

**ZARZĄDZENIE nr OR.120.18.2022**

**WÓJTA GMINY PRZEMĘT**

**z dnia 31 marca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 poz.559), zarządza, co następuje:

- §1 Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik” polegającą na obsłudze mieszkańców gminy Przemęt poza siedzibą Urzędu Gminy w Przemęcie.
- §2 Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy w Przemęcie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3 Powołuje się koordynatora projektu – Julitę Nitschke Referenta w Wydziale Organizacyjnym.
- §4 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przemęt.
- §5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Janusz Frąckowiak*

*Przygotowała:  
Julita Nitschke*

## Regulamin działania Mobilnego Urzędnika w Urzędzie Gminy w Przemęcie

### **§1 Ilekroć w niniejszym Regulaminie działania Mobilnego Urzędnika w Urzędzie Gminy w Przemęcie, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:**

- 1) Mobilnym Urzędniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Przemęcie wydelegowanego do obsługi uprawnionych mieszkańców gminy Przemęt poza siedzibą Urzędu Gminy w Przemęcie,
- 2) Usłudze – należy przez to rozumieć procedurę administracyjną bądź jej część, leżącą w kompetencjach działania Urzędu Gminy w Przemęcie, możliwą do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy w Przemęcie przez upoważnionego pracownika.
- 3) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do skorzystania z obsługi w ramach Mobilnego Urzędnika zgodnie z §3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
- 4) Dniach obsługi Mobilnego Urzędnika – należy przez to rozumieć wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania Mobilnego Urzędnika
- 5) Miejscu świadczenia usługi – należy przez to rozumieć lokalizację poza siedzibą Urzędu Gminy w Przemęcie, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach działania Mobilnego Urzędnika.

### **§2 . 1. Zakres usług świadczonych w ramach działania Mobilnego Urzędnika obejmuje:**

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
  - Sporządzenie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy
- 2) Wydział Podatkowy

Pomoc przy wypełnianiu informacji podatkowych:

- Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych IN-1, oraz załączniki ZIN-1, ZIN-2, ZIN-3,
- Informacja o gruntach IR-1, oraz załączniki ZIR-1, ZIR-2, ZIR-3,
- Informacja o lasach IL-1m oraz załączniki ZIL-1, ZIL-2, ZIL-3,

- 3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  - Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa ,
  - Wniosek o udzielenie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu,
- 4) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości
  - wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego lub/i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz położeniu nieruchomości w obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji,
  - wydanie wypisu lub/i wyrysu ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Biuro ds. OSP:
  - Pomoc przy wypełnianiu wniosku o przyznanie świadczenia ratowniczego
  - Potwierdzanie tożsamości świadka składającego oświadczenie do wniosku o przyznanie świadczenia ratowniczego.

**§3** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego katalog usług może zostać rozszerzony przez Wójta.

**§4 1. Osoby uprawnione do skorzystania z usług Mobilnego Urzędnika:**

- 1) Mieszkańcy Gminy Przemęt o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub choroby mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie oraz spełniają co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
  - posiadają orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
  - są w wieku 65+,
  - są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się dotarcia do miejsca świadczenia usług,
  - są osobami zależnymi 15+,
  - są opiekunami faktycznych osób zależnych, w sprawie osób korzystającej z usługi Mobilnego Urzędnika
- 2) Każda osoba wskazana powyżej, w trakcie zgłoszenia o którym mowa w § 4 będzie zobowiązana do potwierdzenia, że jest osobą uprawnioną do skorzystania z Usługi.

**§5** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego katalog osób uprawnionych może zostać rozszerzony przez Wójta.

### **§6 1. Działania Mobilnego Urzędnika**

- 1) Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania Klienta, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Przemęt.
- 2) Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia:
  - telefonicznie pod nr telefonu 65 615 69 66,
  - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt,
  - e – mailowo na adres : [urząd@przemet.pl](mailto:urząd@przemet.pl)
  - za pośrednictwem osoby trzeciej.
- 3) Zgłoszenia są przyjmowane w godzinach pracy Urzędu Gminy w Przemęcie.
- 4) Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3 są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.
- 5) Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym wolnym terminie w dniu obsługi Mobilnego Urzędnika do 30 dni od daty przyjęcia zgłoszenia.
- 6) W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient obowiązany jest do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie, do godz. 14:00.
- 7) W przypadku gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w § 4 ust.6 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia mogą nie zostać przyjęte,
- 8) W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Przemęt , Klienci będą po tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia,
- 9) Pracownik przyjmując zgłoszenie w sprawie skorzystania z Usługi 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,
- 10) Mobilny Urzędnik udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej,
- 11) Koordynator projektu prowadzi rejestr zgłoszeń.

- 12) Wizyta Mobilnego Urzędnika będzie za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godz. 15:00 w dniu poprzedzającym wizytę przez koordynatora projektu.
- 13) W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty, Klientowi zostaje podane imię i nazwisko oraz numer telefonu Mobilnego Urzędnika, który będzie realizował usługę.
- 14) Mobilny Urzędnik w dniu realizacji zgłoszenia, przed rozpoczęciem wykonania usługi ma obowiązek okazać się legitymacją służbową.
- 15) Wizyta Mobilnego Urzędnika odbywa się z zachowaniem reżimu sanitarnego. Klient jak i osoby obecne w dokonywaniu czynności mają obowiązek zachowania właściwego dystansu, także zasłonięcia ust i nosa oraz wcześniejszego zdezynfekowania dłoni.
- 16) Pracownik odstąpi od realizacji usługi w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego lub innych osób obecnych w trakcie wykonywania usługi.
- 17) Korzystanie z usługi Mobilnego Urzędnika jest bezpłatne.
- 18) Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do koordynatora projektu: Julita Nitschke [julita.nitschke@przemet.pl](mailto:julita.nitschke@przemet.pl)
- 19) Usługa Mobilnego Urzędnika jest bezpłatna.

#### **§7 Przetwarzanie danych osobowych Klienta:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Przemyśl mający siedzibę w Przemyślu przy ul. Jagiellońskiej 8 (64-234).
- 2) W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie pod adresem e-mail: [iod@przemet.pl](mailto:iod@przemet.pl)
- 3) Pani/Pana dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczące w celu skorzystania z usługi Mobilny Urzędnik.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych wyżej, a po tym czasie okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora.

- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, a w określonych prawnie przypadkach również prawo do ograniczenia przetwarzania. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przez przetwarzanie danych.
- 7) 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.
- 8) Przekazanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem koniecznym do skorzystania z usługi Mobilnego Urzędnika.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.