

**Zarządzenie Nr 37/21**  
**Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki**  
**z dnia 3 sierpnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się usługę o nazwie "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim Trzcianki,

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi określa Regulamin usługi "Mobilny urzędnik" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy Trzcianka.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 37/21  
Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki  
z dnia 3 sierpnia 2021 r.

## **Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim Trzcianki**

§ 1. 1. Zakres usług świadczonych w ramach usługi „Mobilny Urzędnik” obejmuje wszelkie sprawy, które można załatwić w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego Trzcianki, za wyjątkiem spraw realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego.

2. W zakres usługi wchodzi:

- a) udzielenie pomocy w wypełnieniu wniosku/lub innego formularza,
- b) udzielenie wyjaśnień do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- c) przyjęcie wypełnionego i podpisanego wniosku lub innego formularza wraz z załącznikami od mieszkańca, dostarczenie go w zamkniętej kopercie do Urzędu Miejskiego Trzcianki celem dekretacji do odpowiedniego pracownika merytorycznego.

§ 2. 1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z usługi "Mobilny Urzędnik" są mieszkańcy gminy Trzcianka, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub z racji wieku i innych okoliczności, określonych w ust. 3, mają problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim Trzcianki.

2. Za mieszkańca gminy Trzcianka uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy Trzcianka.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 to osoby, które:

- a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności,
- b) są w wieku 65+,
- c) są osłabione chorobami z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się,
- d) są osobami zależnymi 15+,
- e) są opiekunami faktycznych osób zależnych,
- f) są opiekunami z pieczy zastępczej.

§ 3. 1. Usługa "Mobilny urzędnik" świadczona jest poza siedzibą Urzędu Miejskiego Trzcianki.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub przebywania osoby uprawnionej do skorzystania z usługi, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Trzcianka.

§ 4. 1. Zgłoszenia do skorzystania z usługi przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miejskiego Trzcianki:

- 1) telefonicznie pod nr tel.: 67 352 73 25 lub na adres e-mail: mobilnyurzednik@trzcianka.pl ;
- 2) pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego Trzcianki: ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka;
- 3) za pośrednictwem osoby trzeciej.

2. W zgłoszeniu należy wyjaśnić, czego dotyczy sprawa, podać imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu do kontaktu.

3. W ramach potwierdzenia wizyty, mieszkańcowi zostaną podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika, który będzie świadczył usługę.

4. Zgłoszenia są realizowane w kolejności ich przyjęcia. Czas oczekiwania na realizację usługi to maksymalnie 5 dni roboczych.

5. Rejestracji zgłoszeń dokonuje pracownik Urzędu Miejskiego Trzcianki w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie mieszkańca, usługa nie może być zrealizowana w ustalonym wcześniej terminie, mieszkaniec jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracownika o odwołaniu wizyty.

7. W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego Trzcianki, mieszkaniec zostanie o tym poinformowany telefonicznie nie później niż trzy godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

§ 5. Sposób realizacja usługi:

- 1) wizyta pracownika lub pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki, będzie potwierdzona telefonicznie najpóźniej godzinę przed spotkaniem;

- 2) przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik wylegitymuje się okazując swój dowód tożsamości;
- 3) przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik sprawdzi tożsamość mieszkańca oraz spełnienie wymagań określonych w § 2 ust.3;
- 4) pracownik dostarczy mieszkańcowi niezbędne do załatwienia sprawy druki dokumentów oraz zrealizuje usługę zgodnie z §1 ust. 2;
- 5) wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty potrzebne do załatwienia sprawy, mieszkaniec ma obowiązek zgromadzić samodzielnie;
- 6) mieszkaniec przekaze uzupełnione dokumenty wraz z załącznikami pracownikowi urzędu, który wyda potwierdzenie przyjęcia dokumentów (sporządzony w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron). Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 6. Rejestracja sprawy w urzędzie:**

- 1) pracownik realizujący usługę "Mobilny Urzędnik" zobowiązany jest do przekazania odebranych dokumentów do Biura Obsługi Klienta celem ich rejestracji i dekretacji do pracownika merytorycznego;
- 2) data potwierdzenia odbioru dokumentów od mieszkańca jest datą wpływu do urzędu.

**§ 7.** Przetwarzanie danych osobowych mieszkańca - mieszkaniec podczas zgłoszenia zostanie poinformowany o tym, że jego daneosobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u mieszkańca zostanie podpisana "Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi Mobilny Urzędnik", która jest elementem składowym potwierdzenia przyjęcia dokumentów w ramach usługi "Mobilny Urzędnik".

#### **§ 8. 1. Usługa nie będzie zrealizowana w przypadku, gdy:**

- 1) klient znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) osoba trzecia przebywająca w mieszkaniu mieszkańca znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 3) zwierzęta domowe nie są odpowiednio zabezpieczone (np. agresywny pies na posesji);
- 4) mieszkaniec nie posiada dokumentu potwierdzającego jego tożsamość (dokument potwierdzający tożsamość: dowód osobisty lub paszport).

Załącznik Nr 1 do Regulaminu usługi  
„Mobilny Urzędnik”  
w Urzędzie Miejskim Trzcianki

**Wzór potwierdzenia przyjęcia dokumentów w ramach usługi  
Mobilny Urzędnik**

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA DOKUMENTÓW W RAMACH USŁUGI MOBILNY  
URZĘDNIK**

**Potwierdzam przyjęcie w dniu (RRRR-MM-DD) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ wniosku złożonego przez  
wnioskodawcę:**

.....  
imię i nazwisko PESEL

w sprawie:.....

Załączniki:.....  
.....  
.....

Ogółem liczba odebranych  
dokumentów:.....

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO**

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Trzcianki, Adres: gen. Władysława Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka.
2. W urzędzie powołany został Inspektor Ochrony Danych dr Bartosz Mendyk, Adres e-mail: [iod@drmendyk.pl](mailto:iod@drmendyk.pl).
3. Przetwarzanie odbywa się w celach realizacji usługi Mobilny Urzędnik.
4. Państwa dane przetwarzane są zgodnie z prawem na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) (obowiązek prawny w zakresie realizowanych spraw), art. 6 ust. 1 lit e) zadanie realizowane w interesie publicznym – w zakresie podania danych do realizacji programu mobilny urzędnik 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).
5. Przekazanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów obowiązującego prawa. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji usługi Mobilny Urzędnik.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Zgodnie z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Podmiotom danych przysługuje prawo skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki2, 00-193 Warszawa).
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

..... podpis wnioskodawcy	..... podpis pracownika przyjmującego wniosek
------------------------------	--

Załącznik Nr 2 do Regulaminu usługi  
„Mobilny Urzędnik”  
w Urzędzie Miejskim Trzcianki

**Rejestr zgłoszeń usługi Mobilny Urzędnik**

Rejestr zgłoszeń do usługi Mobilny Urzędnik													
Lp.	Data zgłoszenia	Numer sprawy	Imię i nazwisko mieszkańca	Adres	Rodzaj zgłoszenia	Usługa	Wizyta/ rozmowa tel.	Referat	Pracownik realizujący usługę	Termin wizyty	Kwalifikacja do zrealizowania usługi	Zakończenie sprawy (nr dokumentu)	Informacje dodatkowe

## UZASADNIENIE

**do zarządzenia nr 37/21 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim Trzcianki**

W celu poprawy dostępności usług publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami zamieszkującymi gminę Trzcianka stworzona została usługa Mobilnego Urzędnika, która polega na obsłudze klienta w jego miejscu zamieszkania. Wprowadzona usługa jest zgodna z założeniami ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, której celem jest zapobieganie wykluczeniu społecznemu.