

ZARZĄDZENIE NR 23.2022
WÓJTA GMINY WÓLKA

z dnia 18 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi "Mobily Urzędnik" w Urzędzie Gminy Wólka

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2022 poz. 559/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr Edwin Gortat

REGULAMIN DZIAŁANIA W RAMACH PROJEKTU
„MOBILNY URZĘDNIK. POPRAWA DOSTĘPNOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH DLA
MIESZKAŃCÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH”

§ 1. Słownik określeń stosowanych w Regulaminie:

1. Usługa Mobilnego Urzędnika – usługa wykonywana przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Wólka poza siedzibą Urzędu Gminy na rzecz uprawnionych mieszkańców gminy Wólka o szczególnych potrzebach;
2. Usługa – procedura administracyjna lub jej część, leżąca w zakresie działania Urzędu Gminy Wólka, możliwa do wykonania poza siedzibą Urzędu Gminy przez upoważnionego pracownika;
3. Klient – osoba uprawniona do korzystania z obsługi w ramach usługi Mobilnego Urzędnika określona w § 2 Regulaminu;
4. Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Wólka upoważniona, w ramach wykonywania obowiązków służbowych, do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy;
5. Dni usługi Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni tygodnia, w których wykonywana jest przez pracownika obsługa mieszkańców w ramach usługi Mobilnego Urzędnika;
6. Miejsce wykonywania usługi – miejsce poza siedzibą Urzędu Gminy Wólka, w którym odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi Mobilnego Urzędnika.

§ 2. Osoby uprawnione do korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika:

1. Z usługi Mobilnego Urzędnika mogą korzystać mieszkańcy gminy Wólka, będące osobami o szczególnych potrzebach, w tym osoby niepełnosprawne, osłabione chorobami, osoby starsze (powyżej 65. roku życia), zależne (powyżej 15. roku życia), które z powodu deficytów zdrowotnych, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się, nie mogą dotrzeć do miejsca świadczenia usług publicznych.
2. Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna faktycznego, gdy zaistnieje taka potrzeba) w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 3. będzie zobowiązana do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.
3. Za mieszkańca gminy Wólka uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są wykonywane poza granicami administracyjnymi gminy Wólka.

§ 3. Zasady wykonywania usługi Mobilnego Urzędnika:

1. W ramach usługi Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi leżące w zakresie działania Urzędu Gminy Wólka, wymienione §4 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą urzędu.
2. Miejscem wykonywania usługi jest miejsce zamieszkania lub pobytu osoby uprawnionej do korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Wólka..
3. Zgłoszenia zamiaru korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika można dokonać:
 - a) telefonicznie - pod numerem telefonu 887 022 391;
 - b) pocztą elektroniczną - wysyłając wiadomość e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: mobilnyurzednik@wolka.pl

4. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu. W zgłoszeniu należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej Klienta.
5. Wzór formularza zgłoszeniowego do usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.
7. Obsługa Klientów w ramach usługi Mobilnego Urzędnika jest wykonywana we wtorki i czwartki, które stanowią dni usługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach 10.00 – 14.00. W wyjątkowych sytuacjach urzędnik może wyznaczyć inny termin wizyty.
8. 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 do godziny 14.00, telefonicznie- tel. 887 022 391 lub e-mailem mobilnyurzednik@wolka.pl.
9. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 7 obowiązany jest do ponownego zgłoszenia zamiaru korzystania z usługi.
10. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być wykonana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Wólka, Klient zostaje o tym poinformowany telefonicznie nie później niż na 3 godziny przed ustalonym terminem wykonania usługi.
11. Podczas wizyty Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi /niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi/.
12. Zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach Mobilnego Urzędnika został opisany w §4 niniejszego regulaminu, stanowiący 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 Wólka i złoży na biurze podawczym.
 - 5/ 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 Wólka.
2. Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika”

1/ Urząd Stanu Cywilnego

a/wniosek o nadanie medalu za długoletnie pozycie małżeńskie

2/ Stanowisko pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska

a/ zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew

b/deklaracja dotycząca źródeł ciepła i źródeł spalania paliw

3/ Stanowisko pracy d/s opłat za odpady komunalne

a/ deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

4/ Stanowisko pracy ds. oświaty

a/ dowóz ucznia z niepełnosprawnością do placówki oświatowej

5/ Stanowisko ds. działalności gospodarczej

a/ wpis , zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie działalności gospodarczej

3. Postanowienia końcowe:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach usługi Mobilnego Urzędnika są za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 10.00 w ustalonym dniu wykonania usługi.
2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie wykonywał usługę. Przed rozpoczęciem wykonywania usługi pracownik obowiązany jest okazać legitymację służbową lub dowód osobisty.
3. Wykonywanie usługi jest nieodpłatne - pracownik nie pobiera żadnych opłat oraz należności od osób uprawnionych z tytułu wykonywania usługi. Nie narusza to przepisów o obowiązku uiszczania przez Klienta opłaty skarbowej oraz innych należności tytułem opłat i kosztów postępowania, które zgodnie z przepisami obciążają stronę postępowania administracyjnego.
4. Uwagi dotyczące wykonywania usługi Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy Wólka
 - 1) pocztą na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: mobilnyurzednik@wolka.pl
 - 3) telefonicznie - pod numer telefonu 887 022 391.
5. Uczestnictwo w programie Mobilny Urzędnik wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) a dobrowolne w przypadku danych szczególnych pozyskiwanych na podstawie zgody (art.9 ust 2 lit. a RODO). Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą w związku z realizacją projektu „*Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach*”.

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)

.....

KARTA INFORMACYJNA

dotyczy przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu „Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach”.

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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. nr 119, s. 1 z późn. zm.) (dalej: RODO)

informujemy, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gmina Wólka – Wójt Edwin Gortat, z siedzibą w Jakubowicach Murowanych 8, 20-258 Jakubowice Murowane, tel.81 478 17 50, adres e-mail: gmina@wolka.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Robert Gostkowski, adres e-mail: iodo@wolka.pl, adres do korespondencji: Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.
3. Przetwarzanie Pana/i dane osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO w celu realizacji i wypełniania obowiązków wynikających z prawa a ciężących na administratorze w związku z realizacją projektu „Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach”.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy uprawnieni na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pana/i przechowywane będą przez czas niezbędny do realizacji celu dla którego są przetwarzane, a także przez czas, w którym przepisy obowiązującego prawa nakazują Administratorowi przechowywać dane.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – z przyczyn związanych z Pana/i szczególną sytuacją - wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (jeśli przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi), w tym profilowania na podstawie tych przepisów. W przypadku wniesienia sprzeciwu Administratorowi nie wolno przetwarzać danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie Pana/i danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów obowiązującego prawa. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub uniemożliwienie wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
10. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu) oraz nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Odmowa podania danych osobowych pozyskiwanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO uniemożliwia wywiązanie się z obowiązków ciążących na administratorze, a w przypadku nie podania danych pozyskiwanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO może skutkować odmową uczestnictwa w projekcie Mobilny Urzędnik.

Po zapoznaniu się z powyższą kartą informacyjną, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis