

Zarządzenie Nr 20/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 1 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA

mgr Andrzej Wyganowski

Załącznik do zarządzenia Nr 20/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica

z dnia 1 marca 2022 r.

Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

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

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

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

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

1) Referatu Organizacyjno-Społecznego

- przyjęcie wniosku/skargi,
- wpis, zmiana, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej,
- wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu,

2) Referatu Finansowego

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

3) Referatu Architektury i Ochrony Środowiska

- zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa,
- złożenie wniosku o wycinkę drzewa,
- złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- złożenie wniosku o przydział lub zamianę lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Stepnica,

4) Urzędu Stanu Cywilnego

- wydawanie odpisów skróconych, zupełnych lub wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego,
- sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego,

5) Ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 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;
- potwierdzenie profilu zaufanego,

§ 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,

4) przyjmie od Klienta wypełnione i podpisane dokumenty o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do sekretariatu Urzędu Miasta i 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. Miejsce świadczenia usługi to miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z niej, znajdujące się w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Stepnica.

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

- 1) telefonicznie w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy pod numerem 91 418 85 21
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres: sekretariat@stepnica.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 informacje, 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 obowiązany 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
- 5) podpis mieszkańca.

2. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

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

§ 14. Wszelkie uwagi dotyczące „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Sekretarza Gminy:

- 1) pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 72-112 Stepnica,
- 2) pocztą elektroniczną na adres: sekretarz@stepnica.pl,
- 3) poprzez platformę E-Puap: adres skrytki: /3q8u1mx0rk/SkrytkaESP
- 4) telefonicznie pod numer: 91 418 85 21 w. 15.

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 sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”:

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

Wykonano w 2 egz. po jednym dla każdej ze stron

.....

(podpis mieszkańca)

.....

(podpis pracownika)

Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu „Mobilny Urzędnik”

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica, ul. T. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica, e-mail: sekretariat@stepnica.pl, tel: 91 418 85 21.
- 2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny Urząd Miasta i Gminy, ul. T. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica oraz adres e-mail: iod@stepnica.pl który udzieli Pani/Panu informacji w zakresie dotyczącym sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit c) RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - b) art. 9 ust. 2 lit b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;
 - c) w związku z realizacją zadań administratora, wynikających z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po jego upływie przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) W zakresie i w granicach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych, w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiadają Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO);
 - b) sprostowania i uzupełnienia danych (ar. 16 RODO);
 - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO);
 - d) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
- 7) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wykonania ww. zadania.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.