



Załącznik do Zarządzenia Nr 49/2022  
Wójta Gminy Lesznowola z dnia 25.03.2022 r.  
w sprawie nadania regulaminu pracy  
„Mobilnego Urzędnika”  
w Urzędzie Gminy Lesznowola

## **Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Lesznowola**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Mobilnym Urzędniku” – należy przez to rozumieć usługę publiczną dla mieszkańców Gminy Lesznowola o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Gminy Lesznowola (usługa mobilna).
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”.
- 3) Usługę – należy przez to rozumieć procedurę administracyjną bądź jej część, leżącą w kompetencjach działania Urzędu Gminy Lesznowola, umożliwiającą przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Gminy Lesznowola (mieszczącym się przy ul. Gminnej 60, 05-506 Lesznowola) przez upoważnionego pracownika.
- 4) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.
- 5) Dniach Obsługi Mobilnego Urzędnika – należy przez to rozumieć wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”.

- 6) Miejscu świadczenia usługi – należy przez to rozumieć lokalizację poza Urzędem Gminy Lesznowola (mieszczącym się przy ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola), w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”, którym jest miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

## §2

### Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika”

#### **1. Urząd Stanu Cywilnego:**

- zawarcie związku małżeńskiego poza Urzędem Stanu Cywilnego - na wniosek.

#### **2. Referat Spraw Obywatelskich i Ewidencji:**

- składanie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- wydanie zaświadczenia z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- składanie wniosku o wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- składanie wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej.

#### **3. Referat Spraw Obywatelskich i Ewidencji:**

- składanie wniosku o zameldowanie/wymeldowanie;
- składanie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
- wydanie zaświadczenia o zameldowaniu, braku zameldowania i zameldowania wszystkich osób;
- składanie wniosku o nadanie numer PESEL;
- składanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
- udzielenie pełnomocnictwa do udziału w wyborach głosowania.

#### **4. Referat Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych:**

- Wydawanie Karty Mieszkańca – Biletu Metropolitarnego.

#### **5. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa:**

- zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewów;
- składanie wniosku o sfinansowanie zabiegu weterynaryjnego (sterylizacja, kastracja, chipowanie) w ramach „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Lesznówola w 2022 roku.”.

#### **6. Referat Dróg i Mostów:**

- wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
- wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
- wydawanie opinii w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;

#### **7. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi:**

- przyjmowanie wniosków dotyczących odbioru i utylizacji azbestu z terenu Gminy Lesznówola;
- dostarczanie i pomoc w wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy;
- dostarczenie i pomoc w wypełnianiu zmiany deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- dostarczenie i pomoc w wypełnianiu korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **8. Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego:**

- składanie wniosków oraz uzyskanie wypisu i wrysu z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Lesznówola;
- składanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnej o: warunkach zabudowy; lokalizacji inwestycji celu publicznego, w trybie indywidualnym;
- składanie innych wniosków indywidualnych, takich jak wnioski w procedurach sporządzenia projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub

zmiany Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Lesznowola.

#### **9. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomości:**

- składanie wniosków o nadanie numeru porządkowego dla budynku;
- składanie wniosków o wydanie zaświadczeń w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami;
- składanie wniosków o podział nieruchomości.

#### **10. Referat Realizacji Podatków i Opłat:**

- składanie informacji/deklaracji w sprawie podatków;
- składanie podań o umorzenie, rozłożenie na raty zaległości, wniosków o udzielenie innych ulg;
- składanie wniosków o zwrot/zarachowanie nadpłaty podatku;
- składanie wniosków o wydawanie stosownych zaświadczeń.

### §3

#### Klienci objęci obsługą „Mobilnego Urzędnika”

1. Klienci objęci obsługą „Mobilnego Urzędnika” są mieszkańcami Gminy Lesznowola o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Gminy Lesznowola.
2. Klienci, o których mowa w ust. 1. są 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,
  - h) są opiekunami faktycznymi lub prawnymi osób wymienionych w pkt. a) – g),
  - i) wykonują pieczę zastępczą.
3. Każda wymieniona osoba w ust. 2 lub w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 3. będzie zobowiązana do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą spełniającą kryteria wskazane w ust. 2.
4. Za mieszkańca Gminy Lesznowola uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Lesznowola. Usługi „Mobilnego Urzędnika” nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Lesznowola.

#### §4

#### Zasady pracy „Mobilnego Urzędnika”

1. W ramach działania „Mobilnego Urzędnika” świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Lesznowola, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Gminy Lesznowola (mieszczącym się przy ul. Gminnej 60,05-506 Lesznowola).
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z „Mobilnego Urzędnika”, znajdujące się w Granicach administracyjnych Gminy Lesznowola.
3. Zgłoszenia zamiaru korzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” można dokonać:
  - 1) telefonicznie - pod numerem telefonu: (22) 708 92 22 (Gmina Lesznowola informuje, iż dzwoniąc pod wskazany numer telefonu rozmowa będzie nagrywana oraz zostaną przedstawione obowiązki informacyjne ze względu na przetwarzanie obowiązkowych danych dot. stanu zdrowia i niepełnosprawności.);
  - 2) pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość/e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: mobilny.urzednik@lesznowola.pl ;
  - 3) poprzez kontakt osobisty osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt. h) lub i), która chce skorzystać z usługi „Mobilnego Urzędnika”.

4. W ramach zgłoszenia należy podać obowiązkowe dane wybranego kanału komunikacji imię, nazwisko, e-mail, telefon kontaktowy, adres pod którym ma być świadczona Usługa oraz zakres Usługi.
5. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 10:00 – 14:00. 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.
6. Pracownik przyjmujący zgłoszenie przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą, po czym przekieruje rozmowę do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wykonanie Usługi.
7. 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 Gminy Lesznowola.

Wzór Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną Usługą oraz umówi termin wizyty.
9. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia<sup>1</sup>.

---

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

10. Usługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” realizowane są we wtorki i czwartki, dni te stanowią dni obsługi „Mobilnego Urzędnika”, w godzinach: 10:00 – 14:00.
11. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu Usługi „Mobilnego urzędnika”, w którym dostępny jest wolny termin.
12. 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 14:00.
13. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 11. trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
14. W przypadku, gdy Usługa „Mobilnego Urzędnika” nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Lesznowola, Klient będzie o tym informowany telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem Usługi.
15. Przed przystąpieniem do realizacji Usługi Klient wraz z pracownikiem wypełnią Protokół z wizyty w ramach „Mobilnego Urzędnika” którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
16. W przypadku ogłoszonego stanu epidemii z powodu SARS-COV-2 lub innych nieprzewidzianych sytuacji uniemożliwiających realizację Usług, „Mobilny Urzędnik” może zostać zawieszony lub zamknięty.
17. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

## §5

### Zakres czynności pracy „Mobilnego Urzędnika”

1. W zakres usługi mieści się wizyta pracownika Urzędu Gminy Lesznowola w miejscu świadczenia Usługi, podczas której pracownik:
  - a) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
  - b) udzieli wyjaśnień w zakresie procedury administracyjnej związanej z usługą;
  - c) przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Lesznowola i złoży w Kancelarii.

2. Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do załatwienia danej sprawy, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.
3. W przypadku, gdy Klient posiada dokumentację w dniu świadczenia Usługi, pracownik przyjmie ją od Klienta razem z wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy Lesznowola.

## §6

### Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach „Mobilnego Urzędnika” będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 10:00 w dniu realizacji usługi, a w przypadku zgłoszeń, które mają być realizowane o godz. 10.00 – najpóźniej do godz. 14.00 w dniu poprzedzającym wizytę.
2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie wykonywał Usługę. Przed rozpoczęciem Usługi pracownik wylegitymuje się, okazując dowód osobisty/legitymację służbową.
3. Wszelkie uwagi dotyczące „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Urzędu Gminy Lesznowola
  - a) pocztą na adres: Urząd Gminy Lesznowola
  - b) pocztą elektroniczną na adres: mobilny.urzednik@lesznowola.pl
  - c) telefonicznie pod numer: (22) 708 92 22.