

**ZARZĄDZENIE NR 253/VIII/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 17 listopada 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu działania – „Mobilnego Urzędnika” – w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Pleszewie**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin działania – „Mobilnego Urzędnika” – w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam II Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin działania - „Mobilnego Urzędnika” - w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie wraz z klauzulą informacyjną**

**§ 1. Słownik pojęć zastosowanych w regulaminie:**

- Mobilny Urzędnik – obsługa uprawnionych mieszkańców Miasta i Gminy Pleszew poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
- Regulamin – regulamin działania Mobilnego Urzędnika,
- usługa – procedura administracyjna bądź jej część, leżąca w kompetencjach działania Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie przez upoważnionego pracownika,
- Klient – osoba uprawniona do skorzystania z obsługi w ramach Mobilnego Urzędnika, zgodnie z §3. Regulaminu,
- pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, wydelegowana w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
- miejsce świadczenia usługi – lokalizacja poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach działania Mobilnego Urzędnika.

**§ 2.** Zakres usług świadczonych w ramach Mobilnego Urzędnika obejmuje wszelkie sprawy, które można załatwić we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

**§ 3. 1.** Osobami uprawnionymi do skorzystania z Mobilnego Urzędnika są mieszkańcy Miasta i Gminy Pleszew, którzy ukończyli 65 lat i/lub osoby niepełnosprawne oraz osoby zależne 15+, dla których usługę zgłaszają opiekunowie danej osoby.

2. Za mieszkańca Miasta i Gminy Pleszew uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Pleszew.

**§ 4. 1.** W ramach działania Mobilnego Urzędnika obsługa Klienta odbywa się poza siedzibą Urzędu.

2. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania (lub przebywania) Klienta.

3. Aby skorzystać z obsługi Mobilnego Urzędnika należy dokonać zgłoszenia:

- telefonicznie pod numerem: 62 7428 344,
- e-mailowo na adres: mborkowska@pleszew.pl,
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew,
- za pośrednictwem osoby trzeciej.

4. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4 są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia.

6. Usługi w ramach działania Mobilnego Urzędnika realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

7. 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 poprzedzającym dzień obsługi, w którym miało być obsłużone jego zgłoszenie, do godziny 14:00.

8. W przypadku, gdy Klient nie dopełni obowiązku określonego w ust. 7 trzykrotnie, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

9. W przypadku, gdy obsługa Mobilnego Urzędnika nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Klienci będą o tym informowani telefonicznie nie później niż dwie godziny przed ustalonym terminem obsługi zgłoszenia.

§ 5. 1. W zakres usługi Mobilnego Urzędnika wchodzi:

- a) udzielenie pomocy w wypełnieniu wniosku/deklaracji lub innego formularza,
- b) udzielenie dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- c) przyjęcie wypełnionego i podpisanego już wniosku/deklaracji lub innego formularza wraz z załączonymi załącznikami od Klienta, dostarczenie go w zamkniętej kopercie do Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

2. Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty, wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie. W przypadku, gdy Klient posiada taką dokumentację w dniu świadczenia usługi, pracownik przyjmie ją od Klienta razem z wnioskiem i dostarczy do Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

3. Mobilny Urzędnik nie dokonuje w imieniu Klienta żadnych wpłat/opłat.

§ 6. Przetwarzanie danych osobowych Klienta:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Pleszew z siedzibą ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 7428 300.
- 2) W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Administratora pod adresem e-mail: [iod@pleszew.pl](mailto:iod@pleszew.pl)
- 3) Pani/Pana dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu rezerwacji i wykonania wizyty pracownika Administratora w związku z wykonywaniem usługi „Mobilny Urzędnik” na podstawie zarządzenia Nr 253/VIII/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 17 listopada 2020 r. wraz z załącznikiem.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych wyżej, a po tym czasie przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, a w określonych prawnie przypadkach również prawo do ograniczenia przetwarzania. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Przekazanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem koniecznym do skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.

§ 7. 1. 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, a w przypadku zgłoszeń, które mają być obsłużone do godziny 10:00 – najpóźniej do godziny 15:30 w dniu poprzedzającym wizytę.

2. W ramach telefonicznego potwierdzenia wizyty Klientowi zostaną podane imię i nazwisko pracownika, który będzie dokonywał obsługi. Przed rozpoczęciem obsługi pracownik okaże się upoważnieniem Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew. Mobilny Urzędnik na miejsce wykonywanej usługi przyjedzie z pracownikiem Straży Miejskiej w Pleszewie.

3. Z wizyty u Klienta pracownik realizujący program „Mobilny Urzędnik” sporządza notatkę, podsumowującą ustalenia z Klientem, którą po załatwieniu sprawy przekazuje II Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

4. Wszelkie uwagi dotyczące Mobilnego Urzędnika należy kierować do Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie:

- telefonicznie: 62 7428 344,
- e-mailowo na adres: sekretariat@pleszew.pl,
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew.