

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 29 stycznia 2020 r.

**w sprawie likwidacji barier dla osób niepełnosprawnych w załatwianiu spraw urzędowych
w ramach programu „Mobilny Urzędnik”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), po zaopiniowaniu przez zakładową organizację związkową,
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zważywszy, że osoby niepełnosprawne powinny mieć możliwość aktywnego udziału w procesie podejmowania decyzji w zakresie spraw ich dotyczących, a także biorąc pod uwagę możliwe bariery architektoniczne oraz w komunikowaniu się, wprowadzam program „Mobilny Urzędnik”, służący obsłudze osób niepełnosprawnych w załatwianiu ich spraw urzędowych poza siedzibą Urzędu Miasta.

§ 2.

Zasady i organizację programu „Mobilny Urzędnik” określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.

Łukasz Chrostowski

/-/ Burmistrz Przasnysza

REGULAMIN PROGRAMU "MOBILNY URZĘDNIK"

1. Program "Mobilny Urzędnik" polega na likwidacji barier architektonicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych poprzez wsparcie i pomoc pracowników Urzędu Miasta przy załatwianiu wymienionych w niniejszym Regulaminie spraw urzędowych.
2. Uprawnionymi do skorzystania z programu "Mobilny Urzędnik" są osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych o znacznym stopniu niepełnosprawności, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz.1172, 1495, 1696, 1818, 2473), dla których miejscem zamieszkania jest Gmina Miasto Przasnysz.
3. Dodatkowym warunkiem bezpośredniej pomocy i wsparcia pracownika Urzędu Miasta jest obiektywny brak możliwości osobistego stawiennictwa w Urzędzie, a także o ile charakter sprawy na to zezwala – brak możliwości wsparcia i pomocy osób najbliższych oraz udzielenia pełnomocnictwa do załatwienia sprawy.
4. Program, o którym mowa w ust.1 realizowany jest wyłącznie w granicach administracyjnych Gminy Miasta Przasnysz.
5. Zakres spraw urzędowych, realizowanych w ramach programu "Mobilny Urzędnik" określony został zupełnie w niniejszym Regulaminie i jest tożsamy z zakresem spraw będących we właściwości poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta. Kwalifikacji spraw oraz ewentualnego ich zgłoszenia/przekierowania dokonuje Pracownik ds. obsługi sekretariatu.
5. W ramach Programu, realizowane są niżej wskazane wsparcia:
 - 1) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomości i Planowania Przestrzennego:**
 - a) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - b) złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o położeniu nieruchomości w obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji;
 - c) złożenie wniosku o nadanie numeru porządkowego nieruchomości;
 - d) złożenie wniosku przez najemcę o wykup na własność mieszkania komunalnego,
 - e) złożenie wniosku o wyrażenie zgody na wykreślenie roszczenia w księdze wieczystej dotyczącego żądania zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży mieszkania.
 - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:**
 - a) złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) złożenie wniosku o przydział lokalu/lokalu socjalnego z miejskiego zasobu mieszkaniowego,
 - c) złożenie aktualizacji wniosku o przydział lokalu/lokalu socjalnego.
 - 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych:**
 - a) złożenie informacji o gruntach,
 - b) złożenie informacji o lasach,
 - c) złożenie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.
6. Zakres spraw świadczonych przez Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencję Ludności i Dowodów Osobistych oraz Wydział Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, a także sposób ich realizacji regulują odrębne przepisy.
7. Po wcześniejszej konsultacji możliwe jest także wsparcie przy załatwianiu innych spraw, o ile nie koliduje to z odrębnymi przepisami prawa, charakterem i rodzajem podejmowanych czynności, a także specyfiką zgłaszanej sprawy.

8. Program "Mobilny Urzędnik" obejmuje wsparcie i pomoc poprzez wizytę pracownika Urzędu Miasta, w miejscu zamieszkania lub pobytu uprawnionej osoby, podczas której pracownik ten:

- 1) udzieli pomocy w wypełnianiu wniosku, deklaracji lub innego formularza,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie podanie, wnioski, oświadczenie,
- 4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami i złoży w dniu ich przyjęcia we właściwym punkcie przyjęcia dokumentów w Urzędzie Miasta.

9. Pracownik Urzędu Miasta nie przygotowuje załączników i innych dokumentów, niezbędnych do złożenia właściwego podania, obowiązek ten obciąża wyłącznie uprawnionych.

10. Pracownik Urzędu Miasta informuje uprawnionych o możliwych brakach formalnych podania (wniosku), jednakże na wyraźne żądanie uprawnionego, przyjmuje podanie zawierające wskazane braki.

11. Realizacja programu jest nieodpłatna. Pracownik nie pobiera żadnych opłat oraz należności od osób uprawnionych.

12. Pracownik Urzędu Miasta po przyjęciu dokumentów sporządzi protokół, który zawiera:

- a) datę i miejsce przyjęcia dokumentów,
- b) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko oraz adres).
- c) wymienienie dokumentów wraz z załącznikami,
- d) podpis pracownika,
- e) pisemne pokwitowanie osoby uprawnionej.

- notatka zostanie załączona do akt danej sprawy.

13. Notatkę, o której mowa w ust. 12 należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz wręczając osobie uprawnionej.

14. Zgłoszenia można dokonać:

- 1) telefonicznie dzwoniąc do sekretariatu Urzędu pod numer telefonu 29-756-49-00 w godzinach funkcjonowania Urzędu Miasta,
- 2) wysyłając wiadomość e-mail ze zgłoszeniem sprawy na adres: umprzas@przasnysz.um.gov.pl,

15. W zgłoszeniu należy wskazać przedmiot sprawy, a także podać imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu do kontaktu.

16. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje sprawę Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu właściwemu w sprawie.

17. Pracownik ds. obsługi sekretariatu wskazuje uprawnionemu numer zarejestrowanej sprawy, który będzie m.in. identyfikował pracownika Urzędu Miasta. Numer zostanie przekazany właściwemu pracownikowi, który będzie udzielał wsparcia i pomocy.

18. Numer zawiera dwie litery i trzy liczby (np. AA 123, HG 421)

19. Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzi rejestr numerów identyfikacyjnych.

20. Pracownik wskazany przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za sprawę skontaktuje się z mieszkańcem, celem ustalenia sposobu załatwienia sprawy, a także terminu wizyty.

21. Wizyty odbywają się w każdy roboczy wtorek i czwartek w godzinach od 10.00 do 14.00, chyba, że z przyczyn obiektywnych realizacja wsparcia w tym czasie nie jest możliwa, wówczas ustala się inny termin.

22. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie uprawnionego, wsparcie nie może zostać zrealizowane we wcześniej ustalonym terminie, uprawniony jest obowiązany do odwołania zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczonej wizyty.

23. Pracownik ds. obsługi sekretariatu weryfikuje informacje, o których mowa w ust. 2 i 3.

24. W przypadku, gdy uprawniony nie spełnia wymogów określonych Regulaminem, a także nie poinformuje o konieczności odwołania wizyty, kolejne zgłoszenia nie będą przyjmowane.
25. Wizyty pracownika Urzędu będą potwierdzane przez Pracownika ds. obsługi sekretariatu telefonicznie, najpóźniej do godziny 15.00 w dniu poprzedzającym wizytę.
26. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty, uprawnionemu zostaną przekazane informacje o osobie wizytującej, numer o którym mowa w ust. 16 i 17 oraz służbowy numer telefonu pracownika, który będzie udzielał wsparcia w ramach Programu.
27. Tożsamość pracownika wizytującego można potwierdzić poprzez weryfikację numeru identyfikacyjnego, upoważnienie lub telefonicznie pod numerem 29-756-49-00.
28. Regulamin nie uchybia przepisom powszechnie obowiązującym. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, w zakresie w jakim świadczone wsparcie i pomoc odnosi się do inicjacji postępowań administracyjnych lub podatkowych, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.).

Informacja dodatkowo odnośnie przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Przasnyszu jest Burmistrz Przasnysza, ul. Jana Kilińskiego 2, 06-300 Przasnysz.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Przasnysz, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta w Przasnyszu za pomocą adresu: oc@przasnysz.um.gov.pl.
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Przasnysza - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - realizacji programu wsparcia „Mobilny Urzędnik” - na podstawie udzielonej zgody.
 - 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 Miasta Przasnysz
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) 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;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, 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 Miasta. Dane osobowe zawarte w protokole, o ile nie wynikają z obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, przechowywane będą przez okres 3 lat.
7. 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,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. 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.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Przasnysz Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.