

**Zarządzenie nr 30/2022**  
Wójta Gminy Grudziądz  
z dnia 30 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Usługi „Mobilny Urzędnik”  
w Urzędzie Gminy Grudziądz**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam Regulamin Usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/ Andrzej Rodziewicz

## **Regulamin Usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Grudziądz**

§1. Usługa „Mobilny Urzędnik” polega na likwidacji barier w komunikowaniu się dla osób, które z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz poprzez wsparcie i pomoc pracowników Urzędu Gminy przy załatwianiu wymienionych w niniejszym regulaminie spraw urzędowych.

§2. Uprawnionym do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”, zwanej dalej „Usługą” jest każdy mieszkaniec Gminy Grudziądz, zwany dalej „Klientem”.

§ 3. Za mieszkańca, o którym mowa w §2 uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Grudziądz.

§4. Z Usługi skorzystać można w zakresie niżej wymienionych spraw prowadzonych przez:

1. Referat Organizacyjny i Kadr – przyjęcie wniosku/skargi.
2. Referat Finansów i Podatków:
  - a) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa,
  - b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
  - c) złożenie informacji podatkowej,
  - d) złożenie wniosku o umorzenie, odroczenie spłaty raty zobowiązania podatkowego,
  - e) złożenie deklaracji dot. wysłania faktur za wodę i ścieki na adres mailowy,
  - f) złożenie deklaracji dot. wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
3. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa:
  - a) złożenie wniosku o potwierdzenie umowy dzierżawy gruntów rolnych,
  - b) złożenie wniosku o rozłożenie na raty opłaty adiacenckiej,
  - c) złożenie wniosku o wydanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej.
4. Referat Rozwoju i Inwestycji:
  - a) złożenie pisma w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
  - b) złożenie pisma w zakresie gminnego transportu publicznego,
  - c) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dostępie nieruchomości do drogi publicznej oraz decyzji na lokalizację zjazdu indywidualnego lub publicznego,
  - d) złożenie wniosku o udzielenie dotacji na wymianę źródła ciepła w ramach programu „Czyste Powietrze”.
5. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego:
  - g) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - h) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego,
6. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności:

- i) złożenie wniosku o zameldowanie/wymeldowanie,
- j) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu,
- k) złożenie pełnomocnictwa do głosowania.

**§5.** 1. Zakres Usługi obejmuje wizytę pracownika Urzędu Gminy Grudziądz w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- a) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- b) udzieli wyjaśnień dotyczących procedury administracyjnej związanej z usługą,
- c) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga,
- d) przyjmie wymagane oświadczenia,
- e) przyjmie od Klienta wypełnione i podpisane dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz.

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.

**§6.** 1. Usługa świadczona będzie poza siedzibą Urzędu. Miejsce świadczenia usługi to miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z niej, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Grudziądz.

2. Świadczona Usługa jest nieodpłatna.

**§7.** 1. Zgłoszenie chęci skorzystania z Usługi można dokonać:

- a) telefonicznie pod nr tel. 56 45 11 111 wyłącznie w godzinach pracy Urzędu;
- b) mailowo na adres: [ug@grudziadz.ug.gov.pl](mailto:ug@grudziadz.ug.gov.pl);
- c) poprzez platformę EPUAP na adres skrytki: j6026xurfs;
- d) poprzez osobisty kontakt z Biurem Obsługi Interesanta opiekuna osoby, chcącej skorzystać z Usługi, jej sąsiada lub sołtysa.

2. W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić, czego sprawa dotyczy, a także imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu Klienta.

**§8.** 1. Pracownik Biura Obsługi Interesantów niezwłocznie przekazuje zgłoszenie, o którym mowa w §7, Sekretarzowi Gminy, który omawia sposób załatwienia sprawy z odpowiednią komórką merytoryczną Urzędu.

2. Upoważniony pracownik Urzędu merytorycznie związany z Usługą w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, rejestruje sprawę w elektronicznym rejestrze spraw realizowanych w ramach Usługi oraz kontaktuje się z Klientem, aby ustalić szczegóły realizacji Usługi wraz z terminem wizyty.

3. Zgłoszenia są obsługiwane według kolejności ich przyjęcia.

**§9.** Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym możliwym terminie.

**§ 10.** 1. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, Usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest zobowiązany do odwołania

zgłoszenia niezwłocznie po wystąpieniu przeszkody w jej wykonaniu.

2. W przypadku, gdy Usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia będzie o tym poinformowany telefonicznie niezwłocznie po wystąpieniu przeszkody w wykonaniu Usługi.

**§ 11.** 1. Wizyty pracownika Urzędu odpowiedzialnego za wykonanie usługi będą przez niego za każdym razem potwierdzane telefonicznie w dniu wizyty.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcy zostanie podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie świadczył obsługę.

**§12.** 1. Pracownik Urzędu po przyjęciu dokumentów od Klienta wystawi potwierdzenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Potwierdzenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Klienta i jednym dla Urzędu Gminy Grudziądz.

**§13.** Pracownik może w każdej chwili zrezygnować z realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających jego zdrowiu lub życiu.

**§14.** Wszelkie uwagi dotyczące Usługi „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Urzędu Gminy Grudziądz:

- 1) pocztą na adres: Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz;
- 2) pocztą elektroniczną na adres: ug@grudziadz.ug.gov.pl;
- 3) poprzez platformę EPUAP na adres skrytki: j6026xurfs;
- 4) telefonicznie pod numer: 56 45 11 111.



WOJT  
Andrzej Rodziewicz

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Grudziądz reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz, tel. +48 56 45 111 11, adres email: [ug@grudziadz.ug.gov.pl](mailto:ug@grudziadz.ug.gov.pl)**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu realizacji usługi „Mobilny Urzędnik” (rozpatrzenia i realizacji złożonego wniosku)**, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062.  
Podstawą prawną przetwarzania szczególnych kategorii danych w tym dotyczących zdrowia jest art. 9 ust. 2 lit b w celu wykazania interesu faktycznego zgodnie z artykułem 30 ust. 1 tej ustawy wymagany do podjęcia działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - dostawcy usług poczty mailowej, dostawcy usług informatycznych w zakresie programów ewidencyjnych, dostawcy usług brakowania dokumentacji i nośników danych. Ponadto dane osobowe są ujawniane dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą pocztową; Odbiorcami danych są również inni odbiorcy podmioty lub organy uprawnione wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

**Potwierdzenie przyjęcia dokumentów w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”**

W dniu ..... W .....  
(miejsowość)

Pan/Pani .....  
(imię i nazwisko osoby przekazującej dokumenty)

przekazał/a następujące dokumenty w celu złożenia w Urzędzie Gminy Grudziądz w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Potwierdzenie sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla Klienta i jednym dla Urzędu Gminy Grudziądz.

.....  
(podpis mieszkańca)

.....  
(podpis pracownika)