

ZARZĄDZENIE NR 95/2022
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 28.03. 2022 r.

w sprawie wprowadzenia usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Czerwonak oraz określenia jej regulaminu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Czerwonak:

- 1) usługę pod nazwą Mobilny Urzędnik;
- 2) Regulamin realizacji usług Mobilnego Urzędnika, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. dostępności.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Wojtkowiak

Załącznik do zarządzenia Nr 95/2022

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 28.03.2022 r.

Regulamin realizacji usług Mobilnego Urzędnika w Urzędzie Gminy Czerwonak

Rozdział 1 Słownik pojęć użytych w regulaminie

§ 1. Ilekroć w Regulaminie realizacji usług Mobilnego Urzędnika w Urzędzie Gminy Czerwonak jest mowa o:

- 1) Mobilnym Urzędniku - należy przez to rozumieć usługę publiczną świadczoną dla mieszkańców Gminy Czerwonak o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Gminy Czerwonak (usługa mobilna);
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin świadczenia usług w ramach projektu Mobilny Urzędnik;
- 3) usłudze - należy przez to rozumieć procedurę administracyjną bądź jej część, leżącą w kompetencjach działania Urzędu Gminy Czerwonak, umożliwiającą przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Gminy Czerwonak przez upoważnionego pracownika;
- 4) kliencie - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do skorzystania z obsługi w ramach Mobilnego Urzędnika zgodnie z § 3 Regulaminu;
- 5) miejscu świadczenia usługi - należy przez to rozumieć lokalizację poza Urzędem Gminy Czerwonak, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy Mobilnego Urzędnika.

Rozdział 2 Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika

§ 2. W ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są niżej wskazane rodzaje wsparcia:

- 1) złożenie wniosku o Czerwonacką Kartę Seniora;
- 2) złożenie wniosku o Czerwonacką Kartę Dużej Rodziny;
- 3) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew, które rosną na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Rozdział 3 Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z Mobilnego Urzędnika są mieszkańcy Gminy Czerwonak o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności, wieku, lub konieczności opieki nad osobą zależną mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Gminy Czerwonak.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1., to osoby, które:

- 1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w znacznym stopniu;
- 2) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w umiarkowanym stopniu;
- 3) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia;
- 4) są w wieku 65+;
- 5) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług;
- 6) są osobami zależnymi 15+;
- 7) są opiekunami faktycznych osób zależnych;
- 8) są opiekunami z pieczy zastępczej.

3. Za mieszkańca Gminy Czerwonak uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Czerwonak.

4. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Czerwonak.

Rozdział 4 **Zasady pracy Mobilnego Urzędnika**

§ 4. 1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Czerwonak, wymienione w § 2 Regulaminu.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Czerwonak.

§ 5. 1. W celu skorzystania z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego na numer: 61 65 44 205 lub na adres e-mail: monika.pludra@czerwonak.pl.

2. Zgłoszenia telefoniczne są przyjmowane w godzinach pracy Urzędu Gminy Czerwonak, tj. poniedziałek 9.00-17.00, wtorek-piątek 7.30-15.00.

3. W zgłoszeniu należy wskazać przedmiot sprawy, a także podać imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu do kontaktu.

4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę telefoniczną z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej, po czym przekieruje rozmowę do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wykonanie usługi.

5. Klient podczas rozmowy, o której mowa w ust. 4, zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Klienta zostanie podpisane Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych stanowiący załącznik do Regulaminu dla osób korzystających z usługi Mobilny Urzędnik.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5, będzie zawierała również oświadczenie, o tym, że Klient:

- 1) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi Mobilny Urzędnik;
- 2) zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych;
- 3) jest osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi Mobilny Urzędnik na podstawie §3 Regulaminu pracy Mobilnego Urzędnika w Urzędzie Gminy Czerwonak;
- 4) pracownik merytoryczny wskazany przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Czerwonak odpowiedzialnej za sprawę, skontaktuje się z mieszkańcem, udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.

7. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

§ 6. 1. Usługi Mobilnego Urzędnika realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-14.00. W wyjątkowych sytuacjach urzędnik może wyznaczyć inny termin wizyty.

2. Usługa zrealizowana zostanie w najbliższym dniu obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.

3. 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.

4. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku, o którym mowa w ust. 3, trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

5. W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Czerwonak, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom, wizyty w ramach Mobilnego Urzędnika będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 9.30 w dniu obsługi zgłoszenia.

7. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi.

8. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując upoważnienie.

§ 7. 1. Usługa Mobilny Urzędnik obejmuje wsparcie i pomoc poprzez wizytę pracownika Urzędu Gminy Czerwonak w miejscu zamieszkania lub pobytu uprawnionej osoby, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnianiu wniosku lub innego formularza;
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;
- 3) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami i złoży w dniu ich przyjęcia w kancelarii Urzędu Gminy Czerwonak.

2. Pracownik Urzędu Gminy Czerwonak nie przygotowuje załączników i innych dokumentów, niezbędnych do złożenia właściwego podania, obowiązek ten obciąża wyłącznie uprawnionych.

3. Pracownik Urzędu Gminy Czerwonak informuje uprawnionych o możliwych brakach formalnych podania (wniosku), jednakże, na wyraźne żądanie uprawnionego, może przyjąć podanie zawierające wskazane braki.

4. Pracownik Urzędu Gminy Czerwonak po przyjęciu dokumentów sporządzi protokół, który zawiera:

- 1) datę i miejsce przyjęcia dokumentów;
- 2) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko oraz adres);
- 3) wymienienie dokumentów wraz z załącznikami;
- 4) podpis pracownika;
- 5) pisemne pokwitowanie osoby uprawnionej.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz wręczając osobie uprawnionej, drugi egzemplarz zostanie dołączony do akt danej sprawy.

§ 8. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi, Mobilny Urzędnik mogą zostać zawieszone lub zamknięte.

§ 9. Podczas wizyty pracownika Urzędu Gminy Czerwonak, Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo poprzez odizolowanie zwierząt stanowiących zagrożenie. Niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi.

§ 10. Usługa Mobilny Urzędnik jest bezpłatna.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi Mobilny Urzędnik. Zapoznałam/-łem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzaniu danych osobowych. Jestem osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi Mobilny Urzędnik na podstawie Regulaminu usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Gminy Czerwonak.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

(data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 pkt 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Czerwonak z siedzibą przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak, reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwonak. Dane do korespondencji: Urząd Gminy Czerwonak z siedzibą przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak lub adres e-mail: kancelaria@czerwonak.pl.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem do korespondencji: Urząd Gminy Czerwonak z siedzibą przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak lub adresem e-mail: iodo@czerwonak.pl.

3. Podstawą prawną działalności Urzędu Gminy Czerwonak jest ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

4. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych są przepisy RODO, a w szczególności art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych szczególnych kategorii oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z dobrowolnie wyrażoną zgodą w zakresie przetwarzania danych osobowych.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją usługi Mobilny Urzędnik.

6. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.

7. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą także m.in. dostawcy usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz zarządzanie organizacją, podmioty świadczący usługi prawne i doradcze oraz podmioty udzielające pomoc Administratorowi w dochodzeniu należnych roszczeń.

8. Posiadają Państwo prawo do:

a. sprostowania swoich nieprawidłowych danych

b. żądania usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;

c. żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;

d. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO;

e. przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.

12. Dane osobowe należące do Państwa nie podlegają profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.

13. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zasad określonych w rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

14. Jeżeli Państwo uważają, że podane dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, można wnieść skargę do organu nadzorczego (*Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*).