**Załącznik do zarządzenia nr 55/2022**

**Burmistrza Miasta Józefowa**

**z dnia 29 marca 2022 r.**

**Regulamin realizacji usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta Józefowa.**

**§ 1. Słownik pojęć:**

1. „Mobilny Urzędnik” – obsługa mieszkańców Miasta Józefowa o szczególnych potrzebach, realizowana poza siedzibą Urzędu Miasta Józefowa;
2. Regulamin – zbiór zasad realizacji „Mobilnego Urzędnika”,
3. Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika”;
4. Usługa – procedura administracyjna będąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta Józefowa, możliwa do zrealizowania w całości lub części w miejscu zamieszkania lub pobytu Klienta;
5. Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Józefowa oddelegowana w ramach obowiązków służbowych do obsługi Klienta poza siedzibą Urzędu Miasta Józefowa;
6. Dni Mobilnego Urzędnika – wyznaczony dzień/dni w tygodniu, w których świadczona jest obsługa Klienta w ramach „Mobilnego Urzędnika”;
7. Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miasta Józefowa, będąca miejscem zamieszkania lub pobytu Klienta, mieszcząca się w granicach administracyjnych Miasta Józefowa.

**§ 2. Osoby uprawnione:**

1. Uprawnionymi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” realizowanej przez Urząd Miasta Józefowa są osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz osoby powyżej 70 roku życia, o ile miejsce zamieszkania lub pobytu tych osób znajduje się w granicach administracyjnych Miasta Józefowa.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia osoby ubiegającej się o obsługę w miejscu zamieszkania lub pobytu, przewiduje się umożliwienie jednorazowego skorzystania z „Mobilnego Urzędnika” osobie spoza grupy opisanej w § 2 pkt 1 Regulaminu,   
   po wcześniejszym indywidualnym przeanalizowaniu zgłoszenia oraz wykluczeniu możliwości udzielenia pełnomocnictwa do załatwienia sprawy innej osobie.

**§ 3. Katalog usług:**

W ramach „Mobilnego Urzędnika” załatwiane są następujące sprawy:

1. dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie;
2. złożenie wniosku o Kartę Dużej Rodziny (program rządowy);
3. zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa;
4. złożenie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
5. sprawy związane z udzieleniem/ wypłatą dotacji na wymianę źródła ciepła, na usunięcie azbestu, na wykonanie urządzeń retencyjnych;
6. uzyskanie kopii projektu odcina bocznego sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej;
7. złożenie wniosku o zaprojektowanie i wybudowanie odcinka sieci wodociągowej   
   i/lub kanalizacyjnej;
8. uzyskanie wypisu i wyrysu z planu miejscowego;
9. uzyskanie wypisu i wyrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego;
10. uzyskanie zaświadczenia o braku planu miejscowego;
11. uzyskanie zaświadczenia o zalesieniach;
12. uzyskanie zaświadczenia o obszarach zdegradowanych i rewitalizacji;
13. sprawy związane z zawarciem umowy najmu socjalnego;
14. złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
15. uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości;
16. złożenie wniosku o zwrot/zarachowanie nadpłaty;
17. uzyskanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki;
18. zgłoszenie obowiązku podatkowego lub korekta zobowiązania podatkowego (informacja   
    o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacja o lasach, informacja o gruntach);
19. złożenie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych;
20. złożenie wniosku o wypłatę dodatku osłonowego.

**§ 4. Zasady działania:**

1. W ramach „Mobilnego Urzędnika” realizowane są wyłącznie usługi wymienione   
   w § 3 Regulaminu, a miejsce świadczenia usługi w żadnym przypadku nie może znajdować   
   się poza granicami administracyjnymi Miasta Józefowa.
2. Usługa „Mobilnego Urzędnika” świadczona jest nieodpłatnie.
3. Pracownik w ramach wizyty u Klienta udzieli wsparcia przy wypełnieniu stosownego wniosku, wyjaśni przebieg procedury administracyjnej, dokona wizji lokalnej w terenie (o ile jest wymagana), przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty wraz z niezbędnymi załącznikami   
   i dostarczy je do Urzędu Miasta, doręczy odpowiedź na wcześniej złożony w tym trybie wniosek.
4. Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach usługi (np. mapy, zaświadczenia i inne), Klient jest zobowiązany zgromadzić we własnym zakresie. Pracownik nie jest upoważniony do pobierania od Klienta żadnych opłat, w tym opłaty skarbowej ani żadnych należności, w tym opłat z tytułu podatków, za odpady komunalne,   
   za użytkowanie wieczyste, które Klient wnosi we własnym zakresie.
5. Skorzystanie z „Mobilnego Urzędnika” wymaga zgłoszenia, którego można dokonać telefonicznie pod nr 22 779 00 10 lub drogą elektroniczną na adres: [k.bogucka@jozefow.pl](mailto:k.bogucka@jozefow.pl)   
   w godz. 10:00-14:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko Klienta, adres, przedmiot usługi oraz numer kontaktowy. Zgłoszenia obsługiwane są w kolejności ich przyjęcia.
6. Usługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” realizowane są w środy (w dni robocze) w godzinach 10:00 – 14:00. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli realizacja usługi nie jest możliwa w tym czasie, dopuszcza się wyznaczenie innego terminu wizyty, pod warunkiem dostępności Pracownika.
7. Usługi są zrealizowane w najbliższym dniu działania „Mobilnego Urzędnika”, w którym dostępny jest wolny termin. O planowanym dniu i godzinie spotkania Klient jest informowany telefonicznie lub drogą elektroniczną przed terminem wykonania usługi.
8. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie będzie mogła być zrealizowana w ustalonym terminie, Klient jest zobowiązany do odwołania zgłoszenia niezwłocznie po wystąpieniu przeszkody, nie później jednak niż do godz. 9:00 w dniu umówionej wizyty. Dwukrotne niedopełnienie takiego obowiązku, będzie skutkowało odmową przyjęcia kolejnych zgłoszeń od tej osoby.
9. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta Józefowa, usługa nie będzie mogła być zrealizowana w ustalonym terminie, Klient zostanie o tym poinformowany telefonicznie niezwłocznie po wystąpieniu przeszkody
10. Pracownik może odstąpić od realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających jego zdrowiu lub życiu.

**§ 5. Postanowienia końcowe:**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientowi, wizyty w ramach „Mobilnego Urzędnika” będą każdorazowo potwierdzane telefonicznie, najpóźniej do godziny 15:00 w dniu poprzedzającym umówione spotkanie.
2. W ramach potwierdzenia wizyty, Klient uzyska informacje o danych Pracownika, który będzie realizował usługę.
3. Uwagi dotyczące „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta Józefowa można zgłaszać:

- telefonicznie pod nr 22 779 00 10;

- drogą elektroniczną na adres: [k.bogucka@jozefow.pl](mailto:k.bogucka@jozefow.pl)

- pocztą na adres: Urząd Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 w Józefowie.