

ZARZĄDZENIE NR 187/2026
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 17 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi Mobilny Urzędnik w Gminie Radowo Małe.

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1436 oraz z 2026 r. poz. 252) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Gminie Radowo Małe stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2026 r.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Gminie Radowo Małe

§ 1. Usługa Mobilny Urzędnik polega na likwidacji barier w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych poprzez wsparcie i pomoc pracowników Urzędu Gminy Radowo Małe przy załatwianiu wymienionych w niniejszym Regulaminie spraw urzędowych.

§ 2. 1. Uprawnionym do korzystania z usługi Mobilny Urzędnik, zwanej dalej Usługą jest mieszkaniec Gminy Radowo Małe, zwany dalej Klientem, który z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku ma ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy Radowo Małe zwanym dalej Urzędem.

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

- a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym,
- b) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym,
- c) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu lekkim,
- d) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
- e) są w wieku 65 +,
- f) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług.

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

§ 4. Z usługi Mobilnego Urzędnika skorzystać można w zakresie spraw prowadzonych w ramach:

1) Urzędu Stanu Cywilnego:

- wydawanie odpisów skróconych, zupełnych lub wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego,
- sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- poświadczenia i sporządzenie testamentu.

2) Stanowiska ds. obywatelskich:

- wniosek o zameldowanie/wymeldowanie,
- wniosek o nadanie numeru PESEL,
- wniosek o unieważnienie dowodu osobistego w związku z utratą lub uszkodzeniem,
- udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- pełnomocnictwo do głosowania.
- wpis, zmiana, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej,

3) Wydziału Finansowego - Budżetowego:

- informacje/deklaracje w sprawie podatków,
- podanie o umorzenie, rozłożenie na raty zaległości, wnioski o udzielenie ulg,
- zwrot podatku akcyzowego.

4) Stanowiska ds. Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:

- zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa,

- złożenie wniosku o wycinkę drzewa.

5) Stanowiska ds. gospodarki odpadami

- złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5. 1. W zakresie usługi mieści się wizyta pracownika Urzędu w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga,
- 4) przyjmie oświadczenie,
- 5) przyjmie od Klienta wypełnione i podpisane dokumenty o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do Urzędu Gminy.

2. Wszelkie inne poza wnioskiem dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

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

§ 7. 1. Zgłoszenie chęci skorzystania z usługi można dokonać :

- 1) telefonicznie w sekretariacie Urzędu Gminy w Radowie Małym pod numerem 91 39722 22,
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres: sekretariat@radowomale.pl,
- 3) poprzez kontakt osobisty opiekuna osoby (sąsiada, sołtysa), która chce skorzystać z usługi mobilnego urzędnika.

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

§ 8. 1. Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje informację, o której mowa w ust. 2 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 usług Mobilny Urzędnik oraz kontaktuje się z mieszkańcem, aby ustalić szczegóły realizacji usługi wraz z terminem wizyty u klienta.

3. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

§ 9. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym możliwym terminie.

§ 10. 1. W przypadku gdy z przyczyn leżących po stronie mieszkańca, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, mieszkaniec jest zobowiązany do odwołania zgłoszenia niezwłocznie po wystąpieniu przeszkody.

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.

§ 11. 1. Wizyty pracownika Urzędu odpowiedzialnego za wykonanie usługi będą przez niego za każdym razem potwierdzone telefonicznie w dniu wizyty.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcowi zostaną podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie dokonywał obsługi.

3. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik okaże imienną legitymację ze zdjęciem.

§ 12. 1. Pracownik Urzędu po przyjęciu dokumentów wystawi potwierdzenie, które zawiera:

- 1) datę i miejsce przyjęcia dokumentów,

2) dane klienta/mieszkańca,

3) wykaz przekazywanych dokumentów,

4) podpis pracownika.

2. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Potwierdzenie sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

§ 13. Pracownik może odstąpić od realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających jego zdrowiu bądź bezpieczeństwu.

§ 14. Wszelkie uwagi dotyczące usługi Mobilny Urzędnik należy kierować do Sekretarza Gminy:

1) pocztą na adres Urzędu Gminy w Radowie Małym, Radowo Małe 21 72-314 Radowo Małe,

2) pocztą elektroniczną na adres sekretarz@radowomale.pl,

3) telefonicznie pod numer 91 39 72 222.

Potwierdzenie przyjęcia dokumentów w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”

Dnia w.....

(miejscowość)

Pan/Pani.....

(imię i nazwisko osoby przekazującej dokumenty)

przekazał/a następujące dokumenty w celu złożenia w Urzędzie Gminy Radowo Małe w ramach usługi Mobilny Urzędnik:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

.....

podpis