

ZARZĄDZENIE NR 59.2022
BURMISTRZA MIASTA SOCHACZEWA

z dnia 16 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim
w Sochaczewie**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam co następuje:

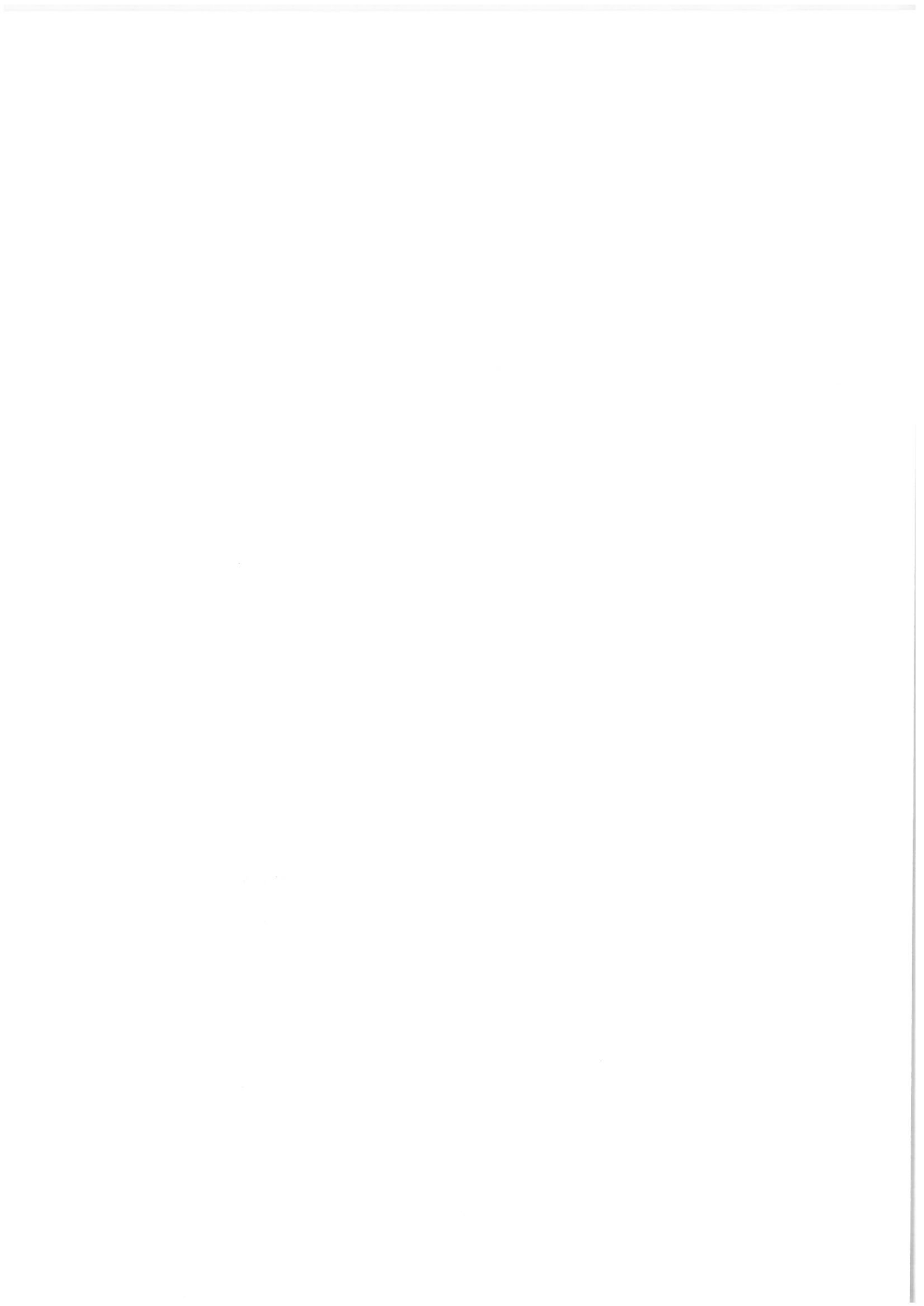
§ 1. Wprowadzam usługę pod nazwą: „Mobilny Urzędnik”, polegającą na obsłudze uprawnionych mieszkańców Gminy Miasto Sochaczew poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Sochaczewie w zakresie załatwienia spraw należących do kompetencji urzędu.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi „Mobilny Urzędnik” określa Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Piotr Osiecki



Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Urząd – Urząd Miejski w Sochaczewie.
2. „Mobilny Urzędnik” – usługa publiczna przeznaczona dla osób o szczególnych potrzebach (zgodnie z § 2 Regulaminu) będących mieszkańcami Gminy Miasto Sochaczew, świadczona poza siedzibą Urzędu.
3. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach Urzędu, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza Urzędem przez upoważnionego pracownika.
4. Klient - osoba ze szczególnymi potrzebami uprawniona do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik” spełniająca kryteria § 2 Regulaminu, mieszkająca lub przebywająca na terenie miasta Sochaczew.
5. Koordynator – pracownik wykonujący zadania biura podawczego w Urzędzie, przyjmujący zgłoszenie oraz odpowiedzialny za przebieg wykonania usługi.
6. Kierownik merytorycznej komórki – osoba nadzorująca i kierująca komórką w Urzędzie.
7. Pracownik – pracownik merytorycznej komórki Urzędu, odbywający wizytę w miejscu zamieszkania lub pobytu w ramach świadczenia usługi „Mobilny Urzędnik”.
8. Miejsce świadczenia usługi – wskazane przez Klienta miejsce zamieszkania lub pobytu, położone w granicach administracyjnych Gminy Miasto Sochaczew.
9. Regulamin – Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

§ 2.

Osoby uprawnione do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”

1. Usługa skierowana jest do osób fizycznych posiadających pełną zdolność do czynności prawnych:
 - 1) posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, mających ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu lub
 - 2) będących w wieku 65+, mających problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie lub

- 3) będących osobami nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności lecz posiadającymi ograniczenia możliwości poruszania się w stopniu uniemożliwiającym samodzielny wyjazd w Urzędzie.
2. Każda z osób wymienionych w ust 1, zgłaszająca zapotrzebowanie na usługę „Mobilny Urzędnik” lub dokonująca zgłoszenia za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna) będzie zobowiązana do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą spełniającą kryteria określone w ust. 1.

§ 3.

Zakres usług świadczonych w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”

1. Wydział Sekretarza Miasta - Biuro Podawcze
 - potwierdzenie profilu zaufanego.
2. Urząd stanu Cywilnego - Referat Spraw Obywatelskich
 - złożenie wniosku o wydanie/wymianę /unieważnienie dowodu osobistego,
 - odbiór dowodu osobistego.
3. Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego
 - złożenie wniosku o zgłoszenie zamiaru wniesienia opłaty jednorazowej w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności wraz z wnioskiem o udzielenie bonifikaty,
 - złożenie wniosku o zawarcie/przedłużenie umowy dzierżawy gruntu z ewentualnym pobraniem opłaty skarbowej,
 - złożenie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
 - złożenie wniosku o ustalenie numeru porządkowego nieruchomości.
4. Wydział Ochrony Środowiska
 - złożenie „Zgłoszenia usunięcia drzew, które rosną na nieruchomości stanowiącej własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.”,
 - złożenie „Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych.”,
 - złożenie „Deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.”
 - złożenie „Informacji o wyrobach zawierających azbest.”
5. Wydział Skarbnika Miasta – Referat Podatkowy
 - złożenie wniosku w sprawach zastosowania ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych,
 - złożenie wniosku o zwrot nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych,
 - złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości,

- złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatników.

6. Wydział Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia

- złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie przyznania dodatku energetycznego.

§ 4.

Sposób zgłoszenia i realizacji usługi

1. Zgłoszenia na usługę „Mobilny Urzędnik” może dokonać:

- osoba zainteresowana usługą, opiekun osoby o specjalnych potrzebach lub inna upoważniona osoba:
 - a. telefonicznie pod nr 46 862 22 35,
 - b. wysyłając zgłoszenie na adres e – mail: mobilnyurzednik@sochaczew.pl
 - c. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, ul. 1 Maja 16 w Biurze Podawczym.

Wzór formularza zgłoszeniowego usługi „Mobilny Urzędnik” stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

2. Zgłoszenia będą przyjmowane i ewidencjonowane przez Koordynatora codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰. W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, podać imię i nazwisko, adres, numer telefonu do kontaktu oraz udzielić krótkiego wywiadu kwalifikacyjnego. Klient zostanie poinformowany o klauzuli informacyjnej – RODO, którą podpisze w dniu wizyty pracownika urzędu, i zgodnie z którą jego dane osobowe będą przetwarzane celem realizacji zgłoszenia. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” wraz z oświadczeniem o uprawnieniu do korzystania z usług stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zarejestrowane zgłoszenie Koordynator niezwłocznie przekaze Kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu, z którym jednocześnie ustali pracownika do realizacji sprawy.
4. Usługa „Mobilny Urzędnik” realizowana będzie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰.
5. Zgłoszenia będą realizowane w kolejności ich przyjęcia.
6. W ciągu trzech dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia Koordynator skontaktuje się z Klientem w celu telefonicznego potwierdzenia wizyty oraz udzieli informacji dotyczących:
 - 1) terminu i godziny wizyty Pracownika,
 - 2) danych (imię i nazwisko) Pracownika realizującego usługę,
 - 3) numeru identyfikacyjnego sprawy,
 - 4) weryfikacji tożsamości na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości,

- 5) obowiązku podpisania podczas wizyty informacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 6) obowiązku zachowania reżimu sanitarnego w przypadku wymogów prawnych lub faktycznych potrzeb w tym zakresie,
 - 7) obowiązku zamknięcia podczas wizyty posiadanych zwierząt. Niezabezpieczenie zwierząt w dniu wizyty może skutkować odmową udzielenia usługi „Mobilny Urzędnik”.
7. W przypadku, gdy z przyczyn losowych usługa nie może zostać zrealizowana w ustalonym terminie, osoba zgłaszająca zobowiązana jest do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień ustalonej wizyty Pracownika.
8. W przypadku, gdy usługa „Mobilny Urzędnik” nie może być zrealizowana przez Pracownika, Koordynator powiadomi o tym Klienta telefonicznie najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień ustalonej wizyty.

§ 5.

Zasady pracy Pracownika w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”

1. W ramach usługi „Mobilny Urzędnik” świadczone będą usługi wymienione w § 3 niniejszego Regulaminu, w miejscu zamieszkania lub przebywania Klienta, ustalonym podczas zgłoszenia, położonym w granicach administracyjnych Gminy Miasto Sochaczew.
2. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Pracownik nawiąże kontakt z Klientem w celu poinformowania o trybie załatwienia sprawy, w tym konieczności posiadania wymaganych dokumentów do załatwienia sprawy. Wszelkie dokumenty wymagane do załączenia w ramach procedury Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie i przedłożyć Pracownikowi w dniu świadczenia usługi.
3. W trakcie bezpośrednich kontaktów z klientem Pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora ze zdjęciem, wydanego przez Burmistrza Miasta.
4. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Pracownik sprawdzi tożsamość Klienta na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz spełnienie wymagań określonych w § 2.
5. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika braku przesłanek określonych w § 2 następuje odmowa wykonania usługi. Na powyższą okoliczność Pracownik sporządza notatkę służbową.
6. W zakresie usługi „Mobilny Urzędnik” mieści się wizyta pracownika Urzędu w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:
 - 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza,
 - 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z określonymi w § 3 usługami,
 - 3) przyjmie i sprawdzi wypełnione, podpisane dokumenty, o których mowa w § 3 Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami oraz wystawi potwierdzenie ich przyjęcia, następnie dostarczy do Koordynatora, który sprawę zarejestruje zgodnie z przepisami w dniu ich otrzymania,

- 4) ustali sposób dostarczenia odpowiedzi w sprawie (przesyłka przez operatora pocztowego, gońca lub dostarczenie przez Pracownika),
- 5) przedłoży formularz klauzuli informacyjnej RODO wraz z oświadczeniem o uprawnieniu do korzystania z usługi „Mobilny Urzędnik” (załącznik Nr 2).

§ 6.

1. Usługa „Mobilny Urzędnik” może zostać zawieszona w przypadku stanu zagrożenia epidemicznego lub innych szczególnych, niedających się przewidzieć okoliczności.
2. Usługa Mobilny Urzędnik jest bezpłatna.

§ 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nr zgłoszenia:.....

Załącznik nr 1



Formularz zgłoszeniowy do usługi „Mobilny Urzędnik”

I. Data i rodzaj zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

1. Telefonicznie*
2. e-mailowo*
3. za pośrednictwem osoby trzeciej (członka rodziny, opiekuna).*

II. Przedmiot sprawy:

sprawa dotyczy (wydanie zaświadczenia / zgody / oświadczenia, inne):

.....
.....

III. Informacje dotyczące usługi:

Forma dokonania opłaty skarbowej:

Komórka odpowiedzialna merytorycznie:.....

Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę:.....

Indywidualny numer sprawy komórki odpowiedzialnej merytorycznie

Termin wizyty:.....

IV. Dane klienta

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Kontakt do członka rodziny/opiekuna

V. Kwalifikacja klienta

1. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności w zakresie ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie.*

2. Osoba w wieku 65+ mająca problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie.*
3. Osoba nieposiadająca orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lecz posiadająca ograniczenia możliwości poruszania się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie.*

Czy w trakcie wizyty w domu będzie obecny członek rodziny/opiekun/inna osoba (tak/nie)*

Czy jest podopiecznym CUS (tak/nie)*

Czy w domu są zwierzęta (tak/nie)*, (prośba o zamknięcie na czas wizyty).

Informacje dodatkowe o stanie zdrowia klienta (np. niedosłuch, słabowidzący, niemówiący) umożliwiające przygotowanie dodatkowej usługi (np. druk z powiększoną czcionką, tłumacz języka migowego itp.)

.....
Inne ważne informacje (np. dotyczące miejsca zamieszkania klienta).....
.....
.....

VI. Informacje

Klient został poinformowany o ochronie danych osobowych i konieczności podpisania podczas wizyty informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik” wraz z oświadczeniem o uprawnieniu do korzystania z usług „Mobilny Urzędnik” - załącznik nr 2 Regulaminu.

.....
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

* właściwe podkreślić

Od 25 maja 2018 roku obowiązuje Rozporządzenie 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 ich swobodnego przepływu (tzw. RODO).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie jest: Burmistrz Miasta Sochaczew, ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew. tel.+48 (46) 862 22 35, fax:+48 (46)8622602, e-mail: sekretariat@sochaczew.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się skontaktować poprzez e-mail iod@sochaczew.pl lub telefonicznie tel. +48(46) 862 22 35 wew. 309.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miejskim w Sochaczewie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami miasta Sochaczew art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO;.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów powierzenia podpisanych z Urzędem Miasta Sochaczew przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Sochaczew.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane w państwach trzecich i organizacjach międzynarodowych na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych art. 15 RODO;

- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne art. 16 RODO;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) art. 17 RODO. Nie dotyczy sytuacji opisanych w art. 17 w ust. 3 w szczególności, gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzanie danych.
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych art. 20 RODO
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych art. 21 RODO;
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, przy czym podanie danych jest :
- a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa lub ma na celu zawarcie umowy
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczenie

Oświadczam, iż zgodnie z §2 Regulaminu spełniam kryteria uprawniające do bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik” tzn. jestem osobą fizyczną posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych i:

- posiadam orzeczenie o niepełnosprawności w zakresie ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie,
- lub nie posiadam orzeczenia o niepełnosprawności ale z powodu czasowego lub trwałego ograniczenia lub bycia w wieku 65+ mam problem w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie,

.....

Klient

Nr zgłoszenia:

Załącznik nr 3



**Potwierdzenie przyjęcia dokumentów przez
Pracownika Urzędu Miejskiego w Sochaczewie w ramach realizacji usługi
„Mobilny Urzędnik”**

W dniu od Klienta, będącego osobą fizyczną posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych :

- 1) posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności, mającą ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu lub
- 2) będącą w wieku 65+, mającą problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie lub
- 3) będącą osobą nieposiadającą orzeczenia o niepełnosprawności lecz posiadającą ograniczenia możliwości poruszania się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie.

Pani/Pan

adres zamieszkania.....

tel. kontaktowy

składa wniosek w sprawie

Przyjęto:

Załączniki:

Wniosek wymaga/ nie wymaga* uzupełnienia.

Zakres wymaganego uzupełnienia:

.....

.....

Opłata skarbową w wysokości:

- zostanie wniesiona w terminie 3 dni / została wniesiona* przelewem na konto Urzędu

Miejskiego w Sochaczewie : Bank Spółdzielczy w Sochaczewie

Nr rachunku: 77 9283 0006 0043 0197 2000 0020

Termin załatwienia sprawy nastąpi:

- w przypadku wydawanych zaświadczeń - do 7 dni od przyjęcia wniosku,
- nie później niż w ciągu miesiąca, a jeżeli sprawa okaże się szczególnie skomplikowana nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- wniosek niekompletny bez wymaganych załączników i nieuzupełniony w terminie 7 dni od wezwania zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Potwierdzenie przyjęcia dokumentów otrzymują:

.....

Klient

.....

Pracownik przyjmujący wniosek

* właściwe podkreślić

