

**ZARZĄDZENIE NR 22/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

z dnia 14 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy  
Czerniejewo**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się testowo na 12 miesięcy usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Czerniejewo poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo.

**§ 2.** Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.04.2022 r. i obowiązuje do 31.03.2023 r.

## **Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo**

### **§ 1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:**

- a) **Mobilny Urzędnik** – obsługa uprawnionych mieszkańców Gminy Czerniejewo poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo,
- b) **Regulamin** – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo,
- c) **Usługa** - procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo przez upoważnionego pracownika,
- d) **Interesant** – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika”,
- e) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi Interesantów poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo.
- f) **Dni obsługi „Mobilnego Urzędnika”** – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach usługi „Mobilnego Urzędnika”.
- g) **Miejsce świadczenia usługi** – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, w której odbywa się obsługa Interesanta w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”.

### **§ 2. Osoby uprawnione do skorzystania z „Mobilnego Urzędnika”:**

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” są mieszkańcy Gminy Czerniejewo, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku (65+) mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo.

2. Za mieszkańca Gminy Czerniejewo uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Czerniejewo. Usługi „Mobilnego Urzędnika” nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Czerniejewo.

**§ 3. Zakres usług świadczonych w ramach usługi „Mobilny Urzędnik” dotyczy wybranych usług realizowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo:**

#### **Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej:**

1. wniosek o wycinkę drzew,
2. wniosek o uzyskanie dotacji na wymianę pieca i fotowoltaiki,
3. deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. wniosek o dofinansowanie do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
5. wniosek na utylizację azbestu,
6. wniosek o przydział drewna pochodzącego z wycinki,

#### **Referat planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami:**

1. zezwolenie na lokalizację zjazdu indywidualnego z drogi publicznej,
2. nadanie numeru porządkowego,
3. najem socjalny lokalu komunalnego,

#### **Referat Księgowości (Podatki):**

1. zgłoszenie powstania obowiązku podatkowego w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i środków transportowych,

#### **Referat Organizacyjny i Edukacji:**

1. zwrot kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek kształcenia specjalnego.

#### **§ 4. Zasady działania usługi „Mobilny Urzędnik”:**

1. W ramach działania „Mobilnego Urzędnika” świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, wymienione w § 3. Regulaminu, a obsługa Interesanta odbywa się poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z „Mobilnego Urzędnika”, znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Czerniejewo.

3. Aby skorzystać z obsługi „Mobilnego Urzędnika” należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 61429 13 51. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo ( poniedziałek od 8:00 do 16:00, wtorek – piątek od 7:00 do 15:00).

4. Zgłoszenia, o których mowa w pkt 3 obsługiwane są w kolejności ich przyjęcia.

5. Usługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” realizowane są we wtorki i czwartki, które stanowią dni obsługi „Mobilnego Urzędnika”, w godzinach od 10:00 do 14:00. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może wyznaczyć inny termin wizyty.

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

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Interesantom w ramach „Mobilnego Urzędnika” wizyty będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie.

8. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Interesantowi zostanie podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się, okazując dowód osobisty oraz identyfikator.

9. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Interesanta usługa nie może być zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Interesant jest zobowiązany do niezwłocznego odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym realizację usługi dzwoniąc pod numer 61429 13 51.

10. W przypadku, gdy Interesant nie dopełni obowiązku określonego w § 4 pkt 9 dwukrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

11. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, Interesanci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

12. Podczas wizyty Interesant obowiązany jest zabezpieczyć zwierzęta przed bezpośrednim kontaktem z pracownikiem. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować brakiem realizacji usługi.

#### **§ 5. Opis usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika”**

1. W zakresie usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik w zależności od danej usługi:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku wraz z załącznikami,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wnioski od Interesanta i dostarczy go do Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo,
- 4) w razie konieczności umówi się na kolejną wizytę w celu dostarczenia przedmiotu wniosku,
- 5) udzieli informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach dotyczących świadczonej usługi.

2. Interesant ma obowiązek zgromadzić wszelkie inne, poza wnioskiem dokumenty i informacje wymagane do załatwienia sprawy.

3. Interesant ma obowiązek dokonać opłat niezbędnych do załatwienia sprawy i przedłożyć potwierdzenie ich dokonania.

4. Z wizyty sporządzona jest notatka, która zawiera:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) imię i nazwisko oraz adres Interesanta, na rzecz którego świadczona jest usługa,
- 3) imię i nazwisko, stanowisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika Urzędu świadczącego usługę,
- 4) zwięzłe określenie sprawy,
- 5) wykaz dokumentów przyjętych do dostarczenia do Urzędu,
- 6) podpis Interesanta i pracownika.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie uwagi dotyczące „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo:

- 1) pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo, ul. Poznańska 8, 62 – 250 Czarniejewo
- 2) pocztą elektroniczną na adres: [urząd@czarniejewo.pl](mailto:urząd@czarniejewo.pl)
- 3) telefonicznie pod numer: 61429 13 51

2. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID – 19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi „Mobilnego Urzędnika” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.

3. Usługa „Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2022 r.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (dalej Rozporządzenie) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz.1781) informujemy, że:**

- 1). Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo ul. Poznańska 8, 62-250 Czarniejewo, tel.: 61 429 13 10, adres e-mail: [urząd@czarniejewo.pl](mailto:urząd@czarniejewo.pl) Może się Pani/Pan kontaktować z nami w następujący sposób: listownie, telefonicznie, e-mailem.
- 2). Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo, e-mail: [iod@czarniejewo.pl](mailto:iod@czarniejewo.pl)
- 3). Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w przypadku gdy:
  - a.osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia;
  - b.przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy na podstawie art.6 ust.1 lit.b Rozporządzenia;
  - c.przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
  - d.przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej na podstawie art.6 ust.1 lit. d Rozporządzenia;
  - e.przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art.6 ust.1 lit. e Rozporządzenia;

- 4) . W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
- f. podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - g. podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 5) . Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
- 6) . W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
- h. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
  - i. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
  - j. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
  - k. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
  - l. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
- 7) . W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) . Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- 9) . Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem realizacji czynności prawnych. Przy czym podanie danych jest:
- m. obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
  - n. dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody lub ma na celu zawarcie umowy.
- Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub niezawarcie umowy.
- 10) . Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.