

Zarządzenie Nr 19/2022
Wójta Gminy Sztutowo
z dnia 23 marca 2022 r.
w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik”
w Urzędzie Gminy w Sztutowie

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

§ 1.

Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców gminy Sztutowo poza siedzibą Urzędu Gminy w Sztutowie.

§ 2.

Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy w Sztutowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Sztutowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Robert Zieliński
Wójt Gminy Sztutowo

**Regulamin realizacji usług
„Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy w Sztutowie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – usługa publiczna dla mieszkańców gminy Sztutowo o szczególnych potrzebach realizowana poza siedzibą Urzędu Gminy w Sztutowie (usługa mobilna),
2. Regulamin – regulamin świadczenia usług w ramach „Mobilnego Urzędnika”,
3. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy w Sztutowie, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Gminy w Sztutowie (mieszczącym się przy ul. Gdańskiej 55) przez upoważnionego pracownika.
4. Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z § 3 Regulaminu.
5. Dni Obsługi Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika”.
6. Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza Urzędem Gminy w Sztutowie (mieszczącym się przy ul. Gdańskiej 55), w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”. Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika

1. W ramach gospodarki komunalnej:
 - a) Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) Złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. W ramach ochrony środowiska:
 - a) Złożenie zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew lub krzewów,
 - b) Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu,
 - c) Złożenie deklaracji dotyczącej źródła ciepła i źródeł spalania paliw.

§ 3

Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika

1. Mieszkańcy Gminy Sztutowo o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Gminy w Sztutowie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby, które:
 - a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w znacznym stopniu,

- b) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w umiarkowanym stopniu,
 - c) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w lekkim stopniu,
 - d) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
 - e) są w wieku 65+,
 - f) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług.
3. Każda osoba wskazana w ust. 2 lub osoba trzecia występująca w jej imieniu (członek rodziny, opiekun faktyczny, gdy zaistnieje taka potrzeba), w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 3 będzie zobowiązana do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.
4. Za mieszkańca Gminy Sztutowo uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Sztutowo. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Sztutowo.

§ 4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Sztutowo, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Gminy w Sztutowie (mieszczącym się przy ul. Gdańskiej 55).
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub pobytu osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Sztutowo.
3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem: 55 247 81 51. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 07:30 – 15:30, a w miesiącach lipiec-sierpień w godzinach 6:00 – 14:00. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada).
4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej, po czym przekieruje rozmowę do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wykonanie usługi. Klient podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Klienta zostanie podpisana Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik”. Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie o tym, że Klient:
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”,
 - zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - jest osobą uprawnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie §3 Regulaminu realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

Wzór Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia.

6. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są od poniedziałku do piątku, dni te stanowią dni obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach: 09:00 – 15:00.
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 zobowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym umówiony dzień obsługi, w którym miało być realizowane jego zgłoszenie, do godziny 13:00.
9. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 8 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
10. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy w Sztutowie, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.
11. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji, usługi „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszone lub zamknięte.
12. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

Załącznik nr 1
do Regulaminu realizacji
usług „Mobilnego Urzędnika”
w Urzędzie Gminy w Sztutowie

Klauzula informacyjna 1. 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) Przez dane osobowe w przypadku usługi „Mobilny urzędnik” należy rozumieć dane osobowe osoby zainteresowanej, jak i osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego) za pośrednictwem której dokonywane jest zgłoszenie w sprawie w/w usługi.
- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sztutowo, w imieniu której działa Wójt Gminy Sztutowo z siedzibą w Sztutowie 82-110, ul. Gdańska 55.
- 3) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także przysługujących w tym zakresie praw można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Jednostce za pomocą poczty elektronicznej: iod@mainsoft.pl
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i na podstawie:
 - a) Realizacji usługi „Mobilny urzędnik” – na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit.a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO
 - b) Wykraczającym poza regulamin usługi „Mobilny urzędnik”, a także w zakresie związanym z realizacją przetwarzanych prawem postępowań administracyjnych i podatkowych w celu wypełnienia obowiązku ciążącego na Administratorze – art. 6 ust. 1 lit. z) i art. 9 ust. 2 lit. b) i c) RODO.
- 5) W przypadku danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i art.9 ust. 2 lit. a) RODO przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych osobowych jest natomiast obowiązkowe, gdy wymaga tego przepis prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w przypadku, o którym mowa w pkt. 4 pkt. B będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym świadczącym dla Administratora usługi np. informatyczne, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa, a także innym administratorom danych przetwarzającym dane we własnym imieniu, np. podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską.

- 8) Pani/Pana dane mogą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych i nie będą profilowane.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii; prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 16 RODO; prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO; prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO; prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO; prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznaje Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałem (-am) się z informacją dodatkową w przedmiocie przetwarzania moich danych osobowych.

.....

(podpis)