

**ZARZĄDZENIE NR EK.120.20.2020**

**BURMISTRZA KŁOBUCKA**

**z dnia 17 lutego 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik**

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

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

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2020 roku.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

*Jerzy Zaleszewski*

RADCA PRAWNY

*Tomasz Głębocki*  
Op - C - 419/1999

SEKRETARZ  
GMINY KŁOBUCK

*mgr inż. Sylwia Piątkowska*

**BURMISTRZ KŁOBUCKA**  
ul. 11 Listopada 6 42-100 KŁOBUCK  
tel. 34 310 01 50 fax 34 317 26 61

Załącznik

do Zarządzenia Nr EK.120.20.2020

Burmistrza Kłobucka

z dnia 17 lutego 2020 roku

## **REGULAMIN USŁUGI MOBILNY URZĘDNIK W URZĘDZIE MIEJSKIM W KŁOBUCKU**

**§ 1.** 1. Uprawnionymi do korzystania z usługi Mobilny Urzędnik, zwanej dalej „usługą”, są mieszkańcy Gminy Kłobuck, 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 Kłobucku, zwanego dalej Urzędem.

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

**§ 2.** 1. Określa się następujący zakres usług świadczonych w ramach usługi Mobilny Urzędnik:

- 1) Wydział Finansowy:
  - a) złożenie informacji o gruntach,
  - b) złożenie informacji o lasach,
  - c) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych;
- 2) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami:
  - a) złożenie wniosku o sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz innych nieruchomości z zasobu gminy,
  - 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 lub wynajęcie 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,

- h) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - i) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o położeniu nieruchomości w obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji
  - j) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości,
  - k) złożenie wniosku o użyczenie nieruchomości,
  - l) złożenie wniosku o ustanowienie służebności gruntowej,
  - m) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
  - n) złożenie wniosku o sprostowanie aktu własności ziemi,
  - o) złożenie wniosku o wydanie wypisu aktu własności ziemi;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:
- a) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa,
  - c) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa,
  - d) zgłoszenie do eksploatacji indywidualnej przydomowej oczyszczalni ścieków,
  - e) złożenie wniosku o dofinansowanie usuwania azbestu z terenu nieruchomości;
- 4) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:
- a) złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
  - b) wydanie dowodu osobistego,
  - c) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców,
  - d) złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa do wyborów,
  - e) złożenie wniosku o dopisanie do rejestru i spisu wyborców,
  - f) zgłoszenie zameldowania i wymeldowania;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - złożenie wniosku o wydanie odpisu aktów stanu cywilnego.
2. Zakres usługi obejmuje wizytę 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.
3. Dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniac ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

**§ 3. 1.** Usługa świadczona jest poza siedzibą Urzędu na zgłoszenie dokonane zgodnie z § 4.

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

**§ 4. 1. Zgłoszenia można dokonać:**

- 1) telefoniczne w sekretariacie pod numerem 34 3100150 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 14.00;
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: [sekretariat@gminaklobuck.pl](mailto:sekretariat@gminaklobuck.pl). W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić czego dotyczy sprawa, a także podać imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu do kontaktu.
3. Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje informacje, o których mowa w ust. 2, do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za wykonanie usługi skontaktuje się z mieszkańcem w celu ustalenia sposobu załatwienia sprawy i dogodnego dla niego terminu wizyty.
5. Zgłoszenia obsługuje się według kolejności ich przyjęcia.

**§ 5. Rejestr zgłoszeń prowadzi pracownik 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 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 ustalony dzień wizyty pracownika Urzędu.

2. W przypadku, gdy mieszkaniec nie spełnia warunków, o których mowa w § 1 lub gdy wykonanie usługi w miejscu, o którym mowa § 3 ust. 2 okaże się niemożliwe z przyczyn zależnych od mieszkańca, a mieszkaniec nie odwołał zgłoszenia w sposób określony w ust. 1, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

3. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, informuje się o tym mieszkańca, który dokonał zgłoszenia, telefonicznie nie później niż na 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

**§ 8. 1.** Wizyty pracownika Urzędu odpowiedzialnego za wykonanie usługi będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 14.00 w dniu poprzedzającym wizytę.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcowi przekazuje się informacje dotyczące pracownika, który odbędzie wizytę ze wskazaniem jego imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego.

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

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

2. Z wizyty sporządza się protokół zawierający:

1) datę wizyty,

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 sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje mieszkaniec, potwierdzając ten fakt na drugim egzemplarzu.

BURMISTRZ LOBUCKA  
Jerzy Zakrzewski