

Regulamin realizacji usług „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. **Mobilny Urzędnik** – usługa publiczna dla mieszkańców gminy Murowana Goślina o szczególnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie (usługa mobilna).
2. **Regulamin** – regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”.
3. **Usługa** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, umożliwiającą przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie (mieszczącym się w budynkach: pl. Powstańców Wlkp. 9; ul. Poznańska 16 i ul. Poznańska 18) 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 Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie (mieszczącym się w budynkach: pl. Powstańców Wlkp. 9; ul. Poznańska 16 i ul. Poznańska 18), w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy Mobilnego Urzędnika. Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta mieszczące się w granicach administracyjnych gminy Murowana Goślina.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach **Mobilnego Urzędnika.**

1. Referat Spraw Obywatelskich

1. Potwierdzenie profilu zaufanego.
2. Wniosek o zameldowanie/wymeldowanie.
3. Wniosek o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu.
4. Udzielenie pełnomocnictwa do głosowania w wyborach.

2. Urząd Stanu Cywilnego

1. Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego (ślub cywilny).
2. Sporządzenie testamentu urzędowego (przyjęcie oświadczenia testatora) - poświadczenie przez Burmistrza/Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego o sporządzeniu testamentu.
3. Wniosek o wszczęcie procedury nadania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

3. Biuro Gospodarki Odpadami

1. Zgłoszenie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew i krzewów.
2. Zgłoszenie wywrotu lub złomu drzewa.

5. Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych

1. Dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli.
2. Przyznanie stypendium sportowego.
3. Objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym osób nieubezpieczonych.
4. Złożenie wniosku o wydanie Goślińskiej Karty Seniora.

6. Referat Podatków i Opłat Lokalnych

1. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku leśnego - osoby fizyczne.
2. Korekta informacji o lasach - osoby fizyczne.
3. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku leśnego - osoby fizyczne.

4. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku rolnego - osoby fizyczne.
5. Korekta informacji o gruntach rolnych - osoby fizyczne.
6. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku rolnego - osoby fizyczne.
7. Zgłoszenie powstania obowiązku podatku od nieruchomości - osoby fizyczne.
8. Korekta informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych - osoby fizyczne.
9. Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości - osoby fizyczne.
10. Wniosek w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) - osoby fizyczne.
11. Wniosek o zwrot nadpłaty w podatkach i opłatach.
12. Wniosek o prześięgowanie nadpłaty w podatkach i opłatach.
13. Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
14. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu/ niefigurowaniu w ewidencji podatników.
15. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
16. Wydanie zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych podatnika.
17. Wydanie zaświadczenia o wysokości zaległości zbywającego.
18. Wydanie zaświadczenia o wysokości zobowiązań spadkodawcy.
19. Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego.
20. Wydanie pozostałych zaświadczeń w zakresie należności podatkowych.

7. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

1. Wydanie zaświadczenia o rewitalizacji.
2. Wydanie decyzji o warunkach zabudowy.
3. Wydanie opinii o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

4. Wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5. Wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydanie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
7. Ustalenie numeru porządkowego.
8. Wydanie potwierdzonych kopii dokumentów.

8. Referat Budowlano-Inwestycyjny i Zarządzania Drogami

1. Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w pasie drogowym.
2. Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi w celu prowadzenia robót związanych z budową lub przebudową zjazdu.
3. Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi w celu usunięcia awarii.
4. Uzgodnienie lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych i umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
5. Zezwolenie na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg.
6. Zezwolenie na umieszczenie reklam w pasie drogowym.

§ 3

Osoby uprawnione do korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika

1. Z usługi Mobilnego Urzędnika mogą korzystać mieszkańcy Gminy Murowana Goślina, będące osobami o szczególnych potrzebach, w tym osoby z niepełnosprawnościami, osłabione chorobami osoby starsze (65+), które z powodu deficytów zdrowotnych, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się w stopniu uniemożliwiającym

- samodzielną wizytę w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie nie mogą dotrzeć do miejsca świadczenia niezbędnych usług publicznych.
2. Każda osoba wskazana powyżej lub za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna faktycznego - 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.
 3. Za mieszkańca gminy Murowana Goślina uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Murowana Goślina.

§ 4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza Urzędem Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.
2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub pobytu osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Murowana Goślina.
3. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem (61) 8 923 630 lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: mobilny.urzednik@murowana-goslina.pl. W przypadku zgłoszenia drogą elektroniczną należy podać numer telefonu kontaktowego osoby zgłaszającej.
4. Zgłoszenia przyjmowane są od **poniedziałku** do **czwartku** w godzinach: **09:00 – 14:00**. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada). Wzór formularza zgłoszeniowego do usługi Mobilny Urzędnik stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. 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. Wzór „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych” dla osób korzystających z usługi Mobilny Urzędnik stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” zostanie podpisane podczas wizyty u Klienta. Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie, o tym, że Klient jest osobą uprawnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi Mobilny Urzędnik na podstawie § 3 Regulaminu realizacji usług Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina. Wzór „Oświadczenia” stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

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

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

7. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są we [wtorki i czwartki](#), w godzinach: **10:00 – 14:00**.

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

9. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniejszym ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, do godziny 14:00. 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 Miasta i Gminy

w Murowanej Goślinie, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem usługi.

11. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej (np. COVID-19) lub innych nieprzewidzianych sytuacji, usługi Mobilny Urzędnik mogą zostać zawieszone lub zamknięte.
12. Usługa Mobilny Urzędnik jest bezpłatna.

§ 5

Zakres czynności Mobilnego Urzędnika

1. W zakresie usługi mieści się wizyta pracownika Urzędu w miejscu pobytu Klienta, podczas której pracownik:
 - 1) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;
 - 2) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga;
 - 3) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
 - 4) odczyta i wyjaśni treść dokumentów;
 - 5) przyjmie oświadczenie;
 - 6) przyjmie poprawnie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 3 wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wszelkie dokumenty wymagane do dołączenia w ramach prowadzonej usługi (procedury administracyjnej) Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.
3. W przypadku gdy mieszkaniec posiada dokumentację, o której mowa w ust.2 w dniu świadczenia mobilnej usługi, pracownik przyjmie ją razem z dokumentem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i dostarczy w zamkniętej kopercie do kancelarii Urzędu w dniu jej otrzymania.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach Mobilnego Urzędnika będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 10:00 w dniu obsługi.
2. W ramach telefonicznego potwierdzania wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi.
3. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik Urzędu wylegitymuje się, okazując legitymację pracownika samorządowego.
4. Pracownik Urzędu po zakończeniu mobilnej usługi wystawi „Notatkę z realizacji usługi poza urzędem” (załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. „Notatkę z realizacji usługi poza urzędem” wystawia się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Notatka stanowi dla Klienta potwierdzenie przyjęcia dokumentów.
6. Klient podczas usługi Mobilnego Urzędnika zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa pracownikowi Urzędu (np. zamknięcie zwierząt).
7. Pracownik Urzędu może odstąpić od realizacji usługi w przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających zdrowiu bądź bezpieczeństwu.
8. Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować pisemnie do Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

Formularz zgłoszeniowy do usługi „Mobilny urzędnik”

CZĘŚĆ I. Rodzaj zgłoszenia:

Data zgłoszenia

☐ telefonicznie ☐ mailowo ☐ osobiście

CZĘŚĆ II. Powód zgłoszenia

☐ konsultacja telefoniczna ☐ wizyta w urzędzie

Referat/biuro

Usługa

Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę

Indywidualny numer sprawy

Termin/y wizytyIlość wizyt

CZĘŚĆ III. Dane klienta

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Numer telefonu

Kontakt do opiekuna/członka rodziny

CZĘŚĆ IV. Kwalifikacja klienta:

- ☐ orzeczenie o niepełnosprawności ☐ choroba przewlekła
- ☐ osłabiona chorobami osoba w wieku 65+ ☐ opiekun osoby zależnej

Inne (np. wykluczenie transportowe).....

.....

.....

Czy w trakcie wizyty w domu będzie obecny członek rodziny/opiekun/osoba trzecia?

.....

Informacje dodatkowe o stanie zdrowia klienta (np. niedosłuch).....

.....

Inne ważne informacje (np. dotyczące miejsca zamieszkania klienta)

.....

.....

.....

(data, podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest gmina Murowana Goślina, w której imieniu działa Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina z siedzibą pl. Powstańców Wielkopolskich 9, 62-095 Murowana Goślina.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art.6 ust.1 lit. a i art.9 ust.2 lit. a RODO tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie poprzez e-mail: inspektorochronydanych@murowana-goslina.pl lub na adres korespondencyjny:

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina

Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wynikający z zasad określonych 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.

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.

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.

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 będzie skutkował odmową zrealizowania usługi „Mobilny Urzędnik”.

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,
- jestem osobą uprawnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie Regulaminu „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

.....

(data, podpis klienta)

Notatka z realizacji usługi poza urzędem

.....
(miejscowość, data sporządzenia)

I. Imię i nazwisko oraz adres mieszkańca, na rzecz którego świadczona jest usługa:

.....
.....
.....

II. Imię i nazwisko, stanowisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika Urzędu świadczącego usługę:

.....
.....
.....

III. Zwięzłe określenie sprawy:

.....
.....
.....

IV. Wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do kancelarii Urzędu:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis mieszkańca)

.....
(podpis pracownika)