

**Zarządzenie Nr 79/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**  
z dnia 22 czerwca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia usług świadczonych drogą elektroniczną oraz przyjęciu Regulaminu użytkownika usług świadczonych drogą elektroniczną**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam 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. Złożenie do Urzędu informacji w sprawie podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości od osób fizycznych drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, następnie uzyskanie elektronicznej decyzji podatkowej, dokonanie płatności elektronicznej;
9. Złożenie do Urzędu deklaracji na podatek leśny, rolny, od nieruchomości od osób prawnych drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, dokonanie płatności elektronicznej;
10. Złożenie do Urzędu deklaracji na podatek od środków transportowych drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, dokonanie płatności elektronicznej;
11. Złożenie do Urzędu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, dokonanie płatności elektronicznej;
12. Złożenie do Urzędu wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, następnie uzyskanie elektronicznej decyzji o wysokości zwrotu podatku akcyzowego, uzyskanie zwrotu podatku na konto bankowe;
13. Złożenie do Urzędu wniosku o rozłożenie należności na raty, odroczenia terminu, umorzenia zaległości, umorzenia odsetek drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, następnie uzyskanie elektronicznej decyzji o rozłożeniu należności na raty, odroczeniu terminu, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek, dokonanie płatności elektronicznej;
14. Złożenie do Urzędu wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, uzyskanie informacji

o opłacie za wydanie zezwolenia, dokonanie płatności elektronicznej za wydanie zezwolenia, uzyskanie elektronicznej decyzji o uzyskaniu koncesji;

15. Złożenie do Urzędu wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy/ wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, uzyskanie stosownego zaświadczenia w formie elektronicznej;

16. Złożenie do Urzędu wniosku o dopisanie wyborcy do spisu wyborców drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, uzyskanie informacji o dopisaniu do spisu;

17. Złożenie do Urzędu wniosku o dopisanie wyborcy do rejestru wyborców drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, uzyskanie elektronicznej decyzji o dopisaniu wyborcy do rejestru wyborców;

18. Złożenie do Urzędu wniosku o skreślenie wyborcy z rejestru wyborców drogą elektroniczną drogą, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, informacji o wykreśleniu wyborcy z rejestru wyborców;

19. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogą elektroniczną, uzyskanie urzędowego potwierdzenia przedłożenia, następnie uzyskanie elektronicznej decyzji, dokonanie płatności elektronicznej;

20. Złożenie wniosku o wydanie zgody na budowę lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej w formie elektronicznej, uzyskać urzędowe potwierdzenie przedłożenia, następnie uzyskać elektroniczną decyzję;

21. Złożenie wniosku o uzgodnienie lokalizacji urządzeń lub obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w formie elektronicznej, uzyskać urzędowe potwierdzenie przedłożenia, następnie uzyskać elektroniczną decyzję, dokonać płatności elektronicznej;

22. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego drogą elektroniczną, uzyskać urzędowe potwierdzenie przedłożenia, następnie uzyskać elektroniczną decyzję o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, odbiór świadczenia poprzez konto bankowe lub w kasie Urzędu;

23. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku energetycznego drogą elektroniczną, uzyskać urzędowe potwierdzenie przedłożenia, następnie uzyskać elektroniczną decyzję o przyznaniu dodatku energetycznego, odbiór świadczenia poprzez konto bankowe lub w kasie Urzędu;

24. Wniosek o zawarcie umowy na dostawę wody i odbiór ścieków (firmy);

25. Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa (osoby fizyczne, wycinka niezwiązana z prowadzoną działalnością gospodarczą);

26. Wniosek o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

27. Wniosek o zwrot/ przerachowanie nadpłaty;

28. Wniosek o dokonanie korekty faktury;

29. Wniosek o dofinansowanie usunięcia i unieszkodliwienia wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Stopnica;

30. Wniosek o uzgodnienie projektu budowlanego przyłącza kanalizacyjnego/ wodociągowego;

31. Wniosek o ustalenie warunków zabudowy;

32. Wniosek o wydanie warunków na podłączenie się do sieci wodociągowej/kanalizacyjnej;

33. Wniosek o zawarcie umowy na dostawę wody i odbiór ścieków (osoby fizyczne);

34. Wniosek o wypowiedzenie umowy na dostawę wody i odbiór ścieków;

35. Wniosek o zmianę danych do fakturowania;
36. Wniosek o uregulowanie stosunków wodnych;
37. wypowiedzenie umowy na dostawę wody/ odbiór ścieków;
38. Zlecenie czasowego montażu/ demontażu wodomierza lub wymiana uszkodzonego wodomierza;
39. Wniosek o uzgodnienie projektu budowlanego sieci;
40. Zlecenie wykonania usługi- odbioru ścieków z bezodpływowych zbiorników;
41. Zlecenie ekspertyzy wodomierza głównego;
42. Zlecenie dotyczące wymiany wodomierza;
43. Zlecenie dotyczące uwzględnienia stanu wodomierza na wodę bezpowrotnie zużytą;
44. Zlecenie unieruchomienia przyłącza;
45. Zlecenie/wniosek – druk ogólny;
46. Aktualizacja danych online – po zalogowaniu się do konta użytkownik będzie miał możliwość złożenia wniosku o zaktualizowanie swoich danych korespondencyjnych;
47. Wyrażenie lub odwoływanie zgody wniosek dot. wyrażania lub odwoływania zgody na przesyłanie e- faktur (faktur elektronicznych);
48. Składanie wniosków o przyłączenie ;
49. Wniosek o zatwierdzenie podziału nieruchomości;
50. Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
51. Wniosek o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego;
52. Wniosek o nadanie numeru porządkowego budynku;
53. Wniosek o wycinkę drzew i krzewów;
54. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
55. Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego- o wartości;
56. Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

## § 2

Wprowadza się do stosowania „Regulamin użytkownika usług świadczonych drogą elektroniczną”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

## **Regulamin korzystania z Portalu Interesanta Urzędu Miasta i Gminy Stopnica**

### **1. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych użytkownika Systemu Portalu Interesanta Urzędu Miasta i Gminy Stopnica**

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

1.1. Administratorem Danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica.

1.2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iodo@stopnica.pl](mailto:iodo@stopnica.pl)

1.3. Cel przetwarzania: dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu udostępnienia funkcji Systemu Portalu Interesanta (w tym umożliwienie zapłacenia podatków i opłat lokalnych w wykorzystaniem Portalu) 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- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1.8. Informujemy, że podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do korzystania z Portalu Interesanta.

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

### **2. Rejestracja konta mieszkańca na Portalu Interesanta**

2.1. Założenie konta mieszkańca na **Portalu Interesanta** 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 lokalne),
- Możliwość odbierania powiadomień od Urzędu Miasta i Gminy Stopnica (np. o zbliżającym się terminie płatności),
- Możliwość zgłoszenia usterek na terenie Gminy Stopnica,
- 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 **Portalu Interesanta** 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 Interesanta**. 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 Interesanta**,

- 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 sprawach 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 ePowiadomienia w przypadku jeśli wysyłane są do mieszkańca powiadomienia na telefon.

2.5. Po uzupełnieniu pól formularza należy wyrazić przynajmniej następujące zgody poprzez zaznaczenie odpowiednich pól (tzw. „ptaszków”). Krok ten jest konieczny aby możliwe było wykonanie rejestracji w **Portalu Interesanta**.

- 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. Po aktywacji konta, możliwe będzie zalogowanie się do portalu przy użyciu podanego loginu i hasła.

2.9. Uwaga: Ze względu na możliwe okoliczności (niezależne od Urzędu) e-mail aktywacyjny może trafić do adresata z opóźnieniem. W przypadku kiedy wiadomość nie przyjdzie po upływie 24 godzin należy zwrócić się do administratora **Portalu Interesanta** (Urzędu) w celu

ręcznej aktywacji konta użytkownika. Podczas aktywacji może być konieczne okazanie dowodu tożsamości.

### **3. Potwierdzenie tożsamości i powiązanie użytkownika Portalu z systemami Urzędu**

3.1. Do pełnego korzystania z funkcji udostępnianych przez Portal **Interesanta** konieczne jest potwierdzenie tożsamości użytkownika Portalu 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 funkcjonującym w Urzędzie systemem dziedzicznym (finansowo-podatkowym). Jeżeli użytkownik nie jest mieszkańcem gminy i nie posiadał zobowiązań wobec GMINY STOPNICA to powiązanie będzie niemożliwe.

### **4. Zarządzanie danymi konta mieszkańca**

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

4.2. Jeśli konto użytkownika zostało zweryfikowane i powiązane z kontrahentem systemu dziedzicznego w Urzędzie (punkt 3) to mieszkaniec może zapoznać się z danymi jakimi dysponuje Urząd 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 możliwość zmiany hasła lub jego odzyskania jeśli zostało ono zapomniane.

### **5. Opłacanie zobowiązań wobec gminy z wykorzystaniem modułu płatności online**

5.1. Aby wyświetlić zobowiązania mieszkańca wobec GMINY STOPNICA 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 rachunku bankowego (tzn. nie jest możliwe jednoczesne wykonanie przelewu na wiele różnych 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 System Portalu Interesanta. Prowizja pokrywana jest ze środków mieszkańca opłacającego zobowiązania. Ekran podsumowania płatności (w module ePłatności) prezentuje kwotę prowizji jaka zostanie pobrana za dokonanie transakcji.

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

5.8. Portal 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 tożsamyh 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 Urzędu może dochodzić do opóźnień w wysyłce komunikatów.

## **7. Korzystanie z funkcji elektronicznego biura interesanta**

7.1. Portal Interesanta 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 nim 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 Portalu Interesanta, jak i niezalogowanych mieszkańców.

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

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