

**ZARZĄDZENIE NR 219/2024
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO**

z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Szydłowo

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się usługę pod nazwą Mobilny Urzędnik, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Szydłowo poza siedzibą Urzędu Gminy Szydłowo.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi określa Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Szydłowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 81/2022 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szydłowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/ **Tobiasz Wiesiołek**

Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Szydłowo

§ 1. Usługa Mobilny Urzędnik jest bezpłatną usługą publiczną, dla mieszkańców Gminy Szydłowo o szczególnych potrzebach, świadczoną poza siedzibą Urzędu Gminy Szydłowo (usługa mobilna), umożliwiającą przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Gminy Szydłowo z siedzibą w miejscowości Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo, przez upoważnionego pracownika, w miejscu zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z usługi znajdującym się w granicach administracyjnych Gminy Szydłowo.

§ 2. 1. Zakres usług świadczonych w ramach usługi Mobilny Urzędnik:

- 1) Referat Finansowy - złożenie informacji podatkowych.
 - 2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:
 - a) wydanie zaświadczenia z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i o rewitalizacji, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy;
 - d) wniosek o wycofanie podania (wniosku);
 - e) wniosek o wynajem świetlicy;
 - f) wniosek o sprzedaż nieruchomości;
 - g) wniosek o dzierżawę nieruchomości (tylko w przypadku całej działki, ponieważ część wymaga dołączenia mapy).
 - 3) Referat Wodociągów i Kanalizacji:
 - a) wniosek o zawarcie umowy na dostarczenie wody i odbiór ścieków;
 - b) wniosek o przyłączenie do sieci wodno-kanalizacyjnej;
 - 4) Referat Ochrony Środowiska:
 - a) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. W zakresie usługi mieści się wizyta pracownika Urzędu w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;
- 3) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do sekretariatu Urzędu Gminy w dniu ich otrzymania.

§ 3.1 Usługa skierowana jest do osób o specjalnych potrzebach, osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, które są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usługi, osób starszych (65+), zależnych (15+), które z powodu deficytów zdrowotnych są zagrożone wykluczeniem społecznym i obywatelskim.

2. Fakt posiadania statusu osoby uprawnionej zostanie potwierdzony w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu podpisanym przez mieszkańca w czasie wizyty.

§ 4. Sposób realizacja usługi:

- 1) wizyta pracownika lub pracowników Urzędu Gminy Szydłowo, będzie potwierdzona telefonicznie najpóźniej godzinę przed spotkaniem;
- 2) przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik wylegitymuje się, okazując swoją legitymację służbową;
- 3) przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik sprawdzi tożsamość mieszkańca;
- 4) pracownik dostarczy mieszkańcowi niezbędne do załatwienia sprawy druki dokumentów zrealizuje usługę zgodnie z zakresem określonym w § 2;
- 5) wszelkie inne poza wnioskiem dokumenty potrzebne do załatwienia sprawy mieszkaniec ma obowiązek zgromadzić samodzielnie;
- 6) mieszkaniec przekazuje uzupełnione dokumenty wraz z załącznikami pracownikowi urzędu, który wyda potwierdzenie przyjęcia dokumentów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 7) podczas wizyty mieszkaniec obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi (niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie niemożnością wykonania usługi).

§ 5.1. W ramach realizacji usługi Mobilny Urzędnik świadczone są wybrane usługi, znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Szydłowo, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa mieszkańca odbywa się poza siedzibą Urzędu Gminy Szydłowo.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z usługi Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Szydłowo.

3. Zgłoszenia do skorzystania z usługi przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Szydłowo:

- 1) telefonicznie pod nr tel. 67-2115511

2) pocztą elektroniczną na adres: urząd@szydlowo.pl

3) za pośrednictwem osoby trzeciej.

4. W zgłoszeniu należy wyjaśnić czego dotyczy sprawa, podać imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu do kontaktu.

5. Podczas przyjmowania zgłoszenia mieszkańcowi zostanie podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie świadczył usługę.

6. Zgłoszenia są realizowane w kolejności ich przyjęcia. Czas oczekiwania na realizację usługi to maksymalnie 5 dni roboczych.

7. Przyjęte zgłoszenie rejestrowane jest przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Szydłowo poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie mieszkańca, usługa nie może być zrealizowana w ustalonym wcześniej terminie, mieszkaniec jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracownika o odwołaniu wizyty.

9. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Szydłowo, mieszkaniec zostanie o tym poinformowany telefonicznie nie później niż trzy godziny przed ustalonym terminem realizacji usługi.

10. Pracownik może odstąpić od realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających zdrowiu bądź bezpieczeństwu.

§ 6. Rejestracja sprawy w urzędzie:

1) pracownik realizujący usługę Mobilny Urzędnik zobowiązany jest do przekazania odebranych dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Szydłowo celem ich rejestracji i dekretacji do pracownika merytorycznego;

2) data potwierdzenia odbioru dokumentów od mieszkańca jest datą wpływu do urzędu.

§ 7. Mieszkaniec podczas dokonywania zgłoszenia potrzeby usługi mobilnej zostanie poinformowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych. W czasie wizyty u mieszkańca zostanie podpisana Informacja o Przetwarzaniu Danych Osobowych dla osób korzystających z usługi Mobilny Urzędnik, która jest elementem składowym potwierdzenia przyjęcia dokumentów w ramach usługi Mobilny Urzędnik.

§ 8. Usługa nie będzie wykonana, jeżeli zaistniałe z winy mieszkańca okoliczności uniemożliwiają jej realizację.

§ 9. Wszelkie uwagi dotyczące usługi Mobilny Urzędnik należy kierować do Urzędu Gminy Szydłowo:

1) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo;

2) pocztą elektroniczną na adres: urząd@szydlowo.pl

3) telefonicznie pod nr tel. 67-2115511;

§ 10. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługa Mobilny Urzędnik może zostać zawieszona.

Formularz zgłoszeniowy do usługi Mobilny Urzędnik

Część I -Rodzaj zgłoszenia:

Data zgłoszenia.....

Sposób zgłoszenia:

- a) telefonicznie
- b) mailowo
- c) za pośrednictwem osoby trzeciej

Część II – Zakres usługi:

Wydział/referat.....

Usługa.....

Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę.....

Indywidualny numer sprawy.....

Termin wizyty.....

Część III - Dane mieszkańca:

Imię i nazwisko
.....

Adres zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Kontakt do opiekuna/członka rodziny (według potrzeby)
.....

Czy w trakcie wizyty w domu będzie obecny członek rodziny/opiekun/osoba trzecia?
.....

Inne ważne informację (np. dotyczące miejsca zamieszkania).....

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA DOKUMENTÓW W RAMACH USŁUGI MOBILNY URZĘDNIK W URZĘDZIE GMINY SZYDŁOWO

1. Potwierdzam przyjęcie w dniu wniosku złożonego przez.....
imię i nazwisko
w sprawie:.....
Załączniki:.....
.....
.....
Ogółem liczba odebranych dokumentów:.....

2. Usługa nie została zrealizowana z powodu:.....
.....
.....

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1); - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Szydłowo Jaraczewo 2, 64-930** Szydłowo (telefon +48 67 211 55 11 adres email: urzad@szydlowo.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji projektu „**Mobilny urzędnik**” Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach", na podstawie ustawy z dnia 19.07.2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

- 4) W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celach kontaktowych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 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 (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67). Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie lub ustania celu, dla którego zostały zgromadzone.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, takim jak m.in. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego.

Załącznik nr 3
do regulaminu usługi
Mobilny Urzędnik
w Urzędzie Gminy Szydłowo

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

Oświadczenie

Oświadczam, że spełniam wymagania określone w § 3 ust. 1 Regulaminu usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Szydłowo, stawiane osobom uprawnionym do skorzystania z usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy.

.....
/data i podpis mieszkańca/

