

ZARZĄDZENIE NR 88/2021

BURMISTRZA LIDZBARKA

z dnia września 29 września 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku programu pn. „Mobilny Urzędnik” polegającego na pomocy mieszkańcom Miasta i Gminy Lidzbark w załatwieniu spraw poza siedzibą Urzędu.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam program „Mobilny Urzędnik”, polegający na pomocy, poza siedzibą Urzędu mieszkańcom Miasta i Gminy w Lidzbarku: emerytom, rencistom oraz osobom legitymującym się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w załatwieniu spraw prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku.

§ 2. Zasady i zakres programu określa Regulamin programu „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października.

/-/ Maciej Sitarek

Burmistrz Lidzbarka

Regulamin programu „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

§ 1. 1. Uprawnionymi do korzystania z programu „Mobilny Urzędnik” są mieszkańcy Miasta i Gminy w Lidzbarku: emeryci, renciści i osoby legitymujące się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

2. Za mieszkańca, o którym mowa w ust. 1, uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Lidzbark.

3. Program nie jest realizowany poza granicami administracyjnymi Gminy Lidzbark.

§ 2. Zakres czynności wykonywanych przez pracownika urzędu poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku w poszczególnych wydziałach:

1. Wydział Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej:

- 1) dostarczenie i udzielenie pomocy przy wypełnieniu wniosku o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) dostarczenie i udzielenie pomocy przy wypełnianiu wniosku o wydanie wypisu i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydanie zaświadczenia dotyczącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) dostarczenie i udzielenie pomocy przy wypełnieniu wniosku o wydanie zaświadczenia dotyczącego obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji;
- 4) dostarczenie i udzielenie pomocy przy wypełnieniu wniosku o zmianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 5) dostarczenie i udzielenie pomocy przy wypełnieniu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) wydawanie harmonogramu odpadów komunalnych z terenu Miasta i Gminy Lidzbark;
- 7) dostarczanie i udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosku o wydanie decyzji na lokalizację zjazdu.;
- 8) zgłaszanie do Wydziału uwag wniesionych przez interesantów.

2. Wydział Geodezji i Ochrony Środowiska:

- 1) dostarczanie i pomoc w wypełnianiu wniosków:
 - a) o ustalenie numeru porządkowego nieruchomości;
 - b) o zatwierdzenie podziału nieruchomości;
 - c) o udzielenie pomocy w usuwaniu wyrobów zawierających azbest;

- d) o dofinansowanie transportu, odzysku lub unieszkodliwienia odpadów z folii rolniczych, siatki i sznurka do owijania balotów, opakowań po nawozach i typu BIG BAG;
- e) o zawarcie lub przedłużenie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy Lidzbark;
- f) o nabycie nieruchomości (w tym lokali) stanowiących własność Gminy Lidzbark,;
- g) o udzielenie dotacji celowej na zadania służące ochronie powietrza, polegające na zmianie ogrzewania węglowego na proekologiczne w budynkach mieszkalnych położonych na terenie Gminy Lidzbark;
- h) o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Lidzbark na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków.

2) dostarczanie i pomoc w wypełnianiu zgłoszeń:

- a) zamiaru wycinki drzew;
- b) do ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) lub przydomowych oczyszczalni ścieków;
- c) o wyrobach zawierających azbest.

3) dostarczanie i pomoc w wypełnianiu deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw dla budynków i lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.

3. Wydział Organizacyjny:

- 1) dostarczenie dokumentacji w zakresie realizowanej sprawy do Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku;
- 2) uzgadnianie i weryfikowanie terminów spotkań z kalendarzem Burmistrza.

4. Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosku o wydanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny lub jej duplikatu;
- 2) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosku o wydanie Lidzbarskiej Karty Mieszkańca lub jej duplikatu;
- 3) udzielenie informacji dotyczących programu Teleopieki i pomoc przy wypełnieniu niezbędnych dokumentów;

5. Wydział Finansowy:

- 1) dostarczenie i pomoc przy wypełnianiu informacji o gruntach IR-1
- 2) dostarczenie i pomoc przy wypełnianiu informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych IN-1

3) dostarczenie i pomoc przy wypełnianiu informacji o lasach IL-1

§ 3. 1. Zakres czynności może być zmieniony o inne, pozostające w kompetencji Urzędu sprawy, realizowane przez Urząd w ramach indywidualnych potrzeb i zgłoszeń.

2. W zakresie czynności mieści się obecność, w miejscu zamieszkania mieszkańca, pracownika urzędu podczas której:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;
- 2) udzieli wyjaśnień w zakresie procedury administracyjnej mającej zastosowanie w zgłoszonej sprawie;
- 3) przyjmie w razie potrzeby jego oświadczenie;
- 4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1 wraz z wymaganymi załącznikami oraz dostarczy je w zamkniętej kopercie do kancelarii Urzędu w dniu ich otrzymania;

3. Wszelkie dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniac ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

4. W przypadku, gdy mieszkaniac posiada kompletną dokumentację w dniu wizyty, pracownik urzędu przyjmie i dostarczy ją w zamkniętej kopercie do kancelarii Urzędu.

§ 4. 1. Zgłoszenia zamiaru skorzystania z pomocy pracownika urzędu można dokonać:

- 1) telefonicznie pod numerem telefonu: 530 639 988
- 2) wysyłając e-maila ze zgłoszeniem sprawy na adres e-mail: urzednik@lidzbark.pl
- 3) poprzez opiekuna osoby chcącej skorzystać z pomocy pracownika urzędu, który może zgłosić taką potrzebę w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku
- 4) osobiście: ul. Dworcowa 2, 13-230 Lidzbark

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

3. Pracownik urzędu skontaktuje się z mieszkańcem, aby ustalić sposób załatwienia sprawy i termin wizyty.

4. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

§ 5. Pracownik urzędu prowadzi rejestr zgłoszeń.

§ 6. Wizyta zostanie zrealizowana w najbliższym dniu roboczym, w którym dostępny jest wolny termin.

§ 7. W przypadku, gdy wizyta nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, mieszkaniac, który dokonał zgłoszenia, jest o tym informowany telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

§ 8. 1. Pracownik urzędu potwierdzi wizytę telefonicznie najpóźniej do godziny 15.00 w dniu poprzedzającym.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty mieszkańcy zostają podane imię i nazwisko oraz bezpośredni numer telefonu pracownika urzędu, który będzie zajmował się zgłoszeniem.

3. Przed rozpoczęciem wizyty pracownik urzędu okazuje się służbową legitymacją.

4. Podczas wizyty mieszkaniec obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo pracownikowi urzędu.

§ 9. 1. Podczas wizyty pracownik urzędu sprawdza tożsamość mieszkańca oraz spełnienie warunków określonych w § 1.

2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika urzędu braku przesłanek określonych w § 1 na powyższą okoliczność pracownik sporządza notatkę służbową.

§ 10. 1. Podczas pobytu pracownika urzędu w miejscu zamieszkania / przybywania mieszkańca zostanie sporządzona przez niego karta wizyty zgodnie z załącznikiem nr 1 do powyższego regulaminu.

2. Pracownik urzędu sporządzi potwierdzenie przyjęcia wniosku zgodnie z załącznikiem nr 2 do powyższego regulaminu.

3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób korzystających z pomocy pracownika urzędu stanowi załącznik nr 3 do powyższego regulaminu.

§ 11. W przypadku panującej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych zdarzeń program „Mobilny Urzędnik” może zostać zawieszony.

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU PRZEZ
PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

w dniu od mieszkańca Miasta i Gminy Pani/ Pana

.....
zamieszkałego:

przyjęto dokumenty w sprawie:.....
.....
.....
.....

Wniosek wymaga/ nie wymaga uzupełnienia :.....
.....
.....

Uwagi:.....
.....
.....
.....
.....

Dodatkowe informacje

1. Wszelkie poza wnioskiem dokumenty, wymagane do realizowanej sprawy, mieszkaniec ma obowiązek zgromadzić samodzielnie i przedłożyć pracownikowi urzędu w dniu wizyty.
2. Pracownik urzędu przygotowuje odpowiednie formularze i wnioski w sprawie oraz wzory dokumentów.
3. W trakcie wizyty pracownik urzędu okazuje się legitymacją służbową, sprawdza tożsamość mieszkańca oraz stwierdza spełnienie uprawnień.
4. Wszelkie uwagi dotyczące pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, który wykonuje pracę poza siedzibą urzędu należy kierować do Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark tel. (23) 696 15 05 wew. 126

.....
podpis pracownika urzędu

KARTA WIZYT PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Numer zgłoszenia

Data zgłoszenia.....

Imię i nazwisko pracownika zajmującego się sprawą:

Nazwa Wydziału: WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Rodzaj zgłoszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin wizyty:.....

Informacje dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis mieszkańca

.....
data i podpis pracownika urzędu

Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających ze wsparcia „Mobilny Urzędnik” . Zgodnie z art. 13 ust. 1 ust. 2 rozporządzenia Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu ("RODO").

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem email: iod@lidzbark.pl.
3. Podstawą prawną, uprawniającą Administratora do przetwarzania danych osobowych Użytkownika jest:
 - a. prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b. wyrażenie zgody przez Użytkownika na przetwarzanie jego danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Podanie danych osobowych wymagane będzie w celu uzyskania dostępu do usługi wsparcia „Mobilny Urzędnik”.
5. W przypadkach opisanych w pkt 4, Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe Użytkownika:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. numer telefonu,
 - c. adres poczty elektronicznej,
 - d. adres zamieszkania,
 - e. data urodzenia,
 - f. numer PESEL,
 - g. numer działki.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 87 z późn zm.). Ponadto informuję się, że Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 wynikających z przepisów prawa dla poszczególnego rodzaju postępowań w zakresie realizacji usługi wsparcia „Mobilny Urzędnik” .
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być:
 - a. podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmioty świadczące na jego rzecz usługi informatyczne i pocztowe,

- b. organy publiczne i inne podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa,
 - c. podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie udzielonej przez Użytkownika zgody.
8. Użytkownik ma prawo do:
- a. dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
 - b. żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c. żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - 1) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - 2) nie ma podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) wniesiony został sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
 - 4) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 5) dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
 - d. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e. sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - 1) zaistnieją przyczyny związane z szczególną sytuacją,
 - 2) dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - f. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia telefoniczna: 606-950-000),
 - g. wycofania zgody w dowolnym momencie – w stosunku do danych przetwarzanych na jej podstawie;
 - h. przenoszenia danych – w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zgodnie z art. 7 rozporządzenia Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ich swobodnego przepływu ("RODO") wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby skorzystania ze wsparcia „Mobilny Urzędnik”.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/-łam się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis)