

BURMISTRZ ŻYWCA
Rynek 2
34-300 ŻYWIEC

Zarządzenie NR BOB.0050.26.2023.BIT

Burmistrza Miasta Żywca

z dnia 13.02.2023

w sprawie wdrożenia usługi „Mobilny Urzędnik” – w Urzędzie Miejskim w Żywcu dla mieszkańców o specjalnych potrzebach, w ramach projektu "SMART ŻYWIEC - (r)ewolucja" finansowanego w ramach Programu "Rozwój Lokalny" ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 oraz budżetu państwa.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 40) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam usługę pod nazwą „Mobilny Urzędnik” polegającą na obsłudze mieszkańców Miasta Żywca o specjalnych potrzebach poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Żywcu.

§2.

Zasady i zakres funkcjonowania usługi określa Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Żywcu dla mieszkańców o specjalnych potrzebach, realizowanej w ramach projektu "SMART ŻYWIEC - (r)ewolucja, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Antoni Szlagor

BURMISTRZ ŻYWCA
Rynek 2
34-300 ŻYWIEC

Załącznik do Zarządzenia Nr *BOB.0050.26.2023.BIT*
Burmistrza Miasta Żywca
z dnia *13.02.2023*

Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” – w Urzędzie Miejskim w Żywcu.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. „**Mobilny Urzędnik**” – usługa publiczna dla mieszkańców Miasta Żywca o szczególnych potrzebach świadczona poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Żywcu (usługa mobilna), polegająca na obsłudze mieszkańców Miasta Żywca poza siedzibą Urzędu, celem ułatwienia załatwienia spraw urzędowych;
2. **Klient** – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika”, zgodnie z §3 Regulaminu;
3. **Regulamin** – Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Miejskim w Żywcu;
4. **Katalog usług** - określone Regulaminem procedury administracyjne leżące w kompetencjach ustawowych Urzędu Miejskiego w Żywcu, możliwe do zrealizowania poza siedzibą Urzędu;
5. **Miejsce świadczenia usługi** - lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miasta w Żywcu, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy „Mobilnego Urzędnika”; miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta;
6. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Żywcu wyznaczona w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi Klientów poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Żywcu.

§ 2

KATALOG USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ „MOBILNEGO URZĘDNIKA”

Zakres usług świadczonych w ramach „Mobilnego Urzędnika” stanowią wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Żywcu:

1. Ewidencja ludności

- a) przyjęcie wniosku o zameldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
- b) wniosek o zameldowanie bądź wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej.

2. Ewidencja działalności gospodarczej

- a) złożenie wniosku o wpis/zmianę wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- b) złożenie wniosku o zawieszenie/wznowienie działalności gospodarczej;
- c) złożenie wniosku o wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3. Opłata za odpady komunalne

- a) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

b) złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Usunięcie drzew i krzewów

a) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu;

b) złożenie wniosku o wydawanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu.

§ 3

OSOBY UPRAWNIONE DO SKORZYSTANIA Z USŁUGI „MOBILNEGO URZĘDNIKA”

1. Osobami uprawnionymi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” są mieszkańcy Miasta Żywca o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielny wyjazd w Urzędzie Miejskim w Żywcu i spełniają przynajmniej jeden z wymogów wyszczególnionych poniżej:

a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności;

b) posiadają orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy.

2. Za mieszkańca Miasta Żywca uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Miasta. Usługi Mobilnego Urzędnika są realizowane tylko i wyłącznie w granicach administracyjnych Miasta.

§ 4

REALIZACJA USŁUGI „MOBILNEGO URZĘDNIKA”

1. Usługa „Mobilnego Urzędnika” jest bezpłatna.

2. Program usługi „Mobilny Urzędnik” obejmuje wsparcie i pomoc poprzez wizytę pracownika Urzędu Miejskiego w Żywcu w miejscu zamieszkania lub pobytu Klienta, podczas której pracownik:

a) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza;

b) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą;

c) przyjmie podanie, wnioski lub oświadczenie.

3. Aby skorzystać z obsługi „Mobilnego Urzędnika” należy dokonać wcześniejszego zgłoszenia telefonicznego pod numerem 334754200 lub e-mailem: sekretariat@zywiec.pl.

4. Zgłoszenia przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 16:00.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, są obsługiwane według kolejności ich przyjęcia.

6. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje wstępnej weryfikacji uprawnienia osoby zainteresowanej skorzystaniem z usługi, a następnie przekazuje sprawę pracownikowi merytorycznemu, który będzie odpowiedzialny za dalszą realizację usługi.

7. W przypadku negatywnej weryfikacji wstępnej Urząd Miejski w Żywcu odmówi wykonania usługi „Mobilnego Urzędnika”.

8. Pracownik merytoryczny, w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia, udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.

9. Usługi w ramach działania „Mobilnego Urzędnika” realizowane są w każdy pierwszy czwartek miesiąca w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żywcu.

10. Usługa wykonywana jest w miejscu zamieszkania (lub przebywania) Klienta, które znajduje się w granicach administracyjnych Miasta Żywca.
11. 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. 8:00, telefonicznie pod numerem telefonu 334754200.
12. Z wyłączeniem szczególnych przypadków losowych, w przypadku, gdy Klient trzykrotnie z przyczyn leżących po jego stronie odwoła zgłoszenie, kolejne zgłoszenia nie będą przyjmowane.
13. W przypadku, gdy Klient odwoła usługę w trakcie wizyty „Mobilnego Urzędnika”, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
14. W przypadku, gdy obsługa „Mobilnego Urzędnika” nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego w Żywcu, Klient zostanie o tym niezwłocznie poinformowany telefonicznie, jednakże nie później niż na jeden dzień przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.
15. Zakres czynności, jakie mogą zostać zrealizowane w ramach „Mobilnego Urzędnika” określa § 2 niniejszego Regulaminu, stanowiącym opis usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika.
16. 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 wykonywania usługi. Wymóg ten nie dotyczy psów asystujących.
17. Pracownik odstąpi od realizacji usługi w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego lub innych osób obecnych w trakcie czynności.
18. W przypadku, gdy pracownik w ramach wizyty stwierdzi brak uprawnienia Klienta do skorzystania z usługi wyszczególnionego w § 3 Regulaminu, odstąpi od jej realizacji sporządzając odpowiednią adnotację w formularzu zgłoszeniowym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom wizyty w ramach „Mobilnego Urzędnika” będą za każdym razem potwierdzane telefonicznie najpóźniej do godziny 10:00 w dniu obsługi zgłoszenia.
20. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik wylegitymuje się okazując legitymację służbową.
21. W trakcie przygotowania do świadczenia usługi "Mobilnego Urzędnika" oraz po jej zakończeniu pracownik wypełnia formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
22. Usługa "Mobilnego Urzędnika" ze względów bezpieczeństwa oraz transparentności prowadzona jest w zespołach dwuosobowych.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Usługa realizowana jest przez wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego w Żywcu zlokalizowanego w: Żywiec, Rynek 2, 34-300 Żywiec
2. Wszelkie uwagi dotyczące „Mobilnego Urzędnika” należy kierować do Urzędu Miejskiego w Żywcu,
 - pocztą na adres: Urząd Miejski w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec
 - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zywiec.pl
 - telefonicznie od numer: 334754200


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Antoni Szlagor

BURMISTRZ ŻYWCA
Rynek 2
34-300 ŻYWIEC

Załącznik Nr 1 do Regulaminu usługi „Mobilny
Urzędnik”

Formularz zgłoszeniowy do usługi „Mobilnego Urzędnika”

Część 1 – Przyjęcie zgłoszenia:

Data zgłoszenia: Data potwierdzenia wizyty:

Telefonicznie Mailowo

Część 2 – Adnotacje urzędowe:

Wydział:

Usługa:

Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę:

Część 3 – Dane Klienta:

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

Orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy

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:

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

Część 7 – oświadczenia:

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Regulaminem i spełniam wymogi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” wyszczególnione w § 3 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**

Inne uwagi:

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



BURMISTRZ ŻYWCA
Rynek 2
34-300 ŻYWIEC

Załącznik Nr 2 do Regulaminu usługi „Mobilny
Urzędnik”

Klauzula informacyjna dla realizacji usługi „Mobilny Urzędnik”

Stosownie do ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto Żywiec, Rynek 2, 34-300 Żywiec, tel. 334754200, email: sekretariat@zywiec.pl
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miejskiego w Żywcu: email: ochronadanychosobowych@zywiec.pl
3. Przetwarzanie Państwa Danych Osobowych odbywa się w celu realizacji sprawy, wniosku, zapytania.
4. Dane osobowe pozyskane na mocy przepisów prawa będą przechowywane zgodnie z KPA, dane osobowe pozyskane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu ADO lub strony będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa, dane osobowe pozyskane na podstawie zgody osoby której dane dotyczą przechowywane będą do czasu realizacji interesu prawnego Urzędu.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania.
6. Posiada Pani/Pan prawo ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeśli nie jest to sprzeczne z realizacją obowiązków ustawowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji sprawy, wniosku, zapytania

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia oraz realizacji usługi.

