

ZARZĄDZENIE NR 137/K/22
BURMISTRZA GMINY PNIEWY

z dnia 2 lutego 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi
potrzebami w Urzędzie Miejskim Pniewy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) i art. 3 pkt 1, art. 4 ust. 2 oraz art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim Pniewy" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu miejskiego Pniewy do zapoznania się i przestrzegania procedury. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego Pniewy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. dostępności.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Pniewy

Jarosław Przewoźny

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim Pniewy

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Pniewy w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie przyjaznego i dostępnego Urzędu oraz zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami poczucia bezpieczeństwa i komfortu.

§ 3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Osobie ze szczególnymi potrzebami lub Kliencie - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), w szczególności osoby:
 - a) o ograniczonej możliwości poruszania się,
 - b) niewidome i słabowidzące,
 - c) głuchoniewidome,
 - d) głuche i słabo słyszące,
 - e) z niepełnosprawnością intelektualną,
 - f) ze spektrum autyzmu,
 - g) starsze i osłabione,
 - h) kobiety w ciąży,
 - i) opiekunowie z małymi dziećmi,
 - j) dzieci,
 - k) osoby z wózkami,
 - l) o nietypowym wzroście,
 - m) z czasową niepełnosprawnością,
 - n) o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych,
 - o) oraz wszystkie inne osoby, które ze względu na ograniczenia fizyczne mogą mieć problem z poruszaniem się, zdobyciem informacji i uczestniczeniem w wydarzeniach, z wyłączeniem osób będących pod wpływem środków odurzających,
- 2) Podmiocie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Pniewy,

- 3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim Pniewy,
- 4) Pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim Pniewy do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot.

§ 4. Pracownik podmiotu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie podmiotu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.

§ 5. Pracownik podmiotu zobowiązany jest do udzielenia wsparcia osobie ze szczególnymi potrzebami odpowiednio poprzez:

- 1) Pomoc w dotarciu do miejsca obsługi, a po zakończonej obsłudze w opuszczeniu budynku,
- 2) Wskazanie funkcjonujących rozwiązań i ułatwień organizacyjnych,
- 3) Pomoc i wsparcie w trakcie ewakuacji,
- 4) Stosowanie zasad prostego języka w komunikacji z klientem.

§ 6. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej oraz BIP Urzędu Miejskiego Pniewy zapewnia się alternatywny dostęp, który w szczególności polega na:

- 1) kontakcie telefonicznym pod numerem 61 29 38 600
- 2) komunikacji elektronicznej e-mail: urząd@pniewy.wlkp.pl

§ 7. 1. Podmiot zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 poz. 1062) zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikację w formie określonej we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 niniejszej procedury.

2. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług Klient może wnieść:

- 1) Osobiście w biurze podawczym: Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy,
- 2) Pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy
- 3) Za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: urząd@pniewy.wlkp.pl,
- 4) Poprzez Elektroniczną Skrzynkę (ePUAP): /UMPniewy/SkrytkaESP

Rozdział II.

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

§ 8. 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu się:

Lokalizacja – Pniewy, ul. Dworcowa 37

- 1) Podmiot zapewnia możliwość skorzystania z przycisku „wezwania” znajdującego się przy drzwiach wejściowych do budynku podmiotu, umożliwiającego wezwanie pracownika biura obsługi klienta (BOK) w celu udzielenia pomocy.
- 2) Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik BOK informuje pracownika właściwego merytorycznie o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Pracownik merytoryczny dokonuje obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku w sali obsługi.

Lokalizacja – Pniewy, ul. Św. Ducha 10

- 1) Podmiot zapewnia możliwość skorzystania z przycisku „wezwania” znajdującego się w holu wejściowym budynku, umożliwiającego wezwanie pracownika, który udzieli stosownej pomocy.
- 2) Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik informuje pracownika właściwego merytorycznie o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Pracownik merytoryczny dokonuje obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku.

Lokalizacja – Pniewy, ul. Św. Ducha 17

- 1) Podmiot zapewnia możliwość skorzystania z przycisku „wezwanie” znajdującego przy drzwiach wejściowych do budynku podmiotu, umożliwiającego wezwanie pracownika, który udzieli stosownej pomocy.
- 2) Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik informuje pracownika właściwego merytorycznie o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Pracownik merytoryczny dokonuje obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku.

2. Ogólne zasady obsługi osób z niepełnosprawnością ruchową i osób mających trudności w poruszaniu się:

- 1) należy zapytać, w czym można pomóc,
- 2) należy służyć pomocą w podprowadzeniu do właściwego stanowiska obsługi,
- 3) należy zadbać, by miejsce obsługi umożliwiała podjechanie wózkiem w taki sposób, by rozmowa była prowadzona w warunkach komfortowych dla osób z niepełnosprawnością ruchu.
- 4) klientowi z laską/kulą/balkonikiem itp., osobom starszym i kobietom w ciąży należy proponować miejsce siedzące.
- 5) wózek stanowi część przestrzeni osobistej osoby z niepełnosprawnością, dlatego nigdy nie należy dotykać, popychać ani przestawiać czyjegoś wózka bez jego wyraźnej zgody. Próbując pomóc osobie poruszającej się na wózku, np. poprzez przechylenie go lub podniesienie, można spowodować urwanie się jakiejś jego części lub wypadnięcie osoby z wózka.
- 6) w kontakcie z osobą poruszającą się na wózku, która ma ograniczony zasięg wzroku i ruchu ręką, należy utrzymywać właściwą odległość podczas prowadzenia rozmowy, pomagać w otwieraniu drzwi, czy zapalaniu światła (np. w toalecie), unikać obsługi zza wysokiego kontuaru itp.
- 7) w przypadku stanowiska obsługi ze zbyt wysokim kontuarem uniemożliwiającym swobodną rozmowę z osobą na wózku, pracownik winien wyjść zza kontuaru w celu prawidłowej obsługi. Ważne jest również zapewnienie podkładek do pisania, jeśli osoba na wózku ma wypełnić jakiś formularz lub złożyć podpis.
- 8) niepełnosprawności ruchu to także np. dysfunkcje manualne czy neurologiczne – klient może skorzystać np. z alternatywnych form podpisu, jeśli przepisy na to zezwalają.

§ 9. 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu:

- 1) Podmiot zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) bez konieczności wcześniejszego zgłoszenia tego faktu. W tym celu należy umożliwić klientowi poruszanie się oraz dotarcie do poszczególnych pomieszczeń wraz z psem asystującym. Należy pamiętać, że pies asystujący jest w pracy i nie wolno go rozpraszać np. poprzez dotykanie, głaskanie, wyjątkiem może być jedynie sytuacji, w której właściciel wyrazi na to zgodę. Dobrą praktyką jest propozycja podania psu wody do picia.

- 2) Podmiot zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. poz. 848). Informacje te zawarte są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Pniewy – www.pniewy.wlkp.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – www.bip.pniewy.wlkp.pl
 - 3) Podmiot zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i głosowy.
 - 4) Podmiot zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody, a przeszkłone drzwi były odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.
 - 5) Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękowiających).
 - 6) Pracownik merytoryczny pomaga (za zgodą osoby) wypełnić dokumenty, następnie je odczytuje i wskazuje miejsce na podpis za pomocą specjalnej ramki, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń Klienta we właściwe miejsce.
2. Ogólne zasady obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu:
- 1) należy pamiętać, że tylko niektóre osoby z dysfunkcją wzroku korzystają z alfabetu Braille’a,
 - 2) w celu nawiązania kontaktu pracownik winien przywitać się, przedstawić i wymienić swoją funkcję,
 - 3) po uzyskaniu przyzwolenia klienta na pomoc, pracownik powinien zaprowadzić go do odpowiedniego miejsca, w razie potrzeby podając osobie z niepełnosprawnością wzroku swoje ramię lub łokieć,
 - 4) należy informować klienta o wszelkich wykonywanych czynnościach (np. zamiarze oddalenia się) i przeszkodach na drodze (np. schodach, progach itp.) opisując konkretnie otoczenie.

§ 10. 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się:

- 1) Podmiot zapewnia obsługę za pomocą tłumacza języka migowego, a także z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza. Usługa videotłumacza polskiego języka migowego jest dostępna w Urzędzie Miejskim Pniewy w lokalizacji – Pniewy, ul. Św. Ducha 10, każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
- 2) Podmiot zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.
- 3) Podmiot zapewnia klientowi dostęp do urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętle indukcyjne, systemy FM, urządzenia oparte o inne technologie).
- 4) Pracownik merytoryczny pyta Klienta o preferencje w zakresie formy obsługi (np. język migowy, język gestów, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg)

i udostępniania dokumentów (np. dokumenty z powiększoną czcionką w tekście łatwym do czytania).

2. Ogólne zasady obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu:

- 1) należy pamiętać, że nie wszystkie osoby niesłyszące posługują się językiem migowym. Duża część z nich czyta z ruchu warg oraz komunikuje się pisemnie. Należy zapewnić możliwość dogodnej dla klienta formy komunikacji (nie odwracać głowy w trakcie mówienia, wyraźnie artykułować słowa, czytelnie pisać),
- 2) należy pamiętać, że dla osób niesłyszących posługujących się językiem migowym, język polski jest językiem obcym, o zupełnie innej składni. Wszystkie komunikaty (w tym pisemne) powinny być możliwie uproszczone, by osoba z niepełnosprawnością słuchu mogła je łatwiej zrozumieć,
- 3) jeśli osoba niedosłysząca nie zrozumie wypowiedzi pracownika, należy ją powtórzyć, możliwie innymi słowami,
- 4) w celu zapewnienia komfortu akustycznego należy zadbać by rozmowa była prowadzona w oddzielnym pomieszczeniu. Ciche otoczenie ułatwia komunikację,
- 5) w przypadku obsługi osoby z zaburzeniami mowy (np. po udarze, jękającej się), należy poświęcić takiej osobie większą uwagę i z cierpliwością dać jej możliwość swobodnej wypowiedzi. Nie należy przerywać jej ani kończyć za nią zdań. Jeśli pracownik ma problem ze zrozumieniem wypowiedzi klienta, powinien uprzejmie poprosić go o powtórzenie.

§ 11. 1. W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną:

- 1) Podmiot zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia w towarzystwie asystenta.
- 2) Pracownik merytoryczny w czasie rozmowy z klientem dostosowuje odpowiednie tempo i słownictwo wypowiedzi do indywidualnych potrzeb klienta.

2. Ogólne zasady obsługi osób z niepełnosprawnością intelektualną lub z innymi dysfunkcjami poznawczymi:

- 1) w czasie rozmowy z klientem należy używać prostych zdań pojedynczych,
- 2) dłuższe wypowiedzi należy podzielić na krótsze części, a po każdej z nich upewnić się czy klient prawidłowo ją zrozumiał,
- 3) stosuj powtórzenia, które pomogą zrozumieć klientowi ważne informacje i je zapamiętać,
- 4) na koniec rozmowy upewnij się, że klient zrozumiał komunikat i wie, co dalej robić,
- 5) wykazać się szacunkiem, cierpliwością i zrozumieniem,
- 6) osoby z niepełnosprawnością intelektualną może towarzyszyć asystent,
- 7) pracownik powinien zawsze zwracać się wprost do klienta, a nie do jego asystenta.

§ 12. 1. Obsługa osób w spektrum autyzmu bądź z innymi zaburzeniami funkcji poznawczych:

Urząd zapewnia informacje i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (tekst ETR).

2. Ogólne zasady obsługi osób w spektrum autyzmu bądź innymi zaburzeniami funkcji poznawczych:

- 1) należy zapewnić spokojne, odosobnione miejsce do rozmowy (dobrą praktykę stanowią pokoje wyciszenia, czyli miejsca, w których nie występują czynniki rozpraszające),
- 2) należy zadbać, aby taka osoba została obsłużona w pierwszej kolejności (dla osób w spektrum autyzmu stanie i czekanie w kolejce jest bardzo uciążliwe; w obecności innych

- obcych osób narasta w nich lęk, gdyż nie wiedzą co i kiedy się stanie, a to może prowadzić do zaburzeń zachowania),
- 3) nie należy zniechęcać się, gdy osoba w spektrum autyzmu nie patrzy w oczy podczas rozmowy. Mimo tego należy zwracać się wprost do niej,
 - 4) należy cierpliwie czekać na odpowiedź. Ewentualnie powtórzyć pytanie,
 - 5) należy zachowywać się w przewidywalny sposób. Uprzedzać o zmianach i następnych krokach w działaniu,
 - 6) należy unikać abstrakcyjnych pojęć, żartów, ironii, dwuznaczności, porównań i metafor. W rozmowie należy używać krótkich, prostych komunikatów oraz mówić o konkretach,
 - 7) należy jasno formułować swoje oczekiwania (osoby z zaburzeniami w spektrum autyzmu „nie czytają między wierszami”, mają duże trudności, żeby domyślić się, co czują lub myślą inne osoby, jakie mają intencje),
 - 8) należy dostosować tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
 - 9) należy upewnić się, że rozmówca rozumie i wie co ma dalej robić (pamiętaj, że niektóre osoby z zaburzeniami ze spektrum autyzmu potrzebują dokładnej instrukcji wykonania czynności lub zadania, pomocne będzie więc przygotowanie szczegółowego schematu postępowania, najlepiej w formie pisemnej).
 - 10) należy wykazać się szacunkiem, cierpliwością i zrozumieniem,
 - 11) osobie w spektrum autyzmu może towarzyszyć asystent,
 - 12) pracownik zawsze zwraca się wprost do klienta, nie do jego asystenta.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 13. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Miejskiego Pniewy ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności, a w razie potrzeby, za zgodą tej osoby, powinien pomóc wypełnić dokumenty i wskazać miejsce na podpis.

**do Procedury obsługi osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w Urzędzie
Miejskim Pniewy**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243 z późn. zm.)

1. Dane teleadresowe:
 - a. imię:
 - b. nazwisko:
 - c. adres zamieszkania (miejscowość, nr domu):
 - d. kod pocztowy i miejscowość:
2. Proszę wybrać sposób komunikowania się i podać odpowiadające mu dane:
 - a. adres poczty elektronicznej:
 - b. numer telefonu (sms, mms):
 - c. numer telefonu do osoby przybranej:
 - d. epuap:
3. Metoda komunikacji (zaznacz właściwe):
 - a. osoba przybrana, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy
 - b. tłumacz polskiego języka migowego
 - c. tłumacz systemu językowo-migowego (SKM)
 - d. tłumacz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
4. Rodzaj usługi, z której chce skorzystać osoba uprawniona (opisz krótko, jaką sprawę chcesz załatwić w Urzędzie Miejskim Pniewy, ewentualnie podaj nazwę referatu, który realizuję tę usługę:

5. Proszę o przekazanie wymaganych druków i sposobu załatwienia sprawy (podkreśl właściwe):
- a. w PJM
 - b. w druku powiększonym
 - c. w języku łatwym do czytania i rozumienia (ETR)
 - d. w alfabecie brajla
 - e. w inny sposób (jaki):

Przewidywany termin wizyty w urzędzie:

Podpis i data:

Adnotacje urzędowe:

Ustalony termin spotkania:

Usługę świadczyć będzie:

Uwagi:

Data i podpis pracownika Urzędu:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy, urząd@pniewy.wlkp.pl

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

Administrator danych osobowych przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa tj. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustaw kompetencyjnych, merytorycznych związanych z postępowaniem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania administracyjnego.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: strony postępowania, organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; w przypadkach przewidzianych prawem, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych. Korzystanie z w/w uprawnień nie dotyczy prowadzonego postępowania administracyjnego, w oparciu o przepisy przewidziane przez Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA). Dostęp do akt postępowania czy sprostowania realizowany jest w oparciu o zasady KPA.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, to jest do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przetwarzane dane pochodzą bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z ogólnie dostępnych rejestrów publicznych oraz z rejestrów organów administracji publicznej właściwych rzeczowo i miejscowo.

Podanie przez Państwa danych i przetwarzanie wynika z przepisów prawa.

Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.