

Od 1 stycznia 2021 w Urzędzie Miejskim we Władysławowie działa nowa usługa pod nazwą Mobilny Urzędnik, polegająca na obsłudze Klientów poza siedzibą urzędu.

Jest ona skierowana do mieszkańców gminy Władysławowo, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku doświadczają problemów z poruszaniem się w stopniu uniemożliwiającym im samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim we Władysławowie. Zakres spraw, jakie można załatwić w ramach działania Mobilnego Urzędnika jest określony w regulaminie opublikowanym poniżej.

Chęć skorzystania z obsługi Mobilnego Urzędnika należy zgłaszać pod numerem telefonu 58 674-54-72 codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 14.00. Zgłoszenia będą obsługiwane w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia w godzinach 10.00 - 14.00 w kolejności ich przyjęcia. Usługa jest realizowana w granicach administracyjnych gminy Władysławowo.

Regulamin działania "Mobilnego Urzędnika" w Gminie Władysławowo.

1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

Mobilny Urzędnik – obsługa uprawnionych mieszkańców gminy Władysławowo poza siedzibą Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

Regulamin – regulamin działania „Mobilnego Urzędnika”.

Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miejskiego we Władysławowie, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu przez upoważnionego pracownika.

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

Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim we Władysławowie, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu.

Dni obsługi Mobilnego Urzędnika – dni od poniedziałku do piątku w godz. 10.00-14.00, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”.

Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miejskiego we Władysławowie, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”.

2. Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:

Zakres spraw **Urzędu Stanu Cywilnego / sprawy Meldunkowe:**

- przyjęcie wniosku o wydanie dowodu osobistego
- wydanie dowodu osobistego
- przyjęcie „Zgłoszenia zameldowania na pobyt stały lub pobyt czasowy” oraz „Zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego lub pobytu czasowego”
- przyjęcie zapewnień, że nie ma przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego oraz udzielenie ślubu poza lokalem USC

Zakres spraw **Referatu Finansowo - Budżetowego:**

- przyjęcie informacji i deklaracji od osób fizycznych i prawnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego
- zebranie informacji w sprawie działalności gospodarczej na podstawie Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, koniecznych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości;
- pomoc przy wypełnieniu wniosku o wydanie decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, przyjęcie takiego wniosku
- przyjęcie wniosków o wydanie zaświadczeń w zakresie wielkości gospodarstwa rolnego dla celów OPS Władysławowo
- przyjęcie wniosków o wydanie informacji o posiadaniu nieruchomości dla celów uzyskania pożyczki w ZOPO
- przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji podatkowej
- przyjęcie wniosku o zastosowanie ulgi (umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty) w spłacie zobowiązań
- przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach i opłatach
- przyjęcie wniosku o zwrot nadpłaty w podatkach i opłatach

Zakres spraw **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej RIiGK**

- przyjęcie wniosku o wydawanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych.

Zakres spraw **Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej**

- przyjęcie wniosku o wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o rewitalizacji
- przyjęcie wniosku o nadanie numeracji budynku.

Zakres spraw **Referatu Środowiska i Gospodarki Odpadami:**

- przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rok 2021 dla nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rok 2021 dla nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w przypadku braku opomiarowania.

Zakres spraw **Działalności Gospodarczej:**

- przyjęcie wniosku ceidg-1,
- przyjęcie wniosku o udzielenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przyjęcie wniosku o wpis do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- przyjęcie wniosku o udzielenie licencji taxi.

3. Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:

3.1 Mieszkańcy gminy Władysławowo, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

3.2 Za mieszkańca gminy uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy Władysławowo. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Władysławowo.

4. Zasady działania Mobilnego Urzędnika:

4.1 W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miejskiego we Władysławowie, wymienione w ust. 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą urzędu.

4.2 Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Władysławowo.

4.3 Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 58 674-54-72. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00.

4.4 Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 4.3, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

4.5 Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia, które stanowią dni obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach 10.00 – 14.00.

4.6 Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.

4.7 W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie, do godziny 14.00.

4.8 W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w pkt 4.7 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

4.9 W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego we Władysławowie, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

4.10 Zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach Mobilnego Urzędnika został opisany w ust. 5 niniejszego regulaminu, stanowiącym opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika.

5. Opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika

W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika Urzędu w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miejskiego we Władysławowie i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie. W przypadku, gdy Klient posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmie ją od Klienta razem z wnioskiem i dostarczy do Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

6. Postanowienia końcowe:

6.1 W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach Mobilnego Urzędnika będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 10.00 w dniu obsługi zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń, które mają być obsłużone o godz. 10.00 – najpóźniej do godz. 16.00 w dniu poprzedzającym wizytę.

6.2 W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując dowód osobisty.

6.3 Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Miejskiego we Władysławowie

- pocztą na adres: Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19 84-120 Władysławowo
- pocztą elektroniczną na adres: um@wladyslawowo.pl
- telefonicznie od numer: 58 674-54-35

6.4 Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.