

**ZARZĄDZENIE NR 18.2022**  
**WÓJTA GMINY GIBY**

z dnia 8 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy w Gibach.**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy w Gibach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby

  
**Robert Bagiński**

### **Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Giby**

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

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

#### **§ 2. Osoby uprawnione do korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika:**

1. Z usługi Mobilnego Urzędnika mogą korzystać mieszkańcy Gminy Giby, będący osobami o szczególnych potrzebach, w tym osoby niepełnosprawne, osłabione chorobami, osoby starsze ( powyżej 65.roku życia),zależne (powyżej 15 roku życia), które z powodu deficytów zdrowotnych, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się, nie mogą dotrzeć do miejsca świadczenia usług publicznych;

2. Za mieszkańca Gminy Giby uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy Giby. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami Gminy Giby.

#### **§ 3. 1. Zakres usług świadczonych w ramach” Mobilnego Urzędnika”:**

- złożenie wniosku o wydanie odpisów skróconych, zupełnych lub wielojęzycznych aktów z rejestru stanu cywilnego,
- złożenie wniosku o wydanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- złożenie wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- złożenie wniosku o transkrypcję zagranicznego aktu stanu cywilnego,
- złożenie wniosku o zameldowanie/wymeldowanie,
- złożenie wniosku o pełnomocnictwo do głosowania,
- złożenie wniosku o nadanie numeru PESEL,
- złożenie wniosku o nadanie nr porządkowego budynku/budynkom,
- złożenie wniosku o wpis, zmianę, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej w systemie CEIDG,
- złożenie wniosku o wydanie warunków technicznych zasad podłączenie się do gminnej sieci wodociągowej,
- złożenie wniosku o zawarcie umowy na dostawę wody,
- złożenie wniosku o prowadzenie odczytów i rozliczeń z wodomierza,
- zezwolenie na przebudowę zjazdu do drogi gminnej,

- zezwolenie na prowadzenie robót w pasie drogi gminnej,
- zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa,
- złożenie wniosku o wycinkę drzew,
- złożenie wniosku o podział działki,
- złożenie wniosku o wydanie decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy,
- przyjęcie wniosku o zwrot podatku akcyzowego,
- złożenie informacji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny,
- złożenie deklaracji od środków transportowych,
- złożenie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- pomoc w wypełnieniu wniosku o dotację na wymianę nieekologicznego źródła ciepła (Program "Czyste Powietrze"),
- przyjęcie wniosku o wydanie „Karty Dużej Rodziny”,
- przyjęcie informacji o wyrobach zawierających azbest,
- przyjęcie wniosku/skargi na dziennik lub przyjęcie wniosku do protokołu,

2) Zakres świadczonych usług, a także sposób ich realizacji uzgadniany będzie bezpośrednio z pracownikiem odpowiedzialnym za daną sprawę.

3) Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdującego się w granicach administracyjnych Gminy Giby.

**§ 4. 1. Zgłoszenia o potrzebie skorzystania z usługi należy dokonać:**

- a) telefonicznie – w sekretariacie pod numerem telefonu: 87/ 51-65-038 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, tj. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- b) wysyłając e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl
- c) pocztą na adres: Urząd Gminy Giby , 16-506 Giby 74A
- d) za pośrednictwem osoby trzeciej,

W zgłoszeniu należy krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, a także podać imię, nazwisko, adres i numer telefonu do kontaktu,

2. Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są we środy w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>. O planowanym dniu i godzinie wykonywania usługi Klient jest informowany telefonicznie w dniu wykonania usługi. W wyjątkowych sytuacjach urzędnik może wyznaczyć inny termin wizyty.

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 do godz. 14<sup>00</sup>, telefonicznie - 87/51-65-038 .

4. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w § 4 pkt.3 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

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

6. Podczas wizyty Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi (niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi).

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

**§ 5. Opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika.**

1. W zakresie usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:
- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
  - udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej
  - przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy w Gibach i złoży na dziennik podawczy.

2. Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie. W przypadku, gdy Klient posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmie ją od Klienta razem z wnioskiem i dostarczy do Urzędu Gminy w Gibach.

4. Z wizyty u Klienta pracownik realizujący program „Mobilny Urzędnik” sporządza notatkę, podsumowującą ustalenia z Klientem.

4. Wykonanie usługi Mobilnego Urzędnika jest nieodpłatne – Mobilny Urzędnik nie dokonuje w imieniu Klienta żadnych wpłat/opłat.

#### § 6. Przetwarzanie danych osobowych Klienta:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Wójt Gminy Giby  
Giby 74 A, 16-506 Giby  
(nr tel.: 87 516-50-38, adres e-mail: wojt@giby.pl)

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 87 5165037 lub adresem e-mail: iod@giby.pl lub pisemnie na adres siedziby Urzędu Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby

3. Pani/Pana dane przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. b i c RODO w celu rezerwacji i wykonania wizyty pracownika Administratora, w związku z wykonaniem usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie Zarządzenia Nr 18.2022 Wójta Gminy Giby z dnia 8 marca 2022r. wraz z załącznikiem.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych wyżej, a po tym czasie przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania w określonych prawnie przypadkach również prawo do ograniczenia przetwarzania. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie , których odbywa się przetwarzanie danych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Przekazanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem koniecznym do skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.