizacji danych,
- 11) złożenie wniosku o przydział lokalu mieszkalnego,
- 12) złożenie wniosku o zamianę lokalu mieszkalnego,
- 13) złożenie wniosku o przedłużenie umowy najmu lokalu,
- 14) złożenie wniosku o sprzedaż lokalu komunalnego na rzecz najemcy,
- 15) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
- 16) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego /zaświadczenie o nadanym numerze.

2. Zakres usług może być w każdym momencie rozszerzony o inne sprawy realizowane przez Urząd w ramach indywidualnych potrzeb i zgłoszeń.

3. W zakresie usługi w miejscu jej świadczenia, mieści się wizyta pracownika Urzędu Miejskiego w Śreмі, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą oraz przedłoży formularz, dotyczący obowiązku informacyjnego (RODO),
- 3) przyjmie wniosek, oświadczenie,
- 4) pobierze wymaganą opłatę skarbową przez terminal płatniczy w tym celu konieczne jest posiadanie karty płatniczej,
- 5) ustali sposób dostarczenia odpowiedzi w sprawie (przesyłka przez operatora pocztowego lub dostarczenie przez Mobilnego Urzędnika),
- 6) wystawi potwierdzenie przyjęcia wniosku, przyjmie podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami, dostarczy je w zamkniętej kopercie do Koordynatora, który po odnotowaniu realizacji sprawy w ewidencji zgłoszeń, przekaże dokumenty Klienta do rejestracji w Urzędzie Miejskim w Śremie w dniu ich otrzymania.

4. Wszelkie poza wnioskiem dokumenty, wymagane do realizowanej sprawy, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie i przedłożyć Mobilnemu Urzędnikowi w dniu świadczenia usługi.

5. "Mobilny Urzędnik" przed rozpoczęciem świadczenia usługi przygotowuje odpowiednie formularze i wnioski w sprawie oraz wzory dokumentów dotyczące usługi znajdujące się w załączniku Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Ponadto w trakcie wizyty okazuje się dowodem osobistym oraz identyfikatorem, sprawdza tożsamość Klienta oraz stwierdza spełnienie uprawnień.

§ 4. Wszelkie uwagi dotyczące usługi Mobilnego Urzędnika należy kierować do Sekretarza Gminy Śrem.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski



**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU PRZEZ
MOBILNEGO URZĘDNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

w dniu od Klienta, osoby o specjalnych
potrzebach, wynikający z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu
dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062)

Pani/ Pana

Adres zamieszkania:

.....

w sprawie:

.....

.....

Wniosek wymaga / nie wymaga uzupełnienia:

.....

Opłata skarbową w wysokości:

(*niepotrzebne wykreślić)

- zostanie / została wniesiona przelewem w terminie 5 dni na konto urzędu
Miejskiego w Śremie nr **57 9084 0003 2102 0013 0521 0013**,
- została uiszczona w dniu wizyty – pobrano przez terminal płatniczy.

Ponadto ustalono, że odpowiedź w sprawie nastąpi: (*niepotrzebne
wykreślić)

- przez operatora pocztowego,
- przez Mobilnego Urzędnika.

Termin załatwienia sprawy nastąpi:

- do 7 dni w przypadku wydawanych zaświadczeń

- nie później niż w ciągu miesiąca, a jeżeli sprawa okaże się szczególnie skomplikowana – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735).

Wniosek niekompletny lub bez wymaganych załączników, niezupełniony w terminie 7 dni od wezwania zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

.....
(podpis pracownika przyjmującego wniosek)

tel. kontaktowy

.....

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski



**KARTA WIZYT MOBILNEGO URZĘDNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

Numer zgłoszenia	
Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko Mobilnego Urzędnika - realizującego usługę	
Nazwa Pionu	
Rodzaj zgłoszenia	
Terminy wizyt	

.....

data, podpis klienta

.....

data, podpis Mobilnego Urzędnika

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski