

**ZARZĄDZENIE NR 2/25**  
**WÓJTA GMINY CHEŁMNO**

z dnia 7 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Chełmno**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Chełmno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Chełmno

**Krzysztof Wypij**



Załącznik do zarządzenia Nr 2/25

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 7 stycznia 2025 r.

### **Regulamin Usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Chełmno**

§ 1. Usługa "Mobilny Urzędnik" polega na likwidacji barier w komunikowaniu się dla osób, które z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy Chełmno poprzez wsparcie i pomoc upoważnionych pracowników Urzędu Gminy przy załatwianiu wymienionych w niniejszym regulaminie spraw urzędowych.

§ 2. Uprawnionym do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”, zwanej dalej ”Usługą” jest każdy mieszkaniec Gminy Chełmno, zwany dalej "Klientem", o którym mowa w §1.

§ 3. Za mieszkańca, o którym mowa w § 2 uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Chełmno.

§ 4. Z Usługi skorzystać można w zakresie niżej wymienionych spraw prowadzonych przez:

1. Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych:

- 1) przyjęcie wniosku/skargi,
- 2) złożenie wniosku o zameldowanie/wymeldowanie,
- 3) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu.

2. Referat Planowania i Finansów:

- 1) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa,
- 2) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
- 3) złożenie informacji podatkowej,
- 4) złożenie wniosku o umorzenie, odroczenie spłaty raty zobowiązania podatkowego.

3. Referat Rolnictwa Budownictwa Gospodarki Gruntami i Infrastruktury:

- 1) złożenie wniosku o potwierdzenie umowy dzierżawy gruntów rolnych,
- 2) złożenie wniosku o wydanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- 3) złożenie pisma w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 4) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dostępie nieruchomości do drogi publicznej oraz decyzje na lokalizację zjazdu indywidualnego lub publicznego,
- 5) złożenie wniosku o udzielenie dotacji w ramach aktualnie obowiązujących naborów.
- 6) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego,
- 8) złożenie wniosku o wydanie warunków zabudowy.

§ 5. 1. Zakres Usługi obejmuje wizytę pracownika Urzędu Gminy Chełmno w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień dotyczących procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga,
- 4) przyjmie wymagane oświadczenia,

przyjmie od Klienta wypełnione i podpisane dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do sekretariatu Urzędu Gminy Chełmno.

2. 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.

**§ 6. 1.** Usługa świadczona będzie poza siedzibą Urzędu. Miejsce świadczenia usługi to miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z niej, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Chełmno.

2. Świadczona usługa jest nieodpłatna.

**§ 7. 1.** Zgłoszenie chęci skorzystania z Usługi można dokonać:

- 1) telefonicznie pod numerem telefonu 56 686-15-40 wyłącznie w godzinach pracy Urzędu,
- 2) mailowo na adres: [urząd@gmina-chelmno.pl](mailto:urząd@gmina-chelmno.pl)
- 3) poprzez platformę EPUAP na adres skrytki: **/n1388wnak7/skrytkaESP,**
- 4) poprzez platformę e-Doręczenia na adres skrytki: **AE:PL-13031-95754-EBITT-22**
- 5) poprzez osobisty kontakt z sekretariatem opiekuna osoby, chcącej skorzystać z Usługi, jej sąsiada lub sołtysa.

2. W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić, czego sprawa dotyczy, a także imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu Klienta.

**§ 8. 1.** Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje zgłoszenie, o którym mowa w § 7, Sekretarzowi Gminy, który omawia sposób załatwienia sprawy z odpowiednią komórką merytoryczną Urzędu.

2. Upoważniony pracownik Urzędu merytorycznie związany z Usługą w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, rejestruje sprawę w elektronicznym rejestrze spraw realizowanych w ramach Usługi oraz kontaktuje się z Klientem, aby ustalić szczegóły realizacji Usługi wraz z terminem wizyty.

3. Zgłoszenia są obsługiwane według kolejności ich przyjęcia.

**§ 9. 1.** Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym możliwym terminie.

**§ 10. 1.** W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, Usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest zobowiązany do odwołania zgłoszenia po wystąpieniu przeszkody w jej wykonaniu.

2. W przypadku, gdy Usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia będzie o tym poinformowany telefonicznie niezwłocznie po wystąpieniu przeszkody w wykonaniu Usługi.

**§ 11. 1.** Wizyty pracownika Urzędu odpowiedzialnego za wykonanie Usługi będą przez niego za każdym razem potwierdzane telefonicznie w dniu wizyty.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcowi zostanie podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie świadczył obsługę.

**§ 12. 1.** Pracownik Urzędu po przyjęciu dokumentów od Klienta wystawi potwierdzenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Potwierdzenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla klienta i jeden dla Urzędu Gminy Chełmno.

**§ 13.** Pracownik może w każdej chwili zrezygnować z realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających jego zdrowiu lub życiu.

**§ 14.** Wszelkie uwagi dotyczące Usługi „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Urzędu Gminy Chełmno:

1. pocztą na adres: Urząd Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 5, 86-200 Chełmno,
2. pocztą elektroniczną na adres: [urząd@gmina-chelmno.pl](mailto:urząd@gmina-chelmno.pl),

3. poprzez platformę EPUAP na adres skrytki: /n1388wnak7/skrytkaESP,
4. poprzez platformę e-Doręczenia na adres skrytki: AE:PL-13031-95754-EBITT-22
5. telefonicznie pod numerem: 56 686-15-40.

**Potwierdzenie przyjęcia dokumentów w ramach usługi "Mobilny Urzędnik"**

W dniu ..... w .....

(miejscowość)

Pan/Pani .....

(imię i nazwisko osoby przekazującej dokumenty)

przekazał/a następujące dokumenty w celu złożenia w Urzędzie Gminy Chełmno w ramach usługi "Mobilny Urzędnik":

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Potwierdzenie sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Klienta i jednym dla Urzędu Gminy Chełmno.

.....

(podpis mieszkańca)

.....

(podpis pracownika)



