

ZARZĄDZENIE NR 0050.467.2022.Z
WÓJTA GMINY ŻEGOCINA

z dnia 28 lutego 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Żegocina

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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam usługę pod nazwą "Mobilny Urzędnik", polegającą na obsłudze mieszkańców gminy Żegocina poza siedzibą Urzędu Gminy Żegocina.

§ 2.

Na koordynatora ds. Projektu „Mobilnego Urzędnika” powołuję Pana Pawła Sajdak, inspektora w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Ochrony Środowiska

§ 3.

Zasady i zakres funkcjonowania usługi określa Regulamin usługi „Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy Żegocina, stanowiący **załącznik** do niniejszego Zarządzenia

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Żegocina.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żegocina

Wojciech Wrona

**KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH W RAMACH PROJEKTU „MOBILNY URZĘDNIK”.
POPRAWA DOSTĘPNOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH DLA MIESZKAŃCÓW
O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH.**

**1. Usługi świadczone w ramach usługi „Mobilnego Urzędnika” realizowane przez Referat
Inwestycji, Budownictwa i Ochrony Środowiska:**

**A) Pomoc w wypełnieniu wniosku o dotację na wymianę nieekologicznego źródła ciepła
(Program „Czyste Powietrze”)**

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy Żegocina na dziennik podawczy lub w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- lokalizację oraz numer działki, której dotyczy wniosek.
- inne dane wynikające z treści wniosku

B) Wniosek na sfinansowanie zadania związanego z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Żegocina

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy Żegocina na dziennik podawczy lub w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- lokalizację oraz numer działki, której dotyczy wniosek.
- inne dane wynikające z treści wniosku

C) Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy Żegocina na dziennik podawczy lub w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- oświadczenie posiadany tytuł prawnym władania nieruchomością,
- zgodę właściciela nieruchomości na usunięcie drzew/a lub krzewu/ów, jeżeli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem,

- rysunek, mapę albo wykonany przez projektanta posiadającego odpowiednie uprawnienia budowlane, projekt zagospodarowania działki określający usytuowanie drzewa lub krzewu w odniesieniu do granic nieruchomości.

D) Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- rysunek albo mapkę określającą usytuowanie drzewa na nieruchomości.

E) Zaświadczenie o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego dla wskazanej działki na terenie Gminy Żegocina.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Mapka z lokalizacją oraz numerem działki, której dotyczy wnioski.
- Opłatę skarbową w wysokości 17 zł.

F) Zaświadczenie o położeniu w obszarze rewitalizacji.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Mapka z lokalizacją oraz numerem działki, której dotyczy wnioski.
- Opłatę skarbową w wysokości 17 zł.

G) Zaświadczenie o przeznaczeniu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania dla wskazanej działki na terenie Gminy Żegocina

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Lokalizację oraz numer działki, której dotyczy wniosek.
- Opłatę skarbową w wysokości 17 zł.

H) Wniosek o wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wskazanej działki na terenie Gminy Żegocina

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Lokalizację oraz numer działki, której dotyczy wniosek.
- Opłatę skarbową w wysokości 70 zł.

I) Wniosek o ustalenie numeru porządkowego

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Lokalizację oraz numer działki, której dotyczy wniosek.
- pozwolenie na budowę lub zaświadczenie PINB w Bochni o zakończeniu budowy

2. Usługi świadczone w ramach usługi „Mobilnego Urzędnika” realizowane przez Referat Finansów i Budżetu:

A) Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

B) Dotacja o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej. Usługa dotyczy producentów rolnych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- faktury VAT lub ich kopie, stanowiące dowód zakupu oleju napędowego w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Wydanie decyzji następuje do 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku. Termin składania wniosków: 1- 29 lutego, 1-31 sierpnia. Tryb odwoławczy: Odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Tarnowie za pośrednictwem Wójta Gminy Żegocina w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

C) Zwrot nadpłaty w podatku.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o zwrot nadpłaty w podatku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- W przypadku osoby fizycznej PESEL.
- W przypadku osoby prawnej NIP.

D) Wniosek o wydanie zaświadczenia w sprawach podatków i opłat.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Dowód zapłaty opłaty skarbowej: za wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości - 21 zł. Inne zaświadczenie - 17 zł. Od dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz jego odpisu, wypisu lub kopii - od każdego stosunku pełnomocnictwa/prokury - 17 zł.
- Dokument potwierdzający nabycie spadku.
- W przypadku osoby fizycznej PESEL.
- W przypadku osoby prawnej NIP.

E) Zgłoszenie obowiązku podatkowego - podatek od nieruchomości dla osób fizycznych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu informacji,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wniosek od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Dokumenty do wyglądu: akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji

gruntów.

F) Zgłoszenie obowiązku podatkowego - podatek leśny dla osób fizycznych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu informacji,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Dokumenty do wyglądu: akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów.

G) Zgłoszenie obowiązku podatkowego - podatek rolny dla osób fizycznych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Dokumenty do wyglądu: akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów.

H) Podatek od środków transportowych.

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Dokumenty do wyglądu: uzasadnienie przyczyny złożenia deklaracji np. faktura sprzedaży lub zakupu, dokumenty rejestracji lub wyrejestrowania pojazdu, decyzja czasowego wycofania pojazdu z ruchu.

I) Zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego:

W zakres usługi wchodzi wizyta **Pracownika** w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku o wydanie zaświadczenia,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od **Klienta**, dostarczy go do Urzędu Gminy w Żegocinie na dziennik podawczy w sekretariacie.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, **Klient** ma obowiązek zgromadzić samodzielnie:

- Opłata skarbowej: 17 zł z wyłączeniem zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego.
 - Jeśli w imieniu Wnioskodawcy działa pełnomocnik, do wniosku należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa.

Formularz zgłoszeniowy do usługi „Mobilnego Urzędnika”

Część 1 - Przyjęcie zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

Data potwierdzenia wizyty:

telefonicznie e-mail osoba trzecia (.....

Część 2 - Adnotacje urzędowe:

Wydział / Referat / Biuro:

Usługa:

Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę:

Część 3 - Dane klienta:

Indywidualny numer sprawy:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu i adres e-mail:.....

Kontakt do opiekuna / członka rodziny / osoby trzeciej:

Planowany termin wizyty:

Część 4 - Kwalifikacja klienta:

orzeczenie o niepełnosprawności choroba przewlekła opiekun osoby zależnej

osoba w wieku 65 + inne:.....

Czy w trakcie wizyty będzie obecny członek rodziny / opiekun / osoba trzecia?

Informacje dodatkowe o potrzebach klienta (np. Tłumacz PJM):.....

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

Część 5 - Odwołanie lub odmowa wykonania usługi:

Data i przyczyna odwołania wizyty:

Data i przyczyna odmowy wykonania usługi:

Część 6 - Protokół z przygotowania do usługi oraz z wykonania usługi:

1. Sprzęt potrzebny do wykonania usługi:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Dokumenty potrzebne do wykonania usługi:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Dokumentacja, przedstawiona przez **Klienta** w miejscu świadczenia usługi:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Data rozpoczęcia świadczenia usługi:

5. Data zakończenia świadczenia usługi:

Część 7 - Oświadczenia:

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z **Regulaminem** i spełniam wymogi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” wyszczególnione w **§ 2 Regulaminu** „Mobilnego Urzędnika”.

Złożenie podpisu jest jednoznaczne z akceptacją treści formularza oraz zapoznaniem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilnego Urzędnika”.

Data i podpis Klienta

.....
Data i podpis pracownika
przyjmującego zgłoszenie

.....
Data i podpis pracownika
wykonującego usługę

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilnego Urzędnika”.

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, zgodnie z artykułem 13 ustęp 1 i ustęp 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 roku, str. 1 z późniejszymi zmianami), informujemy że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym do usługi „Mobilnego Urzędnika” jest Wójt Gminy Żegocina, z siedzibą w 32-731 Żegocina 316. Kontakt mailowy: gmina@zegocina.pl, kontakt telefoniczny: +48 14648 45 20
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: mailowo na adres: skarbnik.audyt@onet.pl, telefonicznie: +48 12 265 50 80 lub pisemnie kierując korespondencję na adres Administratora.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu przyjęcia zgłoszenia potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”, a następnie w celu realizacji tej usługi w ramach katalogu realizowanych usług przez Urząd Gminy Żegocina, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - art. 6 pkt 3) lit. d).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat liczony od końca roku kalendarzowego w którym zrealizowano usługę „Mobilnego urzędnika”, następnie zgodnie z kategorią archiwalną BE5 dokumentacja zawierająca Państwa dane zostanie poddana przeglądowi przez Archiwum Państwowe.
5. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Realizacja Państwa praw będzie uzależniona od podstawy prawnej przetwarzania Państwa danych.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione organom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym

administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych odbywa się z Państwa inicjatywy i jest niezbędne do zrealizowania usługi „Mobilnego Urzędnika”, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości przyjęcia zgłoszenia do usługi „Mobilnego Urzędnika” oraz brak możliwości realizacji tej usługi.
10. Decyzje podejmowane wobec Państwa i Państwa danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania. Jeżeli w przyszłości powstanie sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowanie zostaną Państwo o tym poinformowani.

MOBILNY URZĘDNIK



IDENTYFIKATOR NR

Imię i nazwisko

Stanowisko



Urząd Gminy Żegocina

Żegocina 316

32-731 Żegocina

Email: gmina@zegocina.pl



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Żegocina z dnia 28 lutego 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi
"Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Żegocina

Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Gminy Żegocina

§1.

Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

- a) **Mobilny Urzędnik** – obsługa publiczna dla mieszkańców Gminy Żegocina o szczególnych potrzebach poprzez wsparcie i pomoc Pracowników Urzędu Gminy Żegocina przy załatwianiu spraw urzędowych poza siedzibą Urzędu Gminy Żegocina
- b) **Regulamin** – regulamin świadczenia usług w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”
- c) **Usługa** – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy w Żegocina, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy w Żegocina przez upoważnionego pracownika
- d) **Klient** – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika” spełniająca warunki wymienione w § 2 ust 1 Regulaminu
- e) **Koordinator** – pracownik Urzędu Gminy Żegocina, czuwający nad przebiegiem wykonywanych usług w ramach „Mobilnego Urzędnika” odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie wszystkich czynności prowadzonych w ramach tej usługi.
- f) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Żegocina, oddelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Gminy Żegocina i przyjmująca zgłoszenia od Koordynatora
- g) **Dni obsługi „Mobilnego Urzędnika”** – wyznaczone dni w tygodniu wymienione w §4 pkt 11 Regulaminu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”
- h) **Miejsce świadczenia usługi** – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Gminy Żegocina, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”. Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta mieszczące się w granicach administracyjnych Gminy Żegocina.

§2.

Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:

1. Mieszkańcy gminy Żegocina, które:

- a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym,
- b) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
- c) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku

życia,

d) są w wieku 65+,

e) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się w stopniu uniemożliwiającym samodzielny wyjazd w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina,

f) są osobami zależnymi 15+,

g) są opiekunami faktycznych osób zależnych,

h) są opiekunami z pieczy zastępczej,

2. **Klient** zgłaszający się lub zgłoszony przez osobę trzecią do usługi „Mobilnego Urzędnika” jest zobowiązany podczas umówionej wizyty do pisemnego potwierdzenia w formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, że spełnia wyszczególnione w **§ 2 ust 1 Regulaminu** wymogi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika”

§3.

Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika”

Szczegółowy zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach usługi Mobilnego Urzędnika wraz z szczegółami dotyczącymi wykonania usługi, określa **załącznik nr 1 do Regulaminu – Katalog usług świadczonych w ramach projektu „Mobilny Urzędnik”. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach**. Poniżej uogólniony zakres usług:

I. Referat Inwestycji, Budownictwa i Ochrony Środowiska

1. Pomoc w wypełnieniu wniosku o dotację na wymianę nieekologicznego źródła ciepła (Program „Czyste Powietrze”)
2. Wniosek na sfinansowanie zadania związanego z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Żegocina
3. Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewów
4. Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów
5. Wniosek o ustalenie numeru porządkowego
6. Wniosek o wydanie wypisu i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wskazanej działki na terenie Gminy Żegocina
7. Zaświadczenie o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego dla wskazanej działki na terenie Gminy Żegocina
8. Zaświadczenie o przeznaczeniu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania dla wskazanej działki na terenie Gminy Żegocina
9. Zaświadczenie o położeniu w obszarze rewitalizacji dla wskazanej działki na terenie Gminy Żegocina
10. Wnioski indywidualne, ogólne (dotyczy również wniosków w procedurach sporządzenia projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy)

II. Referat Finansów i Budżetu

1. Zgłoszenie obowiązku podatkowego - podatek od nieruchomości dla osób fizycznych.
2. Wniosek o wydanie zaświadczenia w sprawach podatków i opłat
3. Zwrot nadpłaty w podatku.
4. Dotacja o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej. Usługa dotyczy producentów rolnych.
5. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Zgłoszenie obowiązku podatkowego - podatek leśny dla osób fizycznych.

7. Zgłoszenie obowiązku podatkowego - podatek rolny dla osób fizycznych.
8. Podatek od środków transportowych.
9. Zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego

§4.

Zasady wykonywania usługi „Mobilnego Urzędnika:

- 1) W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy w Żegocina, wymienione w §3 Regulaminu oraz w załączniku nr 1 do Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą urzędu.
- 2) Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika”, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Żegocina.
- 3) Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia, na jeden z poniżej wymienionych sposobów:
 - a/ telefonicznego pod numerem 14 6484536 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰
 - b/ wysyłając e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: mobilny.urzednik@zegocina.pl
 - c/ listownie za pomocą poczty na adres: Urząd Gminy Żegocina; 32-731 Żegocina 316
- 4) Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego)
- 5) Zgłoszenie jest dokumentowane przez **Koordynatora** na formularzu zgłoszeniowym do usługi „Mobilnego Urzędnika” stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego **Regulaminu**. W zgłoszeniu **Klient** powinien krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, czy jest osobą upoważnioną do skorzystania z usługi „ Mobilnego Urzędnika” , podać imię i nazwisko, adres pod którym ma być świadczona usługa oraz nr telefonu do kontaktu lub adres e-mail. **Klient** powinien też określić preferowaną przez niego formę kontaktu.
- 6) Koordynator przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilnego Urzędnika przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystać z usługi mobilnej, po czym przekazuje sprawę **Pracownikowi** odpowiedzialnemu merytorycznie za wykonanie usługi.
- 7) **Klient** podczas rozmowy zostanie poinformowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych, a podczas wizyty u **Klienta** zostanie mu przedstawiona pełna klauzula informacja o przetwarzaniu jego danych osobowych oraz otrzyma do podpisania oświadczenie, o tym, że jest osobą uprawniona do skorzystania z usługi „ Mobilnego urzędnika” zgodnie z **§2 Regulaminu** „ Mobilnego Urzędnika” w Urzędzie Gminy Żegocina.
- 8) Rejestr zgłoszeń prowadzi **Koordynator**.
- 9) **Pracownik** merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.
- 10) Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 3, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia w terminie ostatecznie potwierdzonym przez **Koordynatora**.

11) Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są we wtorki i czwartki, w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰. Dni te stanowią dni obsługi „Mobilnego Urzędnika”. W wyjątkowych sytuacjach urzędnik może wyznaczyć inny termin wizyty.

12) Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym dniu obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny będzie 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 terminu wizyty „Mobilnego Urzędnika” najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie, do godziny 12⁰⁰, telefonicznie - tel. 14 6484536 lub e-mailem na adres mobilny.urzednik@zegocina.pl

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

15) W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Gminy Żegocina, **Klienci** będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi.

16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa **Klientom**, wizyty w ramach usługi „Mobilnego Urzędnika” są za każdym razem potwierdzane najpóźniej na dwie godziny przed wykonaniem usługi.

17. W ramach potwierdzenia wizyty, **Klientowi** zostanie podane imię i nazwisko **Pracownika**, który będzie wykonywał usługę.

18. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi **Pracownik** okazuje identyfikator z numerem zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik numer 3** do **Regulaminu** oraz legitymację służbową.

19. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi **Pracownik** sprawdza tożsamość **Klienta** oraz spełnienie wymagań określonych w **paragrafie 3 Regulaminu**.

20. W przypadku stwierdzenia przez **Pracownika** braku przesłanek określonych w **paragrafie 3 Regulaminu** następuje odmowa wykonania usługi. W formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do **Regulaminu** „Mobilnego Urzędnika” **Pracownik** odnotowuje odmowę wykonania usługi „Mobilnego Urzędnika” wraz z podaniem przyczyny odmowy.

21. W trakcie przygotowania do świadczenia usługi oraz po jej zakończeniu **Koordynator 4i Pracownik** wypełnia formularz stanowiący **załącznik numer 2** do **Regulaminu**.

22. W przypadku złej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji usługi „Mobilny Urzędnik” mogą zostać zawieszane lub zamknięte.

23. Zarówno **Pracownik** jak i **Klient** zobowiązani są do przestrzegania wymogów obowiązującego w danym momencie reżimu sanitarnego.

24. **Pracownik** podczas świadczenia usługi jest zobowiązany do posiadania maseczki, rękawiczek oraz płynu do dezynfekcji.

25. **Klient** powinien dołożyć wszelkich starań aby miejsce świadczenia usługi „Mobilnego Urzędnika” nie stwarzało zagrożenia dla wykonującego usługę **Pracownika**. W przypadku posiadania zwierzęcia w miejscu świadczenia usługi, wymaga się aby pozostawało ono w odrębnym pomieszczeniu bez kontaktu z **Pracownikiem**. W przeciwnym wypadku **Pracownik** ma prawo do odmowy wykonania usługi. Wymóg ten nie dotyczy psów asystujących.

26. **Pracownik** ma prawo do odmowy świadczenia usługi lub jej zaprzestania w przypadku gdy uważa, że jego bezpieczeństwo może być zagrożone. Odczucie to może być subiektywne.

27. Usługa „Mobilnego Urzędnika” jest bezpłatna. **Pracownik** nie pobiera żadnych opłat oraz należności od osób uprawnionych z tytułu wykonywania usługi.

28. Uwagi dotyczące wykonywania usługi „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Urzędu Gminy Żegocina z dopiskiem „Mobilny Urzędnik”:

a) pocztą na adres: Urząd Gminy Żegocina; 32-731 Żegocina 316;

b) pocztą elektroniczną na adres: mobilny.urzednik@zegocina.pl

c) telefonicznie - pod numerem + 48 14/ 648 45 36

Wójt Gminy Żegocina

Wojciech Wrona