

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
WÓJTA GMINY GAWORZYCE

z dnia 11 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy w Gaworzycach

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Jacek Szwagrzyk

Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy w Gaworzycach

§ 1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

- a) **Mobilny Urzędnik** – obsługa uprawnionych mieszkańców gminy Gaworzycy poza siedzibą Urzędu Gminy w Gaworzycach
- b) **Regulamin** – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik”
- c) **Usługa** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy w Gaworzycach, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy w Gaworzycach przez upoważnionego pracownika
- d) **Klient** – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika”
- e) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy w Gaworzycach
- f) **Dni obsługi Mobilnego Urzędnika** – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”
- g) **Miejsce świadczenia usługi** – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Gminy w Gaworzycach, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”.

§ 2. Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:

1. Mieszkańcy gminy Gaworzycy, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy w Gaworzycach.

2. Za mieszkańca gminy Gaworzycy uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy Gaworzycy. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Gaworzycy.

§ 3. Zasady działania Mobilnego Urzędnika:

- 1) W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy w Gaworzycach, wymienione w §4 ust. 3 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą urzędu.
- 2) Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Gaworzycy.
- 3) Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 76 8316 285. Zgłoszenia są przyjmowane w godzinach pracy Urzędu Gminy w Gaworzycach.
- 4) Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 4.3, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.
- 5) Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są we wtorki, stanowiące dni obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach 10.00 – 14.00. W wyjątkowych sytuacjach urzędnik może wyznaczyć inny termin wizyty.
- 6) Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.
- 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, telefonicznie - tel. 76 8316 285 lub e-mailem na adres ug@gaworzycy.com.pl
- 8) W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w §3 pkt 7 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

- 9) W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy w Gaworzycach, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.
- 10) Podczas wizyty Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi (niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi).
- 11) Zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach Mobilnego Urzędnika został opisany w §4 niniejszego regulaminu, stanowiącym opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika.

§ 4. Opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika.

1. W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika 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 wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy w Gaworzycach i złoży na dziennik podawczy.

2. 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 Urzędu Gminy w Gaworzycach.

3. Zakres przedmiotowy usług jak w §4:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych lub wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego;
 - b) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
 - c) sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
 - d) transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego;
- 2) Ewidencja ludności:
 - a) zameldowanie/wymeldowanie,
 - b) pełnomocnictwo do głosowania;
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych:
 - a) przyjęcie wniosku/skargi na dziennik lub przyjęcie wniosku do protokołu;
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz stanowisko ds. windykacji i należności finansowych:
 - a) złożenie informacji podatkowej;
 - b) ulga inwestycyjna; ulga z tytułu nabycia gruntów;
 - c) zwrot podatku akcyzowego;
 - d) wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach/ bądź posiadaniu gruntów;
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska i dróg:
 - a) pomoc w wypełnieniu wniosku o dotację na wymianę nieekologicznego źródła ciepła (Program „Czyste Powietrze”),
 - b) udzielenie dofinansowania na usunięcie wyrobów zawierających azbest;
 - c) zezwolenie na przebudowę zjazdu do drogi gminnej;
 - d) zezwolenie na umieszczenie urządzenia/obiektu w pasie drogi gminnej;
 - e) zezwolenie na prowadzenie robót w pasie drogi gminnej;
 - f) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa;
 - g) złożenie wniosku o wycinkę drzew;

- h) udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie gminy Gaworzycy;
 - i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego:
- a) złożenie wniosku o nadanie nr porządkowego dla budynku;
 - b) uzyskanie wypisu i wyrysu: z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy Gaworzycy;
 - c) uzyskanie zaświadczenia: o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; o przeznaczeniu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy Gaworzycy; o braku planu miejscowego i przeznaczeniu w studium gminy Gaworzycy; o położeniu w obszarze rewitalizacji; inne zaświadczenia (nietypowe, bez typowego druku);
 - d) złożenie wniosku o wydanie decyzji administracyjnej o: warunkach zabudowy; lokalizacji inwestycji celu publicznego, zatwierdzającej podział nieruchomości;
 - e) uzyskanie kopii dokumentów z zakresu planowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami z archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Gaworzycach;
 - f) składanie wniosków indywidualnych, ogólnych (dotyczy również wniosków w procedurach sporządzenia projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Gaworzycy);
- 7) Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - b) zmiana ilości osób zamieszkujących lokal;
- 8) Stanowisko ds. oświaty i działalności gospodarczej:
- a) dowóz ucznia z niepełnosprawnością do placówki oświatowej;
 - b) wpis, zmiana, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej;
 - c) wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 5. Postanowienia końcowe:

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.

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.

3. Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy w Gaworzycach:

- 1) pocztą na adres: Urząd Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzycy,
- 2) pocztą elektroniczną na adres: ug@gaworzycy.com.pl,
- 3) poprzez platformę E-Puap: adres skrytki: /45ibv62lo3/skrytka,
- 4) telefonicznie pod numer: 76 8316 285.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6. KLAUZULA INFORMACYJNA.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi "Mobilny Urzędnik". Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym do usługi "Mobilny Urzędnik" jest Wójt Gminy w Gaworzycach, z siedzibą przy ul. Dworcowej 95, 59-180 Gaworzyce.

2. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu skorzystania z usługi "Mobilny Urzędnik".

3. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy w Gaworzycach, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie poprzez e-mail: iodo@gaworzyce.com.pl

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zasad określonych w rozporządzeniu z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).

5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz brak podania danych osobowych będzie skutkowało odmową zrealizowania usługi "Mobilny Urzędnik".

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zgodnie z art. 7 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 (RODO):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi "Mobilny Urzędnik", - zapoznałem/-łam się z powyższą klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, ponadto jestem osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi "Mobilny Urzędnik" na podstawie Regulaminu "Mobilnego Urzędnika" w Urzędzie Gminy w Gaworzycach.