

Zarządzenie Nr 28/2026
Burmistrza Leżajska
z dnia 12 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik”

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r, poz. 1153 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam usługę pod nazwą „Mobilny urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców miasta Leżajsk poza siedzibą urzędu celem ułatwienia załatwienia spraw.

§ 2

Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Leżajska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 10 kwietnia 2026 roku.



BURMISTRZ LEŻAJSKA

Krzysztof Trębacz
Krzysztof Trębacz

Regulamin realizacji usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Leżajsku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – usługa publiczna dla mieszkańców Leżajska o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Leżajsku (usługa mobilna).
2. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Leżajsku.
3. Regulamin – regulamin realizacji usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.
4. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miejskiego w Leżajsku, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Leżajsku przez upoważnionego pracownika urzędu.
5. Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.
6. Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Leżajsku.
7. Pracownik sekretariatu – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, przyjmująca telefoniczne zgłoszenia dotyczące usługi „Mobilny Urzędnik”, przeprowadzająca wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą oraz udzielająca informacji w zakresie przedmiotowej usługi.
8. Miejsce świadczenia usługi – miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

§ 2

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z usługi Mobilny Urzędnik, zwanej dalej „usługą” są mieszkańcy Miasta Leżajska, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim w Leżajsku i spełniają przynajmniej jeden z wymogów:
 - 1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub
 - 2) są w wieku 60+, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i samodzielnego dotarcia do urzędu lub
 - 3) są osobami zależnymi – (powyżej 15. roku życia), które z powodu czasowych lub trwałych deficytów zdrowotnych nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do miejsca świadczenia usług publicznych lub sprawują opiekę nad osobą zależną i z tego powodu mają istotnie ograniczoną możliwość poruszania się.

2. Klient zgłaszający się lub zgłoszony za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna, sąsiada) jest zobowiązany w trakcie umówionej wizyty do pisemnego potwierdzenia w formularzu zgłoszeniowym do usługi „Mobilnego Urzędnika”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu, że jest osobą spełniającą wyszczególnione w § 2 ust. 1 Regulaminu wymogi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika”.
3. Za mieszkańca Leżajska uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych miasta Leżajska .
4. Usługi „Mobilnego Urzędnika” nie są realizowane poza granicami administracyjnymi miasta Leżajska.

§ 3

Katalog usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miejskim w Leżajsku

1. Biuro Ochrony Środowiska:

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw w ramach Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 3) przyjmowanie wniosków mieszkańców (osób fizycznych) dotyczących zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew,
- 4) przyjmowanie wniosków dotyczących usuwania wyrobów zawierających azbest.

2. Biuro Spraw Obywatelskich:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz realizacja czynności związanych z obsługą mobilną dowodów osobistych.

3. Referat Mienia Komunalnego i Gospodarki Gruntami:

- 1) pomoc w wypełnianiu wniosków i formularzy,
- 2) przyjmowanie wniosków i podań w sprawach niewymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia ani specjalistycznej infrastruktury technicznej,
- 3) potwierdzanie danych, odbiór podpisów oraz przekazywanie dokumentów urzędowych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych lub oględzin – w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy.

4. Biuro Architekta Miejskiego:

- 1) pomoc w wypełnianiu wniosków dotyczących: wydania zaświadczeń, uzyskania wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (MPZP), wydania decyzji o warunkach zabudowy,
- 2) wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

5. Referat Budżetowo-Podatkowy:

- 1) pomoc w wypełnianiu informacji i deklaracji podatkowych.

§ 4

Zakres usługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miejskim w Leżajsku

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

- 1) udzieli pomocy w wypełnianiu wniosku, deklaracji lub innego formularza,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie podanie, wnioski, oświadczenie,
- 4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których wyżej mowa wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je w zamkniętej kopercie do Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

§ 5

Zasady pracy w ramach „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miejskim w Leżajsku

1. W ramach działania „Mobilnego Urzędnika” świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu, wymienione w § 3 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza budynkami Urzędu.
2. Aby skorzystać z usługi „Mobilny Urzędnik” należy dokonać zgłoszenia
 - 1) drogą e-mailową na adres: uml@miastolezajsk.pl,
 - 2) osobiście: Urząd Miejski Leżajsk, ul. Rynek 1,
 - 3) lub telefonicznie pod numerem telefonu: 17 242 73 33 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu z wyłączeniem dni świątecznych i wolnych od pracy. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna, sąsiada).
3. Rejestr zgłoszeń prowadzi sekretariat Urzędu Miejskiego w Leżajsku.
4. Pracownik sekretariatu przyjmujący telefoniczne zgłoszenie w sprawie usługi „Mobilny Urzędnik” przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej, polegającą na ustaleniu czego sprawa dotyczy, czy zgłaszający jest osobą uprawnioną do skorzystania z przedmiotowej usługi, odnotowania danych kontaktowych oraz adresu, pod którym ma być świadczona usługa, po czym niezwłocznie przekazuje sprawę do właściwego pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za wykonanie usługi.
5. Klient podczas rozmowy telefonicznej z pracownikiem sekretariatu Urzędu Miejskiego w Leżajsku zostanie poinformowany o przetwarzaniu jego danych osobowych.
6. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację usługi, po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika sekretariatu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych kontaktuje się z Klientem, udzieli wszelkich wyjaśnień związanych z daną usługą oraz ustali termin wizyty.
7. Wzór formularza zgłoszeniowego do usługi „Mobilny Urzędnik”, który wypełnia

- pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację usługi, określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Podczas wizyty Klient podpisuje informację zawierającą oświadczenie:
 - 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”,
 - 2) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 3) o spełnianiu warunków uprawniających do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik”, określone w § 2 Regulaminu.
 9. Wzór Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi Mobilny Urzędnik stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 10. Zgłoszenia są realizowane w kolejności ich przyjęcia.
 11. Usługa „Mobilny Urzędnik” realizowana jest dwa razy w tygodniu w środy oraz czwartki w godzinach pracy urzędu z wyłączeniem dni świątecznych i wolnych od pracy.
 12. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi „Mobilnego Urzędnika”, w którym dostępny będzie wolny termin.
 13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom, wizyty w ramach usługi „Mobilny Urzędnik” będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godz. 15.30 w dniu poprzedzającym wizytę. W ramach potwierdzenia wizyty Klientowi zostanie podane imię i nazwisko Pracownika, który będzie wykonywał usługę oraz indywidualny pięciocyfrowy kod.
 14. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Pracownik okazuje identyfikator z numerem zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracownik poda klientowi indywidualny kod, o którym mowa w ust. 13.
 15. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana w ustalonym wcześniej terminie, Klient jest zobowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być zrealizowane jego zgłoszenie, do godziny 13:00.
 16. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 15 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
 17. W przypadku, gdy usługa „Mobilny Urzędnik” nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.
 18. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Pracownik sprawdzi tożsamość Klienta oraz spełnienie wymagań określonych w § 2 Regulaminu.
 19. Do obowiązków pracownika nie należy samodzielne pozyskiwanie innych dokumentów i załączników niezbędnych do złożenia wniosku do Urzędu. Obowiązek ten spoczywa wyłącznie na kliencie.
 20. Pracownik informuje klienta o stwierdzonych brakach formalnych podania (wniosku), z tym że na wyraźne żądanie osoby uprawnionej przyjmuje podanie zawierające braki formalne oraz przekazuje je do Urząd Miejski w Leżajsku celem wszczęcia i prowadzenia dalszego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

21. W trakcie przygotowania do świadczenia usługi oraz po jej zakończeniu Pracownik wypełnia formularz zgłoszeniowy do usługi „Mobilny Urzędnik” stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
22. Formularz, o którym mowa w ust. 21 należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz wręczając Klientowi.
23. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.
24. Usługa „Mobilny Urzędnik” ze względów bezpieczeństwa oraz transparentności może być prowadzona w obecności pracownika Straży Miejskiej w Leżajsku.
25. Klient powinien dołożyć wszelkich starań, aby miejsce świadczenia usługi „Mobilnego Urzędnika” nie stwarzało zagrożenia dla wykonującego usługę Pracownika. W przypadku posiadania zwierzęcia w miejscu świadczenia usługi, wymaga się, aby pozostawało ono w odrębnym pomieszczeniu bez kontaktu z Pracownikiem. W przeciwnym wypadku Pracownik ma prawo do odmowy wykonania usługi. Wymóg ten nie dotyczy psów asystujących.
26. W przypadku wystąpienia uzasadnionego zagrożenia bezpieczeństwa życia lub zdrowia Urzędnika dopuszcza się odmowę wykonania usługi u klienta. W formularzu zgłoszeniowym do usługi „Mobilny Urzędnik”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Pracownik odnotowuje odmowę wykonania usługi mobilnej wraz z podaniem przyczyny odmowy.
27. Zarówno pracownik jak i Klient zobowiązani są do przestrzegania wymogów reżimu sanitarnego, obowiązującego w danym momencie.
28. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych, nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację usługi „Mobilny Urzędnik”, świadczenie usługi może zostać czasowo zawieszane lub wstrzymane do odwołania.
29. Regulamin nie uchybia przepisom powszechnie obowiązującym. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, w zakresie w jakim świadczone wsparcie i pomoc odnosi się do inicjacji postępowań administracyjnych lub podatkowych, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
30. Uwagi dotyczące wykonywania usługi „Mobilny Urzędnik” należy kierować do Urzędu Miejskiego w Leżajsku z dopiskiem „Mobilny Urzędnik”:
 - 1) pocztą na adres: Urząd Miejski w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk,
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: uml@miastolezajsk.pl.

BURMISTRZ LEŻAJSKA


Krzysztof Trębacz