

Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie

§ 1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

Mobilny Urzędnik – obsługa uprawnionych mieszkańców Gminy Miasteczko Krajeńskie poza siedzibą Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Regulamin – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie przez upoważnionego pracownika.

Interesant – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.

Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi Interesantów poza siedzibą Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 2. Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika” dotyczy wszystkich usług realizowanych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie o ile nie wymagają osobistego stawiennictwa w siedzibie gminy.

§ 3. Osoby uprawnione do skorzystania z „Mobilnego Urzędnika”:

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” są mieszkańcy Gminy Miasteczko Krajeńskie, niepełnosprawni prawnie i biologicznie, osłabieni chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług, osoby starsze (65+), zależne (15+), które z powodu deficytów zdrowotnych są zagrożone wykluczeniem społecznym i obywatelskim.
2. Za mieszkańca Gminy Miasteczko Krajeńskie uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy.

§ 4. Zasady działania „Mobilnego Urzędnika”:

1. W ramach działania „Mobilnego Urzędnika” świadczone są usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, a obsługa Interesanta odbywa się poza siedzibą Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z „Mobilnego Urzędnika”, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Miasteczko Krajeńskie.
3. Aby skorzystać z obsługi „Mobilnego Urzędnika” należy dokonać zgłoszenia u pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.
4. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.
5. Usługi w ramach działania „Mobilnego Urzędnika” są realizowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Interesantom w ramach „Mobilnego Urzędnika” wizyty będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie.
7. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Interesantowi zostanie podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując dowód osobisty oraz identyfikator.
8. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Interesanta usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Interesant jest zobowiązany do niezwłocznego odwołania zgłoszenia, najpóźniej w dniu poprzedzającym realizację usługi, u pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.
9. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, Interesanci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.
10. W przypadku, gdy Interesant nie dopełni obowiązku określonego w § 4 pkt 8 dwukrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
11. Podczas wizyty Interesant obowiązany jest zabezpieczyć zwierzęta przed bezpośrednim kontaktem z pracownikiem. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować brakiem realizacji usługi.

§ 5. Opis usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika”

1. W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik w zależności od danej usługi:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku wraz z załącznikami,
 - 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
 - 3) przyjmie wnioski od Interesanta i dostarczy go do Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - 4) w razie konieczności umówi się na kolejną wizytę w celu dostarczenia przedmiotu wniosku,
 - 5) udzieli informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach dotyczących świadczonej usługi.
2. Interesant ma obowiązek zgromadzić wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty i informacje wymagane do załatwienia sprawy.
 3. Interesant ma obowiązek dokonać opłat niezbędnych do załatwienia sprawy i przedłożyć potwierdzenie ich dokonania.

§ 6. Postanowienia końcowe:

1. Wszelkie uwagi dotyczące „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie:
 - 1) pocztą na adres: Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie, ul. Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@miasteczekokrajenskie.pl
 - 3) telefonicznie pod numer: 67 287 31 96.
2. Wykonanie usługi Mobilnego Urzędnika jest nieodpłatne – pracownik nie pobiera żadnych opłat oraz należności od osób uprawnionych z tytułu wykonywania usługi.
3. Pracownik może odstąpić od realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających zdrowiu bądź bezpieczeństwu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania.

Wójt Gminy

(-) Krzysztof Jacek Oświecimski