

ZARZĄDZENIE NR 0050.47.2022
BURMISTRZA CZARNEGO

z dnia 23 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik” i Regulaminu realizacji usług
„Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 oraz 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) Burmistrz Czarnego zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”.

2. Wprowadza się Regulamin realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

**Regulamin realizacji usług
„Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik - usługa publiczna dla mieszkańców Miasta i Gminy Czarne o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Czarne (usługa mobilna),
2. Regulamin - regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”,
3. Usługa - procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta i Gminy Czarne, umożliwiającą przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Miasta i Gminy Czarne mieszczącym się przy ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne przez upoważnionego pracownika.
4. Klient - osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.
5. Dni Obsługi Mobilnego Urzędnika - wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”.
6. Miejsce świadczenia usługi - lokalizacja poza Urzędem Miasta i Gminy Czarne mieszczącym się przy ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika

W ramach Programu realizowane są niżej wskazane wsparcia:

- a) złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów
- b) złożenie wniosku o ustalenie numeru porządkowego nieruchomości
- c) złożenie informacji o gruntach
- d) złożenie informacji o lasach
- e) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych
- f) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§3



Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika

1. Uprawnionymi do skorzystania z programu „Mobilny Urzędnik” są osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych o znacznym stopniu niepełnosprawności, które z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.
2. Dodatkowym warunkiem bezpośredniej pomocy i wsparcia pracownika Urzędu Miasta i Gminy jest obiektywny brak możliwości osobistego stawiennictwa w Urzędzie, a także o ile charakter sprawy na to zezwala - brak możliwości wsparcia i pomocy osób najbliższych oraz udzielenia pełnomocnictwa
3. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby, które:
 - a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w znacznym stopniu,
 - b) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w umiarkowanym stopniu,
 - c) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w lekkim stopniu,
 - d) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
 - e) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia,
 - f) są w wieku 65+,
 - g) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,
 - h) są osobami zależnymi 15+,
 - i) są opiekunami faktycznych osób zależnych,
 - j) są opiekunami z pieczy zastępczej.Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna faktycznego, gdy zaistnieje taka potrzeba) w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 3. będzie zobowiązana do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.
4. Za mieszkańca Miasta i Gminy Czarne uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Czarne. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Czarne.



§4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy Czarne, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Miasta i Gminy Czarne mieszczącym się przy ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Czarne.
3. Program "Mobilny Urzędnik" obejmuje wsparcie i pomoc poprzez wizytę pracownika Urzędu Miasta i Gminy w miejscu zamieszkania lub pobytu uprawnionej osoby, podczas której pracownik ten:
 - 1) udzieli pomocy w wypełnianiu wniosku, deklaracji lub innego formularza,
 - 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
 - 3) przyjmie podanie, wniosek, oświadczenie,
 - 4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami i złoży w dniu ich przyjęcia we właściwym punkcie przyjęcia dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy.
4. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy nie przygotowuje załączników i innych dokumentów, niezbędnych do złożenia właściwego podania, obowiązek ten obciąża wyłącznie uprawnionych.
5. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy informuje uprawnionych o możliwych brakach formalnych podania (wniosku), jednakże na wyraźne żądanie uprawnionego, przyjmuje podanie zawierające wskazane braki.
6. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy po przyjęciu dokumentów sporządzi protokół, który zawiera:
 - a) datę i miejsce przyjęcia dokumentów,
 - b) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko oraz adres).
 - c) wymienienie dokumentów wraz z załącznikami,
 - d) podpis pracownika,
 - e) pisemne pokwitowanie osoby uprawnionej.- Notatka zostanie załączona do akt danej sprawy.
7. Notatkę, o której mowa w ust. 6 należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz wręczając osobie uprawnionej.
8. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia:



- 1) telefonicznie dzwoniąc do sekretariatu Urzędu pod numer telefonu 59 83 32 076, 8, 9 w dni funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w godzinach od 8 - 14.00.
 - 2) wysyłając wiadomość e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: sekretariat@czarne.pl
9. W zgłoszeniu należy wskazać przedmiot sprawy, a także podać imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu do kontaktu.
10. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej, po czym przekieruje rozmowę do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wykonanie usługi. Klient podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Klienta zostanie podpisana Informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik”. Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie, o tym, że Klient:
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”,
 - zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - jest osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie §3 Regulaminu pracy „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.
11. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje sprawę komórce organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawie.
12. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za sprawę skontaktuje się z mieszkańcem, udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.
13. Wizyty odbywają się w każdą roboczą środę w godzinach od 10.00 do 14.00, chyba, że z przyczyn obiektywnych realizacja wsparcia w tym czasie nie jest możliwa, wówczas ustala się inny termin.
14. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie uprawnionego, wsparcie nie może zostać zrealizowane we wcześniej ustalonym terminie, uprawniony jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczonej wizyty.
15. W przypadku, gdy uprawniony nie spełnia wymogów określonych Regulaminem, a także nie poinformuje o konieczności odwołania wizyty, kolejne zgłoszenia nie będą przyjmowane.
16. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta i Gminy Czarne, Klienci będą o tym informowani



telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.

17. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi, „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszone lub zamknięte.
18. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

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 Burmistrz Czarnego, z siedzibą przy ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne,
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. Powołano Inspektora Ochrony Danych, który chętnie pomoże Państwu we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych. Kontakt z Inspektorem jest możliwy pod adresem e-mail: k.bobenczyk@czarne.pl
4. Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone i przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
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. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/na narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.
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 skutkował odmową zrealizowania usługi "Mobilny Urzędnik".
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

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.

.....
(data i podpis)