

ZARZĄDZENIE Nr 361/2021

Wójta Gminy Izabelin
z dnia 1 września 2021r.

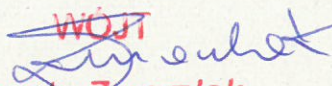
w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Izabelin

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Izabelin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Dorota Zmarzlak

Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Izabelin

§1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

- 1) Mobilny Urzędnik – obsługa uprawnionych mieszkańców gminy Izabelin poza siedzibą Urzędu Gminy;
- 2) Regulamin – regulamin usługi „Mobilny Urzędnik”;
- 3) Usługa – procedura administracyjna lub jej część, będąca w kompetencjach działania Urzędu Gminy, możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Gminy przez uprawnionego pracownika;
- 4) Uprawniony mieszkaniec – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika”;
- 5) Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi uprawnionych mieszkańców poza siedzibą Urzędu Gminy w Izabelinie;
- 6) Dni Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”;
- 7) Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja na terenie Gminy Izabelin poza siedzibą Urzędu Gminy, w której odbywa się obsługa uprawnionego mieszkańca w ramach usługi „Mobilny Urzędnik”.

§ 2. Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika:

- 1) Mieszkańcy gminy Izabelin, którzy mają problemy z poruszaniem się, w tym osoby z niepełnosprawnością ruchową i osoby po 60. roku życia, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej i/ lub podeszłego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym lub znacznie utrudniającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy.
- 2) Dla celów niniejszego regulaminu, za mieszkańca gminy Izabelin uznaje się osobę zameldowaną w granicach administracyjnych gminy Izabelin. Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi gminy Izabelin.
- 3) W przypadku, gdy zgłaszający potrzebę skorzystania z Mobilnego Urzędnika nie spełnia kryteriów wskazanych powyżej, pracownik Urzędu Gminy Izabelin może odmówić zrealizowania usługi w ramach Mobilnego Urzędnika.

§ 3. Zasady działania Mobilnego Urzędnika:

- 1) W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Gminy Izabelin wymienione w § 4 regulaminu; Usługi świadczone są nieodpłatnie;
- 2) Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) osoby uprawnionej do skorzystania z Mobilnego Urzędnika, znajdujące się w granicach administracyjnych gminy Izabelin;
- 3) Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numerem telefonu 22 722 89 32 lub meilem na adres izabelin@izabelin.pl. Zgłoszenia są przyjmowane w godzinach pracy Urzędu Gminy Izabelin. W ramach zgłoszenia należy podać imię, nazwisko, telefon kontaktowy, adres pod którym ma być świadczona usługa oraz zakres usługi;
- 4) Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 3) powyżej, są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia; w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kolejności obsługi zgłoszeń;
- 5) Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są w środy, w godzinach 10:00-14:00. W wyjątkowych sytuacjach może zostać wyznaczony inny termin wizyty;

- b) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa;
 - c) wniosek o użyczenie kompostownika w ramach „Programu kompostowania na terenie gminy Izabelin”;
 - d) wniosek o użyczenie przyczepki z PSZOK-u;
 - e) wniosek o sfinansowanie zabiegu weterynaryjnego (sterylizacja/kastracja, chipowanie);
 - f) deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Wydział Rozwoju i Bieżącego Utrzymania
- a) udzielenie dotacji na wymianę nieekologicznego źródła ciepła z gminnego programu;
 - b) udzielenie dotacji na przyłącze kanalizacyjne;
 - c) udzielenie dotacji na zbieranie wód opadowych;
 - d) pomoc w wypełnieniu wniosku w ramach Programu „Czyste Powietrze”;
 - e) zezwolenie na lokalizację zjazdu z drogi gminnej;
 - f) zezwolenie na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń;
- 6) Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego
- a) wydanie zaświadczenia o braku wyznaczonego obszaru rewitalizacji;
 - b) wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w mpzp.;
 - c) wydanie wypisu i wyrys z mpzp.;
 - d) wydanie wypisu i wyrys ze studium;
 - e) wydanie warunków zabudowy;
 - f) wydanie zaświadczenia o zgodności wybudowanego budynku z ustaleniami mpzp.;
 - g) wydanie zaświadczenia o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami mpzp.;
- 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- a) nadanie numeru porządkowego dla budynku;
 - b) podział nieruchomości;
 - c) przyznanie krótkoterminowej dzierżawy;
 - d) rozgraniczanie nieruchomości;
- 8) Wydział Finansowy
- a) złożenie informacji i deklaracji podatkowej;
 - b) wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach / lub posiadaniu gruntów;
 - c) wniosek o przeksięgowanie wpłat;
 - d) wniosek o zwrot nadpłaty;
 - e) wniosek o wydanie zaświadczenia o powierzchni użytków rolnych w hektarach fizycznych zgłoszonych do opodatkowania;
 - f) wniosek o wydanie zaświadczenia o powierzchni użytków rolnych w hektarach fizycznych i przeliczeniowych zgłoszonych do opodatkowania;
 - g) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatników podatku rolnego zgłoszonego do opodatkowania;
 - h) wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadaniu / nieposiadaniu użytków rolnych / gospodarstwa rolnego zgłoszonego do opodatkowania;
 - i) wniosek o wydanie zaświadczenia o wielkości statystycznego dochodu uzyskanego w danym roku z pracy w gospodarstwie rolnym;
 - j) wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.

§ 5. Postanowienia końcowe:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uprawnionym mieszkańcom, wizyty w ramach Mobilnego Urzędnika będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 10 w dniu obsługi zgłoszenia.

URZĄD GMINY IZABELIN
PROTOKÓŁ Z WIZYTY W RAMACH MOBILNEGO URZĘDNIKA

05-080 Izabelin
ul. 3 Maja 42
tel. (22) 722-86-32

fax: (22) 722-80-06
e-mail: izabelin@izabelin.pl
www.gmina.izabelin.pl

Protokół sporządzony w dniu o godz. pod adresem
..... w ramach usługi „Mobilny Urzędnik” w celu załatwienia sprawy
.....

Osoba korzystająca z usługi:

.....

Osoba świadcząca usługę:

Klauzula informacyjna:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik”. Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym do usługi „Mobilny Urzędnik” jest Wójt Gminy Izabelin z siedzibą w Izabelinie C, ul.3 Maja 42, 05-080 Izabelin;
2. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art.6 ust.1 lit. a i art.9 ust.2 lit.a RODO tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”;
3. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Izabelin, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie poprzez mail: iod@izabelin.pl;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do momentu wycofania zgody, a po tym czasie przez okres wynikający z zasad określonych w rozporządzeniu z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14, poz.67);
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przy spełnieniu przesłanek wskazanych w Rozporządzeniu,