Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2022
Burmistrza Błonia z dnia 25.03.2022 r.
w sprawie regulaminu realizacji usługi pod nazwą
„Mobilny Urzędnik"
w Urzędzie Miejskim w Błoniu

Regulamin realizacji usługi pod nazwą
„Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim w Błoniu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mobilny Urzędnik – usługa publiczna dla mieszkańców gminy Błonie o szczególnych potrzebach świadczona poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Błoniu (usługa mobilna), w granicach administracyjnych gminy Błonie,
2. Regulamin – regulamin realizacji usług pod nazwą „Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim w Błoniu,
3. Usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu, umożliwiająca przeprowadzenie określonych czynności poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Błoniu, przez upoważnionego pracownika, wskazana szczegółowo w § 2.
4. Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach „Mobilnego Urzędnika" o której mowa w § 3 Regulaminu.
5. Dni Obsługi Mobilnego Urzędnika – wyznaczone dni w tygodniu, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach działania „Mobilnego Urzędnika".
6. Miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Błoniu tj. miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta w granicach administracyjnych gminy Błonie.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika

1. W ramach polityki mieszkaniowej
   a) Pomoc w przygotowaniu wniosku o najem lokalu mieszkalnego i jego złożenie,
   b) Pomoc w przygotowaniu wniosku o dodatki mieszkaniowe lub energetyczne i jego złożenie,

2. Poświadczenia
   a) Poświadczenie profilu zaufanego

3. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
   a) Pomoc w przygotowaniu i złożenie wniosku o wydanie wypisu i wyrysu
4. Ochrona środowiska
   a) Pomoc w przygotowaniu i zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew,
   b) Pomoc w przygotowaniu i złożenie wniosku o wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew
   c) Pomoc w przygotowaniu i złożenie deklaracji śmieciowej.

§ 3

Osoby uprawnione do skorzystania z Mobilnego Urzędnika

1. Mieszkańcy gminy Błonie o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim w Błoniu
2. Osoby, o których mowa w ust. 1. to osoby, które
   a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w znacznym stopniu, lub
   b) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w umiarkowanym stopniu, lub
   c) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, lub
   d) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,
3. Każdy Klient w trakcie zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 3. będzie zobowiązany do pisemnego potwierdzenia, że jest osobą spełniającą powyższe kryteria.
4. Za mieszkańca gminy Błonie uznaje się osobę mieszkająca w granicach administracyjnych Gminy Błonie . Usługi Mobilnego Urzędnika nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Błonie.

§ 4

Zasady pracy Mobilnego Urzędnika

1. W ramach działania Mobilnego Urzędnika świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miasta Błonie, wymienione w § 2 Regulaminu, a obsługa Klienta odbywa się w Miejscu świadczenia usługi.

2. Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia telefonicznego u Koordynatora Projektu pod numerem: (22) 725-30-04 WEW. 150. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: 09:00 – 15:00. Zgłoszenie może być dokonane przez Klienta lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, sąsiada). Wzór formularza zgłoszeniowego do usługi „Mobilny Urzędnik" stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownik przyjmujący zgłoszenie w sprawie Usługi Mobilny Urzędnik przeprowadzi wstępną rozmowę z osobą zgłaszającą chęć skorzystania z usługi mobilnej, po czym przekieruje rozmowę do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wykonanie usługi.
   Klient podczas rozmowy telefonicznej zostanie poinformowany o tym, że jego dane osobowe będą przetwarzane, a podczas wizyty u Klienta zostanie podpisana Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilny Urzędnik". Przedmiotowa informacja będzie zawierała również oświadczenie, o tym, że Klient:
   - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik",
   - zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
   - jest osobą upoważnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi „Mobilny Urzędnik" na podstawie § 3 Regulaminu realizacji usługi pod nazwą „Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim w Błoniu

Wzór Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla Klientów stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem Klienta oraz umówi termin wizyty.

4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, są realizowane w kolejności ich przyjęcia[1].

5. Usługi w ramach Mobilnego Urzędnika realizowane są we wtorki i czwartki, dni te stanowią Dni Obsługi Mobilnego Urzędnika, w godzinach: 09:00 – 15:00.

6. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym Dniu Obsługi Mobilnego Urzędnika, w którym dostępny jest wolny termin.

7. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, Usługa nie może zostać zrealizowana w ustalonym terminie, Klient jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień planowanej Usługi, do godziny 13:00.

8. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 8. trzykrotnie, Koordynator Projektu może odmówić umówienia terminu zrealizowania Usługi.

9. W przypadku, gdy usługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego w Błoniu, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem Usługi. Strony jednocześnie ustalą nowy termin realizacji Usługi.
10. W przypadku wystąpienia ograniczeń związanych z pandemią COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji, spowodowanych w szczególności wystąpieniem siły wyższej usługi, „Mobilny Urzędnik" mogą zostać zawieszone lub odwołane.

11. Usługa „Mobilny Urzędnik" jest bezpłatna.

BURMISTRZ BŁONIA

.....mgr Zenon Reszka....

[1] Zaleca się, aby w szczególnych przypadkach uwzględnić stan zdrowia klienta i w razie konieczności przystąpić do natychmiastowej realizacji zgłoszenia

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Formularz przyjęcia zgłoszenia usługi „Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim w Błoniu. (wypełnia pracownik urzędu)

Część 1 - Przyjęcie zgłoszenia:

Data zgłoszenia: ☐ Data potwierdzenia wizyty: ☐

☐ telefonicznie ☐ mailowo ☐ osobiście

Część 2 – Adnotacje urzędowe:

Wydział/Biuro/Referat : .....

Imię i nazwisko pracownika/ów realizującego usługę: .....

Rodzaj sprawy/usługi: .....

Planowany termin wizyty: .....

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: .....

Część 4 - Kwalifikacja klienta:

☐ orzeczenie o niepełnosprawności

☐ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,

☐ osoba osłabiona chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług

Informacje dodatkowe o potrzebach Klienta (np. niedosłuch): .....

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 .....

   Uwagi: .....

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 realizacji usługi Mobilny Urzędnik w Urzędzie Miejskim w Błoniu, realizowanego w ramach projektu *„Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach".*

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

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Błoniu jest Burmistrz Błonia, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Błoniu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Błoniu za pomocą adresu: ratusz@um.blonie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
   a) realizacji programu wsparcia ,,Mobilny Urzędnik" - na podstawie udzielonej zgody, przy czym zgłoszenie do programu uważa się za udzielenie zgody,
   b) w zakresie wykraczającym poza Regulamin programu, a także w zakresie związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych i podatkowych, w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miejskim w Błoniu.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, wynikający z przepisów prawa dla poszczególnego rodzaju postępowań, w zakresie realizacji programu ,,Mobilny Urzędnik" dane rejestracyjne będą przechowywane wyłącznie do czasu realizacji wizytacji przez pracownika Urzędu Miejskim w Błoniu. Dane osobowe zawarte w protokole, o ile nie wynikają z obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, przechowywane będą przez okres 3 lat.
6. 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,
7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit 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.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Błoniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

OŚWIADCZENIE

Jestem osobą uprawnioną do skorzystania z bezpłatnej usługi "Mobilny Urzędnik" na podstawie Regulaminu usług Mobilnego Urzędnika w Urzędzie Miejskim w Błoniu, realizowanego w ramach projektu *„Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach”*.