**OR.120.18.2022 Przemęt, dnia 31 marca 2022 roku**

**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.

*Przygotowała:*

*Julita Nitschke*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Przemęt nr OR.120.18.2022 .z dnia 31 marca 2022 roku

W sprawie wprowadzenia usługi Mobilnego Urzędnika

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,
	1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
		+ Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa ,
		+ Wniosek o udzielenie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu,
	2. 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,
	3. Biuro ds. OSP:
		+ Pomoc przy wypełnianiu wniosku o przyznanie świadczenia ratowniczego
		+ Potwierdzanie tożsamości świadka składającego oświadczenie
		do wniosku o przyznanie świadczenia ratowniczego.
1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego katalog usług może zostać rozszerzony przez Wójta.
2. **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.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego katalog osób uprawnionych może zostać rozszerzony przez Wójta.
4. **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 : urzad@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
	19. Usługa Mobilnego Urzędnika jest bezpłatna.
5. **Przetwarzanie danych osobowych Klienta:**
	1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Przemęt mający siedzibę w Przemęcie 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
	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.