

## **Regulamin pracy „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta Chełm**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**Mobilny Urzędnik** – usługa publiczna dla mieszkańców miasta Chełm o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miasta Chełm w Chełmie (usługa mobilna),

**Regulamin** – regulamin pracy „Mobilnego Urzędnika”,

**Usługa** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta Chełm, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Miasta Chełm (mieszczącym się przy ul. Lubelskiej 65, Obłońskiej 20, ul. Pocztowej 50, Pl. Niepodległości 1, ul. Mickiewicza 32A) przez upoważnionego pracownika.

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

**Dni Obsługi Mobilnego Urzędnika** – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”.

**Miejsce świadczenia usługi** – lokalizacja poza Urzędem Miasta Chełm (mieszczącym się przy ul. Lubelskiej 65, ul. Obłońskiej 20, ul. Pocztowej 50, Pl. Niepodległości 1, ul. Mickiewicza 32A), w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”.

### **§ 2**

#### **Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika**

##### **1. Departament Komunalny:**

- a) wynajęcie lokalu wchodzącego w skład publicznego zasobu Miasta Chełm,
- b) zgłoszenie zamiaru przystąpienia do wycinki drzew lub krzewów,
- c) składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,

## **2. Departament Finansów:**

- a) spisanie protokołu o stanie majątkowym, w związku ze złożeniem wniosku o udzielenie ulgi,
- b) wypełnienie informacji/deklaracji w sprawie podatku na przyjmowanie informacji/deklaracji w sprawie podatku.

## **3. Departament Spraw Obywatelskich:**

- a) zgłoszenie sprzedaży pojazdu,
- b) zgłoszenie wyrejestrowania pojazdu,
- c) złożenie wniosku o Kartę Dużej Rodziny,
- d) złożenie wniosku o Chełmską Kartę 3+.

## **4. Departament Geodezji, Kartografii, Nieruchomości, Architektury i Budownictwa:**

- a) podział nieruchomości,
- b) ustalenie numeru porządkowego nieruchomości,
- c) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- d) wniosek o zastosowanie bonifikaty od jednorazowej opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- e) windykacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej stanowiącej własność Miasta Chełm/Skarbu Państwa,
- f) zwrot nadpłaty z tytułu opłat użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej stanowiącej własność Miasta Chełm/Skarbu Państwa,
- g) zawarcie umowy dzierżawy,
- h) rezygnacja z dzierżawy,
- i) ustalenie odszkodowania za nieruchomości, zajęte z mocy prawa pod drogi publiczne,
- j) wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Chełm,
- k) wniosek o wydanie zaświadczenia o rewitalizacji,
- l) wydanie wypisów i wyrysów z rejestru ewidencji gruntów,
- ł) udostępnienie materiałów geodezyjnych i kartograficznych z zasobu Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- m) udostępnienie materiałów geodezyjnych i kartograficznych ze zbioru danych Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków.

## **5. Urząd Stanu Cywilnego/Biuro Ewidencji Ludności**

- a) przyjęcie wniosku i wydanie dowodu osobistego,
- b) zgłoszenie utraty dowodu osobistego,
- c) przyjęcie wniosku i dostarczenie odpisu z akt stanu cywilnego.

### **§ 3**

#### **Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika**

1. Mieszkańcy miasta Chełm o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miasta Chełm.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby, które:

- a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w znacznym stopniu,
- b) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w umiarkowanym stopniu,
- c) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w lekkim stopniu,
- d) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
- e) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia,
- f) są w wieku 65+,
- g) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,
- i) są osobami zależnymi 15+,
- j) są opiekunami faktycznych osób zależnych,
- k) są opiekunami z pieczy zastępczej.

Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej ( członka rodziny, opiekuna faktycznego, gdy zaistnieje taka potrzeba) w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 3. będzie obowiązana do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą posiadającą w/w orzeczenie.

3. Za mieszkańca miasta Chełm uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych miasta Chełm. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi miasta Chełm.

## § 4

### Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta Chełm, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Miasta Chełm (mieszczącym się przy ul. Lubelskiej 65, ul. Obłońskiej 20, ul. Pocztowej 50, Pl. Niepodległości 1, ul. Mickiewicza 32A).

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych miasta Chełm.

3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem: 82 564 31 92. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 09:00 – 13:00. 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 Miasta Chełm. 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 przyjmowane w kolejności ich przyjęcia.

6. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są we wtorki i czwartki, które

stanowią dni obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach: 10:00 – 14:00.

7. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.

8. 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.

9. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 8. trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

10. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta Chełm, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.

11. Warunki prowadzenia dokumentacji dotyczącej usługi „Mobilny Urzędnik” oraz jej rozliczenia zawarte są w Porozumieniu o współpracy (testowanie modelu „mobilny urzędnik”) zawartego w dniu 16.09.2020 r. w Poznaniu pomiędzy Fundacją Partycypacji Społecznej, a Urzędem Miasta Chełm – Nr Porozumienia: B/DSO/6/2020 oraz w Regulaminie zwrotu środków.

12. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.

13. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

/-/ JAKUB BANASZEK