

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;
 - 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.

Wójt

/-/ 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**
- 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 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)