

ZARZĄDZENIE Nr 6/2021

Wójta Gminy Szelków
z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia usług świadczonych drogą elektroniczną oraz wprowadzenia Regulaminu użytkownika usług świadczonych drogą elektroniczną.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące usługi świadczone w formie elektronicznej, za pośrednictwem platformy ePUAP:

1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych.
4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych.
5. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Wniosek o wydanie wypisu i wyciągu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
11. Udostępnienie informacji publicznej w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej z uwzględnieniem planów inwestycyjnych.
12. Udostępnienie informacji publicznej w zakresie planu budżetu i wykonania.
13. Udostępnienie informacji publicznej w zakresie rejestru umów.

§ 2.

Wprowadza się do stosowania *Regulamin użytkownika usług świadczonych drogą elektroniczną*, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia, zgodnie z którym świadczone będą usługi w formie elektronicznej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

REGULAMIN **korzystania z platformy eUsług mieszkańca gminy Szelków**

1. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych użytkownika systemu eUsług mieszkańca gminy Szelków

Zgodnie z art. 13 RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Szelkowie (adres: Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków, telefon kontaktowy: 29 71 76 001).

1.2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Krzysztofem Kacprzyckim pod adresem e-mail: k.kacprzycki@szelkow.pl.

1.3. Cel przetwarzania: dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu udostępnienia funkcji systemów eUsług mieszkańca (w tym umożliwienie zapłacenia podatków i opłat lokalnych w wykorzystaniem platformy) i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: zgoda

1.4. Dane osobowe będą przechowywane na czas nieokreślony.

1.5. Informujemy o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

1.6. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

1.7. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego.

1.8. Informujemy, że podanie danych jest dobrowolne.

1.9. Pracownicy przetwarzający dane osobowe nie korzystają z mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania.

2. *Rejestracja konta mieszkańca na platformie eUsług mieszkańca*

2.1. Założenie konta mieszkańca na portalu eUsług umożliwia dostęp do funkcji systemu zarezerwowanych dla zalogowanych użytkowników. Do zestawu takich funkcji należą między innymi:

- Przeglądanie i opłacanie zobowiązań finansowych wobec gminy (np. podatki i inne opłaty gminne),
- Możliwość odbierania powiadomień od urzędu gminy (np. o zbliżającym się terminie płatności),
- Możliwość zgłoszenia usterek na terenie gminy,
- Możliwość złożenia dokumentów w formie elektronicznej (wymagany Profil Zaufany),
- Możliwość umówienia się na dyżur/wizytę w urzędzie itp.

2.2. Poszczególne kroki niezbędne przy rejestracji konta użytkownika na platformie eUsług mieszkańca opisane są w instrukcji rejestracji konta.

2.3. Aby utworzyć konto mieszkańca wystarczy nacisnąć „REJESTRACJA” (w górnym menu strony głównej portalu) lub przejść do „ZALOGUJ SIĘ”, a następnie „REJESTRACJA”.

2.4. Następnie należy wypełnić formularz zawierający następujące pola:

- LOGIN – podstawowa i unikatowa dla każdego użytkownika informacja służąca do zalogowania,
- HASŁO – razem z loginem używane do weryfikacji użytkownika podczas logowania do portalu eUsług. Podawane jest dwa razy w celu zmniejszenia ryzyka popełnienia błędu,
- TYP PODMIOTU – określenie przez użytkownika czy konto dotyczy osoby fizycznej czy prawnej,
- Jeśli w polu TYP PODMIOTU wybrano „Osoba Fizyczna” to należy obowiązkowo wypełnić pola:

o IMIĘ i NAZWISKO – podstawowe dane opisujące osobę fizyczną,

o DATA URODZENIA – służy do określenia czy użytkownik wypełnia minimalne wymagania wiekowe do wykonania rejestracji w portalu eUsług mieszkańca,

- Jeśli w polu TYP PODMIOTU wybrano „Osoba Prawna” to należy obowiązkowo wypełnić pola:

NAZWA – określa nazwę osoby prawnej

E-MAIL – podanie adresu email jest niezbędne razem z wyrażeniem zgody na informowanie w sprawie eUsług poprzez e-mail, który będzie użyty w następnym kroku.

TELEFON – podanie numeru telefonu komórkowego jest dobrowolne i opcjonalne. Numer telefonu używany jest w module ePowiadnienia w przypadku jeśli wysyłane są do mieszkańca powiadomienia na telefon.

2.5. Po uzupełnieniu pól formularza należy wyrazić przynajmniej następujące zgody poprzez zaznaczenie odpowiednich „ptaszków”. Krok ten jest konieczny aby możliwe było wykonanie rejestracji w systemie eUsług.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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).
- Wyrażam zgodę na informowanie mnie w sprawach eUsług drogą email na podany przeze mnie adres.

2.6. Wyrażenie pozostałych zgód jest dobrowolne i opcjonalne:

- Wyrażam zgodę na informowanie mnie w sprawach eUsług drogą SMS na podany przeze mnie numer telefonu.
- Wyrażam zgodę na informowanie mnie w sprawach eUsług poprzez powiadomienia aplikacji mobilnej.

2.7. Po naciśnięciu przycisku „Wyślij formularz” system tworzy konto użytkownika, które musi jeszcze zostać aktywowane. Na podany w formularzu rejestracyjnym adres email zostaje wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto użytkownika.

2.8. Mieszkaniec po zalogowaniu się na skrzynkę e-mail (związaną z adresem e-mail podanym przy rejestracji), musi odszukać wiadomość i przejść pod link potwierdzający tożsamość czym jednocześnie aktywuje konto. Od teraz można się zalogować się do portalu przy użyciu podanego loginu i hasła.

2.9. Uwaga: Ze względu na możliwe okoliczności (niezależne od mocy urzędu) e-mail aktywacyjny może przyjść z opóźnieniem. W przypadku kiedy wiadomość nie przyjdzie po upływie 24 godzin należy zwrócić się do administratora portalu eUsług (Urzędu) w celu ręcznej aktywacji konta użytkownika. Podczas aktywacji może być konieczne okazanie dowodu tożsamości.

3. Potwierdzenie tożsamości i powiązanie użytkownika platformy z systemami urzędu

3.1. Do pełnego korzystania z funkcji udostępnianych przez portal eUsług konieczne jest potwierdzenie tożsamości użytkownika platformy i powiązanie konta mieszkańca z systemami przetwarzającymi jego dane w urzędzie.

3.2. Potwierdzenie tożsamości wymaga aby mieszkaniec stawił się fizycznie w siedzibie urzędu i okazał dowód tożsamości.

3.3. Po potwierdzeniu tożsamości z kontem użytkownika powiązane zostanie konto kontrahenta z funkcjonującego w urzędzie systemu dziedzinnego (finansowo-podatkowego). Jeśli obywatel nie jest mieszkańcem gminy i nie posiadał zobowiązań wobec gminy Szelków to powiązanie będzie niemożliwe.

4. Zarządzanie danymi konta mieszkańca

4.1. Mieszkaniec po zalogowaniu się do platformy ma możliwość korekty lub usunięcia części podanych przez siebie (podczas rejestracji) danych.

4.2. Jeśli konto użytkownika zostało zweryfikowane i powiązane z kontrahentem systemu dziedzinnego w urzędzie (punkt 3) to mieszkaniec może podejrzeć wybrane jakimi dysponuje urząd gminy na jego temat.

4.3. W przypadku dostrzeżenia konieczności wniesienia korekty danych przetwarzanych przez urząd mieszkaniec może udać się do Urzędu i wnioskować o ich aktualizację/usunięcie.

4.4. W razie konieczności istnieje funkcja zmiany hasła lub jego odzyskania jeśli zostało zapomniane.

5. Opłacanie zobowiązań wobec gminy z wykorzystaniem modułu płatności online

5.1. Aby wyświetlić zobowiązania mieszkańca wobec gminy Szelków konieczne jest wykonanie czynności opisanych w punkcie 3.

5.2. Zobowiązania prezentowane są w formie filtrowanej listy (podzielonych ze względu na fakt ich opłacenia) oraz kalendarza płatności, gdzie system wyświetla je w oparciu o termin płatności.

5.3. Mieszkaniec może zaznaczyć jedno bądź wiele zobowiązań i wykonać płatności postępując zgodnie z instrukcjami prezentowanymi na ekranie.

5.4. Płatność wielu zobowiązań jednocześnie możliwa jest tylko w przypadku jeśli wszystkie zobowiązania mają przypisany ten sam numer konta. Tzn. nie jest możliwe wykonanie jednego przelewu na wiele numerów kont.

5.5. Płatność dokonywana jest w oparciu o pośrednika płatności Paybynet dostarczanego przez KIR, który pośredniczy w płatności. Lista banków, z których usług można skorzystać prezentowane są pod adresem:
<http://www.paybynet.pl/dla-internauty/sprawdz-swoj-bank>;

5.6. Płatność z wykorzystaniem pośrednika płatności Paybynet obarczona jest prowizją, która doliczana poza portalem eUsług. Prowizja pokrywana jest ze środków mieszkańca opłacającego zobowiązania. Ekran podsumowania płatności (w module ePłatności) prezentuje orientacyjną kwotę prowizji wyłącznie w celach informacyjnych.

5.7. Istnieje funkcja wygenerowania tradycyjnego wydruku przelewu, który można opłacić poza portalem eUsług np. w banku lub na poczcie.

5.8. Platforma umożliwia wyświetlenie listy poleceń przelewów zleconych z jej wykorzystaniem, gdzie prezentowany jest m.in. status wykonania przelewu zależny od Paybynet.

5.9. Aby zobowiązanie zmieniło status na opłacone konieczne jest zaksięgowanie przelanych środków przez pracownika urzędu. Zatem jeśli status przelewu ma wartość „wykonany” nie oznacza to jeszcze dopełnienia czynności i dane zobowiązanie może prezentować się jako nieopłacone.

6. Korzystanie z funkcji powiadamiania mieszkańców

6.1. Aby korzystać z funkcji powiadomienia niezbędne jest podanie danych kontaktowych tożsamy z kanałem komunikacji, którym wysyłane są powiadomienia.

6.2. Mieszkaniec może zapisać się do publicznych grup powiadamiania zarządzanych przez pracowników Urzędu.

6.3. Moduł powiadamiania umożliwia wysyłkę powiadomień z wykorzystaniem kanałów komunikacji takich jak:

- SMS – konieczne jest podanie numeru telefonu komórkowego;
- e-mail – wiadomości wysyłane są na adres e-mail podany podczas rejestracji konta mieszkańca;

6.4. Do odbioru powiadomień danym kanałem komunikacji niezbędne jest udzielenie zgody na komunikację drogą elektroniczną. Zgoda udzielana jest dla każdego kanału komunikacji i w ramach każdej grupy powiadamiania oddzielnie.

6.5. Mieszkaniec może w każdej chwili wycofać wyrażone zgody na komunikację drogą elektroniczną i usunąć podany uprzednio numer telefonu komórkowego oraz wypisać się z publicznych grup powiadamiania.

6.6. Mieszkaniec może określić na ile dni przed upływem terminu płatności zobowiązania zostanie wysłane powiadomienie przypominające o konieczności dokonania płatności.

6.7. Z przyczyn niezależnych od mocy i odpowiedzialności urzędu może dochodzić do opóźnień w wysyłce komunikatów.

7. Korzystanie z funkcji elektronicznego biura interesanta

7.1. Platforma eUsług mieszkańca udostępnia funkcję przeglądania kart usług urzędu. Karty usług opisują sposób w jaki mogą zostać załatwione sprawy m.in. z wykorzystaniem platformy ePUAP.

7.2. Jeśli proces załatwiania sprawy wymaga zalogowania się do platformy ePUAP konieczne jest posiadanie konta Profilu Zaufanego z nią powiązanego. Proces rejestracji, logowania i przetwarzania wniosków przez platformę ePUAP wykonywany jest poza kompetencjami Urzędu.

7.3. Mieszkaniec może skorzystać z funkcji umówienia się na wizytę w urzędzie jeśli taka możliwość została skonfigurowana przez pracowników gminy.

7.4. Funkcja umówienia się na wizytę może zostać udostępniona zarówno dla zalogowanych do platformy jak i niezalogowanych mieszkańców.

7.5. Do sfinalizowania umówienia się na wizytę może być konieczne potwierdzenie rezerwacji przez przejście pod przesłany na skojarzony z kontem użytkownika e-mail.

7.6. Użytkownik może wyświetlić w koncie klienta wszystkie umówione z urzędem spotkania.



WÓJT
mgr inż. Arnold Mocij Grossmann