

ZARZĄDZENIE NR 9/2022
BURMISTRZA GRODZISKA MAZOWIECKIEGO

z dnia 18 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców gminy Grodziska Mazowieckiego poza siedzibą Urzędu w Grodzisku Mazowieckim.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie w Grodzisku Mazowieckim, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Grodziska
Mazowieckiego

Grzegorz Benedykciński

Regulamin realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie w Grodzisku Mazowieckim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – usługa publiczna dla mieszkańców miasta i gminy Grodziska Mazowieckiego o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Grodziska Mazowieckiego (usługa mobilna),
2. Regulamin – regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”,
3. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Grodziska Mazowieckiego ,umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Grodziska Mazowieckiego (mieszczącym się przy ul. Tadeusza Kościuszki 12a) przez upoważnionego pracownika.
4. Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.
5. Dni Obsługi Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”.
6. Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza Urzędem Grodziska Mazowieckiego (mieszczącym się przy ul. Tadeusza Kościuszki 12a), w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”. Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

§2

Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika :

1. W ramach lokalnych programów Ochrony Środowiska: Dotacje na budowę przyłącza do sieci gazowej, wymianę pieca węglowego na gazowy lub elektryczny:
 - a) Złożenie wniosku w sprawie otrzymania dotacji na budowę przyłącza do sieci gazowej:
 - podpisanie umowy w sprawie przyłącza do sieci gazowej
 - rozliczenie na podstawie faktury
 - b) Złożenie wniosku w sprawie udzielenia dotacji na wymianę pieca węglowego na gazowy bądź elektryczny:
 - podpisanie umowy w sprawie wymiany pieca
 - rozliczenie na podstawie faktury
2. Usuwanie drzew i krzewów:
 - a) Złożenie zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew lub krzewów
 - b) Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów
3. Utylizacja azbestu:

Złożenie wniosku o dotację na utylizację wyrobów zawierających azbest

 - podpisanie umowy w sprawie otrzymania dotacji na utylizację azbestu
 - odebranie i przekazanie dokumentów (faktury oraz karty przekazania odpadu) do rozliczenia podpisanej umowy
4. Kastracja zwierząt:

Złożenie wniosku o udzielenie dotacji na kastrację zwierząt

 - podpisanie umowy w sprawie kastracji zwierząt
 - rozliczenie na podstawie faktury

§ 3

Osoby uprawnione do skorzystania z usług Mobilnego Urzędnika

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Grodzisk Mazowiecki o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielnie wizytę w Urzędzie w Grodzisku Mazowieckim:
 - a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności
 - b) są w wieku 65 lat i więcej,
 - c) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,uprawnione są do skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”.
2. Za mieszkańca Miasta i Gminy Grodziska Mazowieckiego uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Grodziska Mazowieckiego. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Miasta i Gminy Grodzisk Mazowiecki.

§ 4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu w Grodzisku Mazowieckim, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Grodziska Mazowieckiego (mieszczącym się przy ul. Tadeusza Kościuszki 12a).
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Grodziska Mazowieckiego.
3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem: 227555534 WEW. 179. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy, tj. pon.11-18 wt,śr.czw.8.30-15.30, pt.8-15.
Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada). Wzór formularza zgłoszeniowego do usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej, po czym przekieruje rozmowę do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wykonanie usługi. Klient podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Klienta zostanie podpisana Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik”. Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie, o tym, że Klient:
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”,
 - zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - jest osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie § 3 Regulaminu pracy „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie w Grodzisku Mazowieckim.Wzór Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia¹. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy mobilnego urzędnika, tj. pon.11-18 wt,śr.czw.8.30-15.30 pt.8-15.

6. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.
7. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniejszym ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być jego zgłoszenie, do godziny 13:00.
8. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 7. trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
9. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Grodziska Mazowieckiego, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.
10. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi, „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.
11. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

¹ Zaleca się, aby w szczególnych przypadkach uwzględnić stan zdrowia klienta i w razie konieczności przystąpić do natychmiastowej realizacji zgłoszenia