

ZARZĄDZENIE NR 84/2021
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 25 marca 2021 r.

**w sprawie likwidacji barier dla osób niepełnosprawnych w załatwianiu
spraw urzędowych w ramach programu „ Mobilny Urzędnik ”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r., poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zważywszy, że osoby niepełnosprawne powinny mieć możliwość aktywnego udziału w procesie podejmowania decyzji w zakresie spraw ich dotyczących, a także biorąc pod uwagę możliwe bariery architektoniczne oraz w komunikowaniu się, wprowadzam program „Mobilny Urzędnik”, służący obsłudze osób niepełnosprawnych w załatwianiu ich spraw urzędowych poza siedzibą Urzędu Miasta.

§ 2. Zasady, organizację i zakres funkcjonowania programu reguluje Regulamin „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Miasta Bolesławiec, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Regulamin programu „Mobilny Urzędnik ” w Urzędzie Miasta Bolesławiec

§ 1. Postanowienia ogólne

Mobilny urzędnik - obsługa uprawnionych mieszkańców Miasta Bolesławiec poza siedzibą Urzędu Miasta,

Regulamin- regulamin działania „Mobilnego Urzędnika ”,

Usługa - procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta Bolesławiec, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu przez upoważnionego pracownika,

Klient- osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika ”,

Pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Bolesławiec, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Miasta Bolesławiec,

Dni obsługi „Mobilnego Urzędnika ” - wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika ”,

Miejsce świadczenia usługi - lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 2. Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika ”

1. Zakres spraw urzędowych, realizowanych w ramach programu „Mobilny Urzędnik ” określony został w niniejszym Regulaminie i jest tożsamy z zakresem spraw będących we właściwości poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

2. W ramach Programu, realizowane są niżej wymienione wsparcia:

- a) złożenie wniosku o wydanie Bolesławieckiej Karty Mieszkańca,
- b) złożenie wniosku o wydanie Bolesławieckiej Karty Dużej Rodziny,
- c) złożenie wniosku o przeznaczenie nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- d) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego nieruchomości,
- e) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
- f) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Zakres spraw świadczonych przez Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencję Ludności i Dowodów osobistych, a także sposób ich realizacji regulują odrębne przepisy.

4. Po wcześniejszej konsultacji możliwe jest także wsparcie przy załatwianiu innych spraw, o ile nie koliduje to z odrębnymi przepisami prawa, charakterem i rodzajem podejmowanych czynności, a także specyfiką zgłoszonej sprawy.

§ 3. Osoby uprawnione do skorzystania z „Mobilnego Urzędnika ”

1. Uprawnionymi do skorzystania z programu „Mobilnego Urzędnika ”, są mieszkańcy Miasta Bolesławiec, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej, starszego wieku lub konieczności sprawowania opieki nad osobą zależną mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miasta Bolesławiec.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 to osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych o znacznym stopniu niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DZ.U.2020r. poz. 426,568; 875 oraz Dz.U. 2021 r. poz. 159).

3. Dodatkowym warunkiem bezpośredniej pomocy i wsparcia pracownika Urzędu Miasta jest obiektywny brak możliwości osobistego stawiennictwa w Urzędzie, a także o ile charakter sprawy na to zezwala- brak możliwości wsparcia i pomocy osób najbliższych oraz udzielenia pełnomocnictwa do załatwienia sprawy.

4. Za mieszkańca Miasta Bolesławiec uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych miasta. Usługi „MObilnego Urzędnika ” nie są realizowane poza granicami miasta Bolesławiec.

§ 4. Zasady działania „Mobilnego Urzędnika ”

1. W ramach działania „Mobilnego Urzędnika ” świadczone są usługi wymienione w § 2 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 Miasta Bolesławiec.

3. Aby skorzystać z usługi „Mobilnego Urzędnika ”, należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem 75 645 64 11. Zgłoszenia przyjmowane są codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 8.00- 13.30, z wyjątkiem poniedziałków, w poniedziałek od 8.00 do 16.30.

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

5. Zgłoszenia, o których mowa w pkt 3, będą obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

6. Usługi w ramach działania „Mobilnego Urzędnika ” realizowane będą w poniedziałki i czwartki, które stanowią dni obsługi „Mobilnego Urzędnika ”, w godz. 11.00 - 14.00. W wyjątkowych sytuacjach Urzędnik może wyznaczyć inny termin wizyty.

7. Wizyty będą potwierdzona telefonicznie najpóźniej do godz. 15.00 w dniu poprzedzającym wizytę.

8. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcy zostają podane dane osoby (imię i nazwisko), który będzie dokonywał obsługi.

9. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi pracownik wylegitymuje się, pokazując identyfikator.

10. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi sprawdzona zostanie tożsamość mieszkańca oraz spełnienie wymagań określonych w § 3.

11. W przypadku stwierdzenia braku przesłanek określonych w § 3 nastąpi odmowa wykonania usługi.

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

13. 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 usługi, do godz. 8.30 , telefonicznie : 75 645 64 11.

14. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w pkt 13 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

15. W przypadku, gdy usługa „Mobilnego Urzędnika ” nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta Bolesławiec, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 3 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

16. Zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach „Mobilnego Urzędnika ” został opisany w § 5 niniejszego regulaminu, stanowiącym opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika.

17. Podczas wizyty Klient obowiązany jest pozamykać wszystkie zwierzęta, niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie wycofaniem usługi.

18. Warunki prowadzenia dokumentacji dotyczącej usługi „Mobilny Urzędnik ” oraz jej rozliczenia zawarte są w Porozumieniu o współpracy (testowanie modelu „mobilny urzędnik ”) zawartego w dniu 7 września 2020 r. w Poznaniu pomiędzy Fundacją Partycypacji Społecznej a Urzędem Miasta Bolesławiec - oraz regulaminie zwrotu środków.

19. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 i innych nieprzewidzianych sytuacji usługi „Mobilny Urzędnik ” mogą zostać zawieszone lub zamknięte.

20. Usługa „Mobilny Urzędnik ” jest bezpłatna.

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

1. W zakresie usługi mieści się wizyta pracownika Urzędu Miasta w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w § 2 wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je w zamkniętej kopercie do Biura Obsługi Interesanta w dniu ich otrzymania.

2. Wszelkie dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniowej ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

Informacja dodatkowa odnośnie przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Bolesławiec z siedzibą w Bolesławcu, ul. Rynek 41 reprezentowana przez Prezydenta Miasta Bolesławiec.

2. Inspektorem ochrony danych jest Pani Katarzyna Cieśla (kontakt: Urząd Miasta Bolesławiec, ul. Rynek 41, 59-700 Bolesławiec, tel. 75 645 64 53, kom. 538 052 480, e-mail: iod@um.boleslawiec.pl)

3. Administrator danych osobowych - Prezydent Miasta Bolesławiec - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są:

a) w celu realizacji usługi wsparcia pt „ Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach ” wykonywanej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 4.3, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

b) w zakresie wykraczającym poza Regulamin usługi, a także w zakresie związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych i podatkowych, w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Urzędzie Miasta Bolesławiec.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na

zlecenie organów władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, wynikający z przepisów prawa dla poszczególnego rodzaju postępowań, w zakresie realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”, rejestrowane dane będą przechowywane wyłącznie do czasu realizacji wizytacji przez pracownika Urzędu Miasta Bolesławiec.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- e) prawo do przenoszenia danych,
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych.

8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust.1 litera 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. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Bolesławiec Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

UK/UK

Uzasadnienie

Podjęcie niniejszego zarządzenia pozwoli na przystąpienie do realizacji projektu pt: „Mobilny urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach ” poza siedzibą Urzędu Miasta Bolesławiec, w związku z zawartym porozumieniem o współpracy podpisanym w dniu 7 września 2020 r. pomiędzy Fundacją Partycypacji Społecznej a Urzędem Miasta Bolesławiec.