ZARZĄDZENIE NR 0050.184.2021
WÓJTA GMINY GODÓW

z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Godów

Na podstawie art. 31 oraz 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. Mając na celu likwidację barier dla osób niepełnosprawnych w załatwianiu spraw urzędowych w Urzędzie Gminy Godów, wprowadza się usługę "Mobilny Urzędnik" służącą obsłudze ww. osób w załatwianiu ich spraw urzędowych poza siedzibą Urzędu.

§ 2. Nadaje się Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Godów, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wyznacza się Panią Anna Juzek – pracownika Biura Obsługi Klienta - koordynatorem Usługi „Mobilny Urzędnik”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Godów, wskazanych w Regulaminie, o którym mowa w § 2 zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 3 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Godów

mgr inż. Mariusz Adamczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.184.2021
Wójta Gminy Godów
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Godów

§ 1. Postanowienia ogólne

Słownik

1. Usługa **Mobilny Urzędnik**, zwana dalej „Mobilny Urzędnik”– usługa publiczna polegająca na obsłudze uprawnionych klientów - mieszkańców Gminy Godów poza siedzibą Urzędu Gminy Godów.
2. **Regulamin** – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik”.
3. **Usługa** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy Godów, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza siedzibą Urzędu Gminy Godów przez Mobilnego Urzędnika.
4. **Klient** – osoba zamieszkała w granicach administracyjnych Gminy Godów, uprawniona do skorzystania z usługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z postanowieniami § 2 Regulaminu.
5. **Koordynator Usługi Mobilny Urzędnik** – pracownik Urzędu Gminy Godów odpowiedzialny za organizację i koordynowanie usług oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń.
6. **Mobilny Urzędnik** – pracownik Urzędu Gminy Godów, odpowiedzialny za przebieg usługi, przyjmujący zgłoszenie oraz odbywający wizytę u mieszkańca.
7. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Godów, upoważniona do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy w Godowie.
8. **Urząd** – Urząd Gminy Godów.
9. **Miejsce świadczenia usługi** – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Gminy Godów, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”, w granicach administracyjnych Gminy Godów.

§ 2. Osoby uprawnione do skorzystania z Usługi „Mobilnego Urzędnika”:

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z Usługi są mieszkańcy Gminy Godów, o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności, wieku (osoby powyżej 65 roku życia) lub choroby, mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie, które:

   1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności,
   2) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia Usług,
   3) są opiekunami faktycznymi osób zależnych,
   4) są opiekunami w ramach pieczy zastępczej.

2. Każda osoba, wskazana powyżej w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust.3 będzie obowiązana do potwierdzenia, że jest osobą uprawnioną do skorzystania z usługi.

§ 3. Zakres usług

1. Zakres usług świadczonych w ramach Usługi „Mobilny Urzędnik”:

1) z zakresu zadań Referatu Podatków i Opłat:

a) wypełnianie i przyjmowanie informacji/deklaracji w sprawie podatków i opłat lokalnych:
- deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych;
- informacji o gruntach;
- informacji o lasach.

2) z zakresu zadań Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej:

a) przyjęcie wniosku w sprawie zwrotu rodzicom/opiekunom prawnym kosztów przewozu dziecka/ucznia niepełnosprawnego do przedszkola/szkoły/ośrodka;
b) przyjęcie wniosku w sprawie organizacji bezpłatnego dowozu dziecka/ucznia niepełnosprawnego do przedszkola/szkoły/ośrodka.

3) z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

a) wydanie odpisu skróconego, zupełnego lub wielojęzycznego z rejestru stanu cywilnego;
b) przyjęcie wniosku o zmianę imienia lub nazwiska;
c) realizacja usług świadczonych przez Urząd Stanu Cywilnego, uregulowanych przez odrębne przepisy.

4) z zakresu zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Informatyki:

a) wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności (zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy);
b) zameldowanie na pobyt stały lub pobyt czasowy (z uwzględnieniem osoby właściciela lokalu);
c) wymeldowanie z pobytu stałego lub pobytu czasowego;
d) wpis, zmiana, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej;
e) potwierdzanie własnoręczności podpisu.

5) z zakresu zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska:

a) przyjęcie wniosku o wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

b) przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
c) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew.

6) z zakresu Referatu Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej:

a) przyjęcie wniosku o nadanie numeru porządkowego;
b) przyjęcie wniosku o wydanie warunków wejścia w teren działki gminnej;
c) przyjęcie wniosku o zajęcie pasa drogowego/umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.

7) innych zgłoszeń mieszkańców, co do których wymagana będzie wizyta i pomoc urzędnika.

2. W zakresie Usługi mieści się wizyta Mobilnego Urzędnika w miejscu świadczenia usługi, podczas której Mobilny Urzędnik:

a) udzieli pomocy w wypełnianiu wniosku, deklaracji, informacji lub innego formularza;
b) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z Usługą;
c) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga;
d) odbierze wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do kancelarii Urzędu celem rejestracji.

3. Wszelkie dokumenty wymagane do załączenia w ramach Usługi klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

§ 4 Zasady załatwiania spraw

1. W ramach Usługi „Mobilny Urzędnik" świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu, wymienione w § 3.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania Mieszkańca uprawnionego do skorzystania z Usługi, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Godów.

3. Aby skorzystać z Usługi należy dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

a) telefonicznie – 32 4765065;
b) wysyłając e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: gmina@godow.pl;
c) przez osobę zainteresowaną lub za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada) w Biurze Obsługi Klienta.

4. Koordynator Usługi przyjmujący zgłoszenie przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z Usługi. W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, podać imię i nazwisko oraz numer telefonu do kontaktu.

5. Mieszkaniec podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty Mieszkańca zostanie mu przekazana

informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z Usługi Mobilny Urzędnik.

6. Koordynator Usługi przekazuje zgłoszenie do Mobilnego Urzędnika oraz prowadzi rejestr zgłoszeń.

7. Mobilny Urzędnik udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną Usługą oraz umówi termin wizyty.

8. Zgłoszenia o których mowa w ust. 3 są realizowane w kolejności ich przyjęcia.

9. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika są realizowane w godzinach pracy Urzędu w terminie ostatecznie ustalonym przez Mobilnego Urzędnika.

10. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może być zrealizowana we wcześniejszym ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wykonania usługi.

11. Wizyty Mobilnego Urzędnika będą przez niego za każdym razem potwierdzane telefonicznie w dniu poprzedzającym wizytę.

12. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Mieszkańcowi zostaje podane imię i nazwisko oraz numer telefonu Mobilnego Urzędnika, który będzie dokonywał usługi.

13. W przypadku gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, Mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia jest o tym informowany telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.

14. Przed rozpoczęciem świadczenia Usługi Mobilny Urzędnik okazuje identyfikator – legitymację pracownika Urzędu.

15. Przed rozpoczęciem świadczenia Usługi Mobilny Urzędnik sprawdza tożsamość Mieszkańca oraz spełnianie wymagań określonych w § 2 Regulaminu.

16. W przypadku stwierdzenia przez Mobilnego Urzędnika braku przesłanek określonych w § 2 Regulaminu następuje odmowa wykonania Usługi. Na powyższą okoliczność Mobilny Urzędnik sporządza notatkę służbową.

17. Z wizyty sporządzany jest protokół z prowadzenia sprawy, który zawiera:

    1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania Mieszkańca, na rzecz którego świadczona jest Usługa;
    2) dane osoby zgłaszającej;
    3) datę sporządzenia;
    4) imię i nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu Mobilnego Urzędnika świadczącego usługę;
    5) zwięzłe określenie sprawy;
    6) wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do kancelarii Urzędu;
    7) podpis Mieszkańca oraz Mobilnego Urzędnika.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron.

18. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji Usługa może zostać zawieszona lub zamknięta. Usługa jest przeprowadzana z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

19. Usługa „Mobilny Urzędnik" jest dla Mieszkańca bezpłatna.

§ 5. Postanowienia końcowe:

1. Wszelkie uwagi dotyczące Usługi Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy Godów:

   a) pocztą na adres: Urząd Gminy Godów, ul. 1 Maja 53, 44-340 Godów;
   b) pocztą elektroniczną na adres: gmina@godow.pl;
   c) telefonicznie pod numer: 32 476 51 00.

2. Podczas wizyty Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi „Mobilnego Urzędnika". Niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi.

§ 6. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, zwanych dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Godów. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel. 32 47 65 065 wew. 22, poprzez adres e-mail gmina@godow.pl lub pisemnie na adres siedziby: ul. 1 Maja 53, 44-340 Godów.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu email: iod@godow.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w celu rezerwacji wizyty i przeprowadzenia wizyty pracownika Urzędu Gminy Godów w związku z realizacją usługi „Mobilny Urzędnik" w Gminie Godów - na podstawie ww. zarządzenia w sprawie wprowadzenia ww. usługi.
4. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji „Mobilnego Urzędnika”
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji usługi „Mobilny Urzędnik” - odmowa podania danych może uniemożliwić realizację ww. usługi.