

**ZARZĄDZENIE OR.120.32.2020**

**BURMISTRZA WOŹNIK**

**z dnia 3 lutego 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania „Mobilnego Urzędu” w  
Urzędzie Miejskim w Woźnikach**

Na podstawie art. 30 ust.1, art.31 i art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.506 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin działania „Mobilnego Urzędu” w Urzędzie Miejskim w Woźnikach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Woźnik.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Michał Aloszko*

## REGULAMIN DZIAŁANIA „MOBILNEGO URZĘDU” W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŹNIKACH

### 1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:

**Mobilny Urząd** – obsługa uprawnionych mieszkańców Gminy Woźniki.

**Regulamin** – regulamin działania Mobilnego Urzędu.

**Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Woźnikach, wydelegowana do obsługi mieszkańców poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

**Mieszkaniec** – osoba upoważniona do korzystania z usług w ramach Mobilnego Urzędu.

**Usługa** – realizacja procedury administracyjnej bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miejskiego w Woźnikach możliwa do przeprowadzenia poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Woźnikach przez uprawnionego pracownika.

**Dni obsługi Mobilnego Urzędu** – wyznaczone dni obsługi, w których realizowana jest obsługa mieszkańców w ramach Mobilnego Urzędu.

**Miejsce świadczenia usługi** – miejsce poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Woźnikach, w którym odbywa się obsługa mieszkańca w ramach działania Mobilnego Urzędu.

### 2. Mieszkańcy uprawnieni do skorzystania z usług Mobilny Urząd.

2.1 Mieszkańcy Gminy Woźniki, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

2.2 Za mieszkańca Gminy Woźniki uznaje się osobę, która zamieszkuje w granicach obszaru administracyjnego tej gminy. Usługi Mobilnego Urzędu nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Woźniki.

### 3. Zasady działalności Mobilnego Urzędu.

- 3.1 W ramach pracy Mobilnego Urzędu świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działań poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego w Woźnikach.
- 3.2 Obsługa Mieszkańca odbywa się poza siedzibą Urzędu.
- 3.3 Miejscem świadczenia usługi jest miejsce znajdujące się w granicach administracyjnych gminy, w którym osoba uprawniona do skorzystania z usługi Mobilnego Urzędu zamieszkuje.
- 3.4 Aby skorzystać z usługi Mobilnego Urzędu należy dokonać zgłoszenia telefonicznego pod numer **(34) 3573100**. Zgłoszenia te są przyjmowane w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 14.00.
- 3.5 Zgłoszenia są realizowane według kolejności ich telefonicznego przyjęcia.
- 3.6 Zgłoszenia przyjęte w ramach Mobilnego Urzędu świadczone będą w każdą środę, w najbliższym wolnym terminie usługi.
- 3.7 W przypadku, gdy z przyczyn zależnych od Mieszkańca usługa nie może być zrealizowana w wyznaczonym terminie, Mieszkaniec jest zobowiązany do telefonicznego odwołania zgłoszenia najpóźniej w dzień poprzedzający dzień obsługi.
- 3.8 W przypadku, gdy Mieszkaniec nie dopełni obowiązku określonego w pkt. 3.7 dwukrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.
- 3.9 W przypadku, gdy usługa nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego w Woźnikach, Mieszkańcy będą o tym informowani telefonicznie, nie później niż na godzinę przed ustalonym terminem usługi.
- 3.10 W zakres usługi wchodzi wizyta pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której pracownik:
  - a) udzieli wyjaśnienia w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
  - b) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku/zgłoszenia,
  - c) przyjmie zgłoszenie od Mieszkańca, dostarczy je do Urzędu Miejskiego w Woźnikach i złoży na dziennik podawczy.
- 3.11 Wszelkie inne poza zgłoszeniem/wnioskiem wymagane dokumenty Mieszkaniec jest zobowiązany zgromadzić samodzielnie.
- 3.12 W przypadku, gdy Mieszkaniec posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmuje ją od Mieszkańca razem ze

zgłoszeniem/wnioskiem i dostarcza do Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

#### **4. Usługi świadczone w ramach Mobilnego Urzędu.**

##### **4.1 Program Ograniczenia Niskiej Emisji:**

a) składanie wniosków.

##### **4.2 Składanie wniosków na wynajem mieszkania komunalnego.**

##### **4.3 Rozliczanie należności za czynsz.**

##### **4.4 Dokonanie wymiaru podatków lokalnych.**

##### **4.5 Korekta wymiaru podatków lokalnych.**

##### **4.6 Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie:**

a) odroczenie terminu płatności w podatkach lokalnych,

b) rozłożenie na raty i umorzenie w podatkach lokalnych,

c) o ulgę i zwolnienie z tytułu nabycia gruntów,

d) o ulgę inwestycyjną,

##### **4.7 Przyjmowanie deklaracji rocznych na podatki lokalne od osób prawnych.**

##### **4.8 Informowanie podatników o stanie ich kont podatkowych.**

##### **4.9 Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego oraz wydanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.**

##### **4.10 Składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami**

komunalnymi:

a) pierwsze deklaracje,

b) zmiany liczby osób,

c) wygaśnięcie obowiązku uiszczania opłaty,

d) zgłaszanie zgonów.

##### **4.11 Składanie wniosków o zastosowanie ulgi w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

a) umorzenie,

b) rozłożenie na raty.

##### **4.12 Zgłoszenie do gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.**

##### **4.13 Sporządzenie i opracowanie umów dzierżawy.**

##### **4.14 Składanie wniosków na zajęcie pasa drogowego.**

##### **4.15 W zakresie kanalizacji sanitarnej:**

- a) podpisanie umowy,
- b) składanie wniosków o wydanie warunków przyłączenia,
- c) składanie wniosków o wydanie zgody na zamontowanie podlicznika.

## 5. Postanowienia końcowe

- 5.1 W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Mieszkańcovi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi.
- 5.2 Pracownik jest obowiązany do okazania pełnomocnictwa uprawniającego go do wykonania czynności administracyjnych wydanego przez Burmistrza Woźnik.
- 5.3 Przed rozpoczęciem obsługi dany pracownik wylegitymuje się okazując dowód osobisty.
- 5.4 Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędu prosimy kierować do Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

Urząd Miejski w Woźnikach ul. Rynek 11, 42-289 Woźniki.

Adres poczty elektronicznej: [urząd@wozniki.pl](mailto:urząd@wozniki.pl)

Numer telefonu: **(34) 3573100.**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.02.2020 r.**

**BURMISTRZ**  
*Michał Aloszko*

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 z dnia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO), Dz.U.UE.L.2016.119/1, 4/05/2016 oraz przepisami o ochronie danych osobowych – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Woźnik, Adres: ul. Rynek 11, 42-289 Woźniki. Kontakt mailowy: [urząd@woznik.pl](mailto:urząd@woznik.pl), kontakt telefoniczny: 34 36 69 911
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim pracuje w budynku Urzędu Miejskiego w Woźnikach ul. Rynek 11, 42-289 Woźniki, pokój nr. 20, kontakt mailowy: [urząd@wozniki.pl](mailto:urząd@wozniki.pl), kontakt telefoniczny: 34 36 69 911
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zgodnym z art.6 ust.1 lit. a i lit. b rozporządzenia.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miejski w Woźnikach, podmioty udzielające wsparcia Urzędowi Miejskiemu w Woźnikach na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji wniosku oraz umowy a także po ich ustaniu przez okres niezbędny do wykonywania obowiązujących przepisów.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem realizacji usługi. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji Pani/Pana wniosku.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**Potwierdzam, że zapoznałam/em się i akceptuję treść ww. klauzuli informacyjnej.**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
data i podpis