

**ZARZĄDZENIE NR 140/2021
WÓJTA GMINY CZŁUCHÓW
z dnia 13 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi Mobilny Urzędnik
w Urzędzie Gminy Człuchów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się usługę pod nazwą Mobilny Urzędnik, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Człuchów poza siedzibą Urzędu Gminy Człuchów.

§ 2

Zasady i zakres funkcjonowania usługi określa Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Człuchów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

WÓJT

Paweł Gibczyński

Regulamin usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Człuchów

§ 1.

Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

- a) Mobilny Urzędnik – osoba obsługująca uprawnionych mieszkańców gminy Człuchów poza siedzibą Urzędu Gminy Człuchów.
- b) Regulamin – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik”.
- c) Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy Człuchów, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy Człuchów przez upoważnionego pracownika.
- d) Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika”.
- e) Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Człuchów, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy Człuchów.
- f) Dni obsługi Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”.
- g) Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Gminy Człuchów, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”.

§ 2.

Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:

1. Mieszkańcy gminy Człuchów, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub osoby w wieku powyżej 65 roku życia mających ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy Człuchów.
2. Za mieszkańca gminy Człuchów uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy Człuchów. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Człuchów.

§ 3.

Zasady działania Mobilnego Urzędnika:

- 1) W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Człuchów, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą urzędu.
- 2) Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Człuchów.
- 3) Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy **dokonać zgłoszenia** w godzinach pracy Urzędu Gminy Człuchów:
 - telefonicznie pod numerem: 59 8341001,
 - mailowo: sekretariat@ugczluchow.pl,
 - za pośrednictwem osoby trzeciej w Urzędzie Gminy Człuchów,

- 4) Przyjęte zgłoszenia rejestrowane jest przez pracownika sekretariatu Urzędu Gminy Człuchów poprzez wypełnienie **formularza zgłoszeniowego**, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
- 5) Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 3, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.
- 6) Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są **we wtorki, w godzinach 10.00 – 14.00. W wyjątkowych sytuacjach urzędnik może wyznaczyć inny termin wizyty.**
- 7) Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.
- 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 jego zgłoszenie.
- 9) W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w §3 pkt 8 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
- 10) W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Człuchów, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.
- 11) Podczas wizyty Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi (niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi).

§ 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 świadczonej usługą,
 - 3) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga,
 - 4) przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy Człuchów i złoży na dziennik podawczy.
2. 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 Człuchów.
3. Podczas wizyty Pracownik obsługujący zgłoszenie wyda **potwierdzenie przyjęcia dokumentów**, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Zakres przedmiotowy usług jak w §4:
 - 1) **Referat Organizacyjny i Promocji:**
 - a) zameldowanie/wymeldowanie;
 - b) pełnomocnictwo do głosowania;
 - c) przesłuchanie świadka w sprawach meldunkowych.

2) Referat Finansowo – Ekonomiczny:

- a) pomoc przy złożeniu informacji podatkowej;
- b) pomoc w złożeniu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3) Referat Rozwoju Infrastruktury i Ochrony Środowiska:

- a) pomoc w wypełnieniu wniosku o dotację na wymianę źródła ciepła w ramach Programu „Czyste Powietrze”;
- b) pomoc w wypełnianiu wniosku o dofinansowanie na usunięcie wyrobów zawierających azbest;
- c) pomoc przy złożeniu wniosku o wycinkę drzew;
- d) pomoc przy wypełnianiu wniosku o przyznanie dotacji na budowę przydomowej oczyszczalni ścieków lub szczelnego zbiornika bezodpływowego;

4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej:

- a) złożenie wniosku o nadanie nr porządkowego dla budynku;
- b) uzyskanie zaświadczenia: o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; o przeznaczeniu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy Człuchów; o braku planu miejscowego i przeznaczeniu w studium gminy Człuchów;
- c) potwierdzanie faktu zawarcia prywatnej umowy dzierżawy;
- d) złożenie wniosku o dzierżawę działek komunalnych;

§ 5.

Postanowienia końcowe:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach Mobilnego Urzędnika będą za każdym razem **potwierdzone telefonicznie najpóźniej do godziny 10.00 w dniu obsługi zgłoszenia**, a w przypadku zgłoszeń, które mają być obsłużone o godz. 10.00 – najpóźniej do godz. 16.00 w dniu poprzedzającym wizytę.
2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując dowód osobisty.
3. Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy Człuchów:
 - a) pocztą na adres: Urząd Gminy Człuchów, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów,
 - b) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ugczluchow.pl,
 - c) poprzez platformę E-Puap: adres skrytki: **/6tndv5n56h/skrytka** ,
 - d) telefonicznie pod numer: 59 8341001.
4. Regulamin wchodzi w życie z **dniem 01 stycznia 2022r.**

WOJT
Paweł Gibczyński

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 - Dane mieszkańca:

Imię i nazwisko :

Adres zamieszkania :

Numer telefonu.....

Kontakt do opiekuna/członka rodziny (według potrzeby).....

Część III – Zakres usługi:

Usługa dotyczy:

.....

.....

Zgłoszenie odnotował/a:

.....

Część IV – Uwagi Referatu / pracownika merytorycznego:

Referat:

Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę:

Indywidualny numer sprawy:

Ustalony termin wizyty:

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA DOKUMENTÓW W RAMACH USŁUGI
MOBILNY URZĘDNIK W URZĘDZIE GMINY CZŁUCHÓW**

1. Potwierdzam przyjęcie w dniu wniosku / deklaracji złożonego przez
wnioskodawcę:
(imię i nazwisko)

w sprawie:

Załączniki:

Ogółem liczba odebranych dokumentów:.....

2. Usługa nie została zrealizowana z powodu:.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis klienta)

.....

(podpis pracownika przyjmującego dokumentację)

WÓJT
Paweł Gibczyński

WÓJT
Paweł Gibczyński

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 Gmina Człuchów, z siedzibą przy ul. Szczecińskiej 33, 77-300 Człuchów.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pod adresem email: iod@ugczluchow.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, i art. 9 ust. 2 lit. a RODO tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu skorzystania z usługi "Mobilny Urzędnik".
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zasad określonych w rozporządzeniu z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).
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. 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.
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 skutkowało odmową zrealizowania usługi "Mobilny Urzędnik".
8. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek jest ono niezbędne celem należytej realizacji usługi, a konsekwencją niepodania danych jest brak przyjęcia zgłoszenia usługi „Mobilny Urzędnik”.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

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, ponadto jestem osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi "Mobilny Urzędnik" na podstawie Regulaminu "Mobilnego Urzędnika" w Urzędzie Gminy Człuchów.


WÓJT
Paweł Gibczyński

.....
(data i podpis klienta)

Wszystkie dane i informacje zawarte w tym dokumencie są w pełni poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez zgody właściwych władz. Dokument ten jest własnością firmy i nie może być kopiowany, rozpowszechniany ani w inny sposób wykorzystywany bez pisemnej zgody właściciela. Wszelkie naruszenia będą ścigane zgodnie z prawem.

Wszelkie zmiany i poprawki do niniejszego dokumentu będą dokonywane zgodnie z procedurą zatwierdzoną przez zarząd. Dokument ten jest aktualizowany zgodnie z najnowszymi przepisami prawa i zmianami w polityce firmy. Wszelkie uwagi i sugestie dotyczące poprawy dokumentu należy kierować do działu ds. jakości.

Ważność: do czasu wydania kolejnej wersji. Wszelkie inne dokumenty powiązane z tym dokumentem znajdują się w folderze "Dokumentacja" na serwerze firmy.

WÓLT
Firma Ciepłota