

**Zarządzenie Nr 0050.17.2023 r.**  
**Wójta Gminy Święciechowa**  
**z dnia 18 stycznia 2023 r.**  
**w sprawie wprowadzenia usługi i regulaminu „Mobilny urzędnik”**  
**w Urzędzie Gminy Święciechowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się usługę pod nazwą „Mobilny urzędnik”, polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Święciechowa poza siedzibą urzędu celem ułatwienia załatwienia spraw.

**§ 2.**

Zasady i zakres funkcjonowania usługi reguluje Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy w Święciechowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Święciechowie.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin realizacji usługi „ Mobilny Urzędnik”  
w Urzędzie Gminy w Święciechowie**

**I Postanowienia ogólne**

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

- a) **Mobilny Urzędnik** – obsługa uprawnionych mieszkańców gminy Święciechowa poza siedzibą Urzędu Gminy w Święciechowie.
- b) **Regulamin** – regulamin usługi „ Mobilny Urzędnik”
- c) **Usługa** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy w Święciechowie, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy w Święciechowie przez upoważnionego pracownika.
- d) **Klient** – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „ Mobilnego Urzędnika”
- e) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Święciechowie, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy w Święciechowie
- 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 Gminy w Święciechowie, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi „ Mobilny Urzędnik”.

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

- 1. Mieszkańcy Gminy Święciechowa, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku ( 65+) mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy w Święciechowie.
- 2. Za mieszkańca gminy Święciechowa uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych gminy Święciechowa. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Święciechowa.

**II Zasady działania Mobilnego Urzędnika:**

- §3.1.** W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy w Święciechowie, wymienione w §4 ust. 3 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą urzędu.
- 2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Święciechowa.
  - 3. Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 65 5333 510. Zgłoszenia są przyjmowane w godzinach pracy Urzędu Gminy w Święciechowie ( poniedziałek od 08:00 do 16:00, wtorek – piątek od 07:00 do 15:00).

4. Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 3 są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.
5. Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są w poniedziałki, stanowiące dni obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach 08:30 – 16.00. 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 przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana we wcześniej ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej 30 min przed planowaną wizytą telefonicznie - tel. 65 5333 510 lub e-mailem na adres: [urzadgminy@swieciechowa.pl](mailto:urzadgminy@swieciechowa.pl)
8. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 7, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
9. W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy w Świąciechowie, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 1 godzina przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.
10. Podczas wizyty Klient obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo realizacji usługi, niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi.
11. Zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach Mobilnego Urzędnika został opisany w §4 niniejszego regulaminu.

### **III Opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika.**

**§4.1.** W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli wyjaśnień co do sposobu wypełnienia wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) dokona wizji lokalnej w terenie, jeśli sprawa tego wymaga,
- 4) przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Gminy w Świąciechowie i złoży do dziennika podawczego.

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 Świąciechowie.

3. Zakres przedmiotowy usług realizowanej zgodnie z ust. 1 obejmuje:

#### **1) Urząd Stanu Cywilnego :**

- a) wniosek o wydanie odpisów skróconych, zupełnych lub wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego;
- b) wniosek o zmianę imienia lub nazwiska,
- c) wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
- d) zameldowanie/wymeldowanie,

#### **2) Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych:**

- a) przyjęcie wszelkiego rodzaju wniosków i petycji do Wójta Gminy Świąciechowa.

### **3) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych:**

- a) wniosek o wydanie informacji podatkowej,
- b) wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach,
- c) wniosek o wydanie zaświadczenia o hektarach przeliczeniowych.

### **4) Stanowisko ds. ochrony środowiska:**

- a) wniosek o dotację na wymianę nieekologicznego źródła ciepła (Program „Czyste Powietrze ” dla budynków jednorodzinnych oraz wielorodzinnych )
- b) wniosek o wycinkę drzew;
- c) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa/ krzewów,
- d) deklaracja o źródłach ciepła,
- e) przedłożenie dokumentów umożliwiających weryfikację częstotliwości opróżniania zbiornika bezodpływowego ( szambo).

### **5) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego:**

- a) wniosek o nadanie numeru porządkowego dla budynku,
- b) wniosek o uzyskanie zaświadczenia: o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; o przeznaczeniu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy Święciechowa; o braku planu miejscowego i przeznaczeniu w studium gminy Święciechowa; o położeniu w obszarze rewitalizacji; inne zaświadczenia (nietypowe, bez typowego druku);
- c) wniosek o wydanie decyzji administracyjnej o: warunkach zabudowy; lokalizacji inwestycji celu publicznego, zatwierdzającej podział nieruchomości;
- d) wniosek o uzyskanie kopii dokumentów z zakresu planowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami z archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Święciechowie;
- e) wnioski w indywidualnych, ogólnych (dotyczy również wniosków w procedurach sporządzenia projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Święciechowa);
- f) wniosek o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- g) wniosek o wydawanie decyzji na prowadzenie robót w pasie drogi gminnej.

### **6) Stanowisko ds. Oświaty:**

- a) wniosek z zakresu geodezji ( podział, rozgraniczenie nieruchomości ),
- b) wniosek o dowóz ucznia z niepełnosprawnością do placówki oświatowej,
- c) wniosek o stypendia socjalne,
- d) wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

### **7) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Komisji:**

- a) wnioski i petycje do Rady Gminy Święciechowa.

### **8) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych:**

- a) wniosek o wpis, zmianę, wykreślenie, wznowienie i zawieszenie działalności gospodarczej;

b) wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### **9) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami:**

a) wniosek o najem gminnego lokalu mieszkalnego,

b) wniosek o wykreślenie hipoteki z lokali gminnych,

c) wniosek o przekazanie działki z przeznaczeniem pod drogę.

**§5.** W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi, „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.

**§6.** Usługa „ Mobilny Urzędnik” jest bezpłatna.

#### **IV Postanowienia końcowe:**

**§7.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach Mobilnego Urzędnika będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie dzień przed obsługą zgłoszenia.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik okaże upoważnienie Wójta.

3. Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Gminy w Świąciechowie:

1) pocztą na adres: Urząd Gminy w Świąciechowie, ul. Ułańska 4 , 64-115 Świąciechowa,

2) pocztą elektroniczną na adres: [urzadgminy@swieciechowa.pl](mailto:urzadgminy@swieciechowa.pl)

3) telefonicznie pod numerem: 65 5333 510

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **§8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – Mobilny Urzędnik**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Świąciechowa, ul. Ułańska 4, 64-115 Świąciechowa,

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: [inspektor@rodo-krp.pl](mailto:inspektor@rodo-krp.pl), tel. +48 792 304 042

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia zgłoszenia chęci skorzystania z możliwości wizyty urzędnika w domu Klienta, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz przeprowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przedmiotowym określonym Regulaminem, a także związanych z tym czynności, jak kontaktowanie się i odpowiadanie na zapytania, zawieranie umów, przechowywanie dokumentacji.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b), c), e) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz inne akty prawne obowiązującego prawa krajowego (w tym akty prawa miejscowego) i międzynarodowego, w szczególności:

a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,

b) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. - o ochronie przyrody,

c) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

d) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym,

e) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. - o gospodarce nieruchomościami,

f) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,

g) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. - o podatku rolnym,

h) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. - o podatkach i opłatach lokalnych,  
i) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,  
j) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,  
k) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,  
l) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,  
ł) ustawa z dnia 28 listopada 2014 r – prawo o aktach stanu cywilnego,  
m) ustawa z dnia 24 września 2010 r. - o ewidencji ludności,  
n) ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. - o dowodach osobistych,  
o) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - kodeks wyborczy,  
p) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców  
r) ustawa z dnia 26 października 1982 r. - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,  
s) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,  
t) ustawa z dnia 4 marca 2010 r. - o infrastrukturze informacji przestrzennej,  
u) ustawa z dnia 3 października 2008 r. - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.  
wraz z aktami wykonawczymi.

5. Pani/Pana dane w zakresie:

a) dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL, etc.),  
b) dane lokalizacyjne (adres zamieszkania, etc.),  
c) dane kontaktowe (numer telefonu, etc.),  
d) pozostałe dane znajdujące się w opisie sprawy lub niezbędne do przeprowadzenia postępowania, zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana lub od innych organów administracji publicznej, na podstawie przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe. Do podmiotów wskazanych w zdaniu poprzednim zaliczają się kontrahenci Administratora, w szczególności podmioty działające w zakresie obsługi informatycznej.

W przypadku, gdy będą tego wymagały przepisy prawa, dane mogą być udostępnione organom państwowym lub samorządowym, organom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania, organom kontrolnym i organom podatkowym.

7. W przypadku niepodania danych niezbędnych do realizacji celów określonych w pkt. 3, w tym wymaganych przepisami prawa, realizacja tych celów może okazać się niemożliwa. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

8. W zależności od postawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;  
b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;  
c) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. W przypadku wyrażenia zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt. 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i instrukcją kancelaryjną.

12. Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.