



## **Regulamin działania „Mobilnego Urzędnika” w Starostwie Powiatowym w Legionowie**

### **1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:**

**Mobilny Urzędnik** – obsługa uprawnionych mieszkańców powiatu legionowskiego poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Legionowie

**Regulamin** – regulamin działania „Mobilnego Urzędnika”

**Usługa** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Starostwa Powiatowego w Legionowie, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Legionowie przez upoważnionego pracownika

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

**Pracownik** – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Legionowie, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Legionowie

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

**Miejsce świadczenia usługi** – lokalizacja poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Legionowie, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”

### **2. Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika:**

- przeniesienie pozwolenia na budowę,
- pozwolenie na budowę,
- pozwolenie na rozbiórkę,
- zaświadczenie o samodzielności lokalu,
- zgłoszenie dotyczące robót budowlanych,
- ustalenie i wypłata odszkodowania za nieruchomość przejętą pod drogę publiczną w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- zaświadczenie o tym, czy nieruchomość jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu,
- opisy taksacyjne z uproszczonego planu urządzenia lasu,
- lokalizacja zjazdów na drogi powiatowe,
- wydanie rzeczy z Biura Rzeczy Znalezionych.

### **3. Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:**

3.1 Mieszkańcy powiatu legionowskiego, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Starostwa Powiatowego w Legionowie.

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

#### **4. Zasady działania Mobilnego Urzędnika:**

- 4.1 W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Starostwa Powiatowego w Legionowie, wymienione w ust. 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą starostwa.
- 4.2 Miejszem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych powiatu legionowskiego.
- 4.3 Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 22 7640 555. 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 we wtorki i czwartki, 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie, 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**

##### **5.1 Przeniesienie pozwolenia na budowę**

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

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

##### **5.2 Pozwolenie na budowę**

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

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

### 5.3 Pozwolenie na rozbiórkę

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

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

### 5.4 Zaświadczenie o samodzielności lokalu

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

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

### 5.5 Zgłoszenie dotyczące robót budowlanych

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

- udzieli pomocy w wypełnieniu zgłoszenia,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie zgłoszenie od Klienta, dostarczy je do Starostwa Powiatowego w Legionowie i złoży na dziennik podawczy.

Wszelkie inne, poza zgłoszeniem, 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 ze zgłoszeniem i dostarczy do Starostwa Powiatowego w Legionowie.

### 5.6 Ustalenie i wypłata odszkodowania za nieruchomością przejętą pod drogę publiczną w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami

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

- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- udzieli pomocy w napisaniu wniosku,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

#### 5.7 Zaświadczenie o tym, czy nieruchomość jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu

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

- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- udzieli pomocy w napisaniu wniosku,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

#### 5.8 Opisy taksacyjne z uproszczonego planu urządzenia lasu

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

- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- udzieli pomocy w napisaniu wniosku,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

#### 5.9 Lokalizacja zjazdów z posesji na drogi powiatowe

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

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Starostwa Powiatowego w Legionowie i złoży na dziennik podawczy,
- dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli wniosek dotyczy lokalizacji zjazdu w miejscu świadczenia usługi.

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 Starostwa Powiatowego w Legionowie.

#### 5.10 Wydanie rzeczy z Biura Rzeczy Znalezionej

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

- 1) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury związanej z usługą oraz odbiorem rzeczy znalezionej przez osobę uprawnioną do odbioru rzeczy (właściciela) lub znalazcę,
- 2) po potwierdzeniu tożsamości osób wymienionych w pkt 1 oraz weryfikacji zgodności ich oświadczeń ze stanem faktycznym, sporządzi i wyda:

- protokół wydania właścicielowi rzeczy przechowywanej przez Biuro Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Legionowie,
- formularz, dotyczący obowiązku informacyjnego (RODO),
- zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz wydania rzeczy znalazcy,
- rzecz znalezioną.

## **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 Starostwa Powiatowego w Legionowie:
- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo
  - pocztą elektroniczną na adres: [kancelaria@powiat-legionowski.pl](mailto:kancelaria@powiat-legionowski.pl)
  - telefonicznie od numer: 22 7640 555.
- 6.4 Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.