

**ZARZĄDZENIE NR RZ.120.013.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE**

z dnia 21 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia usługi - "Mobilny Urzędnik" - w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach w ramach projektu "Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach"**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2022 r. poz. 559) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam usługę pod nazwą "Mobilny Urzędnik", polegającą na obsłudze mieszkańców Pyskowic poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

§ 2. Zasady i zakres funkcjonowania usługi określa Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach realizowanej w ramach projektu "Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Na koordynatora ds. projektu „Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach” powołuję pana Piotra Denisiewicza, zastępcę naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem 01 kwietnia 2022 r.

Burmistrz Miasta

**mgr Adam Wójcik**

**Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach realizowanej w ramach projektu "Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach"**

**§ 1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **"Mobilnym Urzędniku"** - należy przez to rozumieć usługę publiczną dla mieszkańców Gminy Pyskowice o szczególnych potrzebach, poprzez wsparcie i pomoc Pracowników Urzędu przy załatwianiu spraw urzędowych poza siedzibą Urzędu (usługa mobilna), realizowaną w ramach projektu "Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach".

2. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyskowicach.

3. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin usługi "Mobilny Urzędnik" w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach realizowanej w ramach projektu "Mobilny Urzędnik. Poprawa dostępności usług publicznych dla mieszkańców o szczególnych potrzebach".

4. **Usłudze** - należy przez to rozumieć procedurę administracyjną bądź jej część, leżącą w kompetencjach działania Urzędu, umożliwiającą przeprowadzenie określonych czynności poza siedzibą Urzędu przez upoważnionego pracownika.

5. **Kliencie** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do skorzystania z obsługi w ramach "Mobilnego Urzędnika" spełniającą warunki wymienione w § 2 Regulaminu.

6. **Koordynatorze** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, czuwającego nad przebiegiem wykonywanych usług w ramach Mobilnego Urzędnika, odpowiedzialnego za koordynowanie wszystkich czynności prowadzonych w ramach tej usługi.

7. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, wydelegowaną w ramach wykonywania obowiązków służbowych do obsługi klientów poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

8. **Miejscu świadczenia usługi** - należy przez to rozumieć lokalizację poza budynkiem Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, w której odbywa się obsługa Klienta w ramach pracy "Mobilnego Urzędnika". Miejsce zamieszkania lub pobytu wskazane przez Klienta mieszczące się w granicach administracyjnych Gminy Pyskowice.

**§ 2.** Osobami uprawnionymi do skorzystania z programu "Mobilny Urzędnik" są mieszkańcy Gminy Pyskowice o szczególnych potrzebach, którzy z powodu niepełnosprawności lub wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i spełniają przynajmniej jeden z wymogów wyszczególnionych poniżej:

1) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności,

2) posiadają orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,

3) są w wieku powyżej 65 lat,

4) są osłabione chorobami, z czasowym lub trwałym ograniczeniem możliwości poruszania się i dotarcia do miejsca świadczenia usług,

5) są osobami zależnymi w wieku powyżej 15 lat,

6) są opiekunami faktycznymi osób zależnych,

7) są opiekunami w ramach pieczy zastępczej.

§ 3. 1. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę zainteresowaną lub też za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego).

2. Klient zgłaszający się lub zgłoszony za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego, gdy zaistnieje taka potrzeba) jest zobowiązany w trakcie umówionej wizyty do pisemnego potwierdzenia w formularzu zgłoszeniowym do usługi "Mobilnego Urzędnika", stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, że jest osobą spełniającą wyszczególnione w § 2 Regulaminu wymogi do skorzystania z usługi "Mobilnego Urzędnika".

3. Za mieszkańca Pyskowic uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Pyskowice. Usługi "Mobilnego Urzędnika" nie są realizowane poza granicami administracyjnymi Gminy Pyskowice.

§ 4. 1. W ramach działania "Mobilnego Urzędnika" świadczone są wybrane usługi znajdujące się w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Program usługi "Mobilny Urzędnik" obejmuje wsparcie i pomoc poprzez wizytę pracownika Urzędu, w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta, podczas której pracownik:

- 1) udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku, deklaracji lub innego formularza,
- 2) udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- 3) przyjmie podanie, wnioski, oświadczenie,
- 4) przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty, o których wyżej mowa wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczy je w zamkniętej kopercie do Biura Obsługi Interesanta.

3. Pracownik Urzędu nie przygotowuje wymaganych załączników i innych dokumentów niezbędnych do złożenia właściwego podania. Obowiązek ten ciąży wyłącznie na Kliencie.

4. Usługa "Mobilnego Urzędnika" jest bezpłatna. Pracownik nie pobiera żadnych opłat oraz należności od osób uprawnionych z tytułu wykonywania usługi.

5. Opłaty administracyjne, konieczne do wykonania danej usługi, Klient uiszcza we własnym zakresie bez pośrednictwa Pracownika świadczącego usługę "Mobilnego Urzędnika".

6. Usługa "Mobilnego Urzędnika" ze względów bezpieczeństwa oraz transparentności prowadzona jest w zespołach dwuosobowych.

7. Miejscem świadczenia usługi jest miejsce zamieszkania lub pobytu Klienta uprawnionego do skorzystania z "Mobilnego Urzędnika", znajdujące się w granicach administracyjnych Gminy Pyskowice.

8. Aby skorzystać z usługi "Mobilnego Urzędnika" należy dokonać zgłoszenia, na jeden z poniżej wymienionych sposobów:

1) telefonicznie - pod numer + 48 32 332 60 00, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 10:00

2) wysyłając email ze zgłoszeniem sprawy na adres: mobilny@pyskowice.pl

3) za pośrednictwem osoby trzeciej (np. członka rodziny, opiekuna faktycznego) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, przy ul. Strzelców Bytomskich 3, pok. 107. Zgłoszenia są przyjmowane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 10:00

4) poprzez wiadomość SMS (na numer telefonu: +48 601 468 933) w przypadku osoby, która z przyczyn zdrowotnych nie ma możliwości komunikacji głosowej (np. osoby głuche, słabosłyszące, ze schorzeniami w obrębie aparatu mowy itp.).

9. Zgłoszenie jest dokumentowane przez Koordynatora i Pracownika na formularzu zgłoszeniowym do usługi "Mobilnego Urzędnika" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W zgłoszeniu Klient powinien krótko wyjaśnić czego sprawa dotyczy, czy jest osobą upoważnioną do skorzystania z usługi "Mobilnego Urzędnika", podać imię i nazwisko, adres, pod którym ma być świadczona usługa oraz numer telefonu do kontaktu lub adres email. Klient powinien też określić preferowaną przez niego formę kontaktu. Klient podczas rozmowy zostanie poinformowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych, a podczas wizyty u Klienta zostanie mu przedstawiona pełna informacja o przetwarzaniu jego danych osobowych - zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz otrzyma do podpisania oświadczenie

o tym, że jest osobą uprawnioną do skorzystania z usługi "Mobilnego Urzędnika" zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu.

10. Rejestr zgłoszeń prowadzi Koordynator.

11. Koordynator po weryfikacji zgłoszenia i udzieleniu wszelkich wyjaśnień przekaże sprawę Pracownikowi merytorycznemu, który będzie odpowiedzialny za dalszą realizację usługi.

12. Pracownik merytoryczny udzieli wszelkich wyjaśnień w związku ze zgłoszeniem osoby zainteresowanej daną usługą oraz umówi termin wizyty.

13. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 ust. 8 są realizowane w kolejności ich przyjęcia<sup>1)</sup> w terminie ostatecznie potwierdzonym przez Koordynatora lub Pracownika.

14. Usługi w ramach "Mobilnego Urzędnika" realizowane są przynajmniej raz w tygodniu, w czwartki od godz. 09:00 do 12.00.

15. Usługa zostanie zrealizowana w najbliższym możliwym dniu obsługi "Mobilnego Urzędnika", w którym dostępny będzie wolny termin.

16. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Klienta, usługa nie może zostać zrealizowana w ustalonym wcześniej terminie, klient jest zobowiązany do odwołania terminu wizyty "Mobilnego Urzędnika" najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień obsługi do godz. 12:00.

17. W przypadku, gdy Klient trzykrotnie nie dopełni obowiązku określonego w ust. 16, z wyłączeniem szczególnych przypadków losowych, kolejne jego zgłoszenia nie będą przyjmowane.

18. W przypadku, gdy usługa "Mobilnego Urzędnika" nie może być zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Urzędu, Klienci będą o tym informowani nie później niż godzinę przed ustalonym terminem usługi, z wyłączeniem szczególnych przypadków losowych.

19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Klientom, wizyty w ramach usługi "Mobilnego Urzędnika" są za każdym razem potwierdzane najpóźniej na godzinę przed wykonaniem usługi.

20. W ramach potwierdzenia wizyty, Klientowi zostaną podane imiona i nazwiska Pracowników, którzy będą wykonywali usługę.

21. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Pracownik okazuje identyfikator zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz dowód osobisty.

22. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Pracownik sprawdza tożsamość Klienta oraz spełnienie wymagań określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.

23. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika braku przesłanek określonych w § 2 niniejszego Regulaminu następuje odmowa wykonania usługi. W formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu "Mobilnego Urzędnika" Pracownik odnotowuje odmowę wykonania usługi wraz z podaniem przyczyny odmowy.

24. W trakcie przygotowania do świadczenia usługi "Mobilnego Urzędnika" oraz po jej zakończeniu Koordynator i Pracownik wypełnia formularz stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

25. W przypadku złej sytuacji epidemiologicznej COVID-19 lub innych nieprzewidzianych sytuacji, usługa "Mobilnego Urzędnika" może nie zostać zrealizowana.

26. Zarówno Pracownik jak i Klient zobowiązani są do przestrzegania wymogów obowiązującego w danym momencie reżimu sanitarnego.

27. Klient powinien dołożyć wszelkich starań aby miejsce świadczenia usługi "Mobilnego Urzędnika" nie stwarzało zagrożenia dla wykonującego usługę Pracownika. W przypadku posiadania zwierzęcia w miejscu świadczenia usługi, wymaga się aby pozostawało ono w odrębnym pomieszczeniu bez kontaktu z Pracownikiem. W przeciwnym wypadku Pracownik ma prawo do odmowy wykonania usługi. Wymóg ten nie dotyczy psów asystujących.

28. Pracownik nie może spożywać pożywienia w miejscu świadczenia usługi.

---

<sup>1)</sup> W szczególnych przypadkach uwzględniony będzie stan zdrowia Klienta, aby w razie konieczności przystąpić do natychmiastowej realizacji zgłoszenia.

29. Pracownik ma prawo do odmowy świadczenia usługi lub jej zaprzestania w przypadku gdy uważa, że jego bezpieczeństwo może być zagrożone. Odczucie to może być subiektywne.

30. Uwagi dotyczące wykonywania usługi "Mobilnego Urzędnika" można kierować do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach z dopiskiem "Mobilny Urzędnik":

1) pocztą na adres: Urząd Miejski w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice

2) pocztą elektroniczną na adres: mobilny@pyskowice.pl.

3) telefonicznie - pod numerem +48 32 332 60 00

Burmistrz Miasta

**mgr Adam Wójcik**

Katalog usług świadczonych w ramach usługi "Mobilny Urzędnik"

1. Usługi realizowane przez **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:**

a) Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

W zakres usługi wchodzi wizyta Pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

b) Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów

W zakres usługi wchodzi wizyta Pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie, w szczególności:

- oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do władania nieruchomością,
- zgodę właściciela nieruchomości na usunięcie drzew/a lub krzewu/ów, jeżeli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem,
- rysunek, mapę albo wykonany przez projektanta posiadającego odpowiednie uprawnienia budowlane projekt zagospodarowania działki, określający usytuowanie drzewa lub krzewu w odniesieniu do granic nieruchomości.
- Klient samodzielnie dokonuje pomiaru obwodów drzew/krzewów, podaje obwody i gatunki drzew/krzewów przeznaczonych do usunięcia.

c) Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa

W zakres usługi wchodzi wizyta Pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,
- przyjmie wnioski od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie, w szczególności:

- rysunek albo mapkę określającą usytuowanie drzewa na nieruchomości.
- pomiar obwodu drzewa/krzewu i określenie gatunku drzewa/krzewu klient dokonuje samodzielnie

d) Dotacje w ramach Programu WFOŚiGW „Czyste Powietrze"

W zakres usługi wchodzi wizyta Pracownika w miejscu świadczenia usługi, podczas której:

- udzieli pomocy w wypełnieniu wniosku,
- udzieli wyjaśnień w odniesieniu do procedury administracyjnej związanej z usługą,

- przyjmie wniosek od Klienta, dostarczy go do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach i złoży w Biurze Obsługi Interesanta.

Wszelkie inne, poza wnioskiem, dokumenty wymagane do przedstawienia w ramach procedury, Klient ma obowiązek zgromadzić samodzielnie, w szczególności:

- numer księgi wieczystej,
- numer działki (zgodnie z danymi ewidencji gruntów i budynków)
- dochód roczny stanowiący podstawę obliczenia podatku, wykazany w ostatnio złożonym zeznaniu podatkowym zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- powierzchnię całkowitą budynku/lokalu mieszkalnego (m<sup>2</sup>)
- rok wystąpienia o zgodę na budowę/zgłoszenia budowy,
- dane osobowe współmałżonka (imię i nazwisko, PESEL, adres),
- dane osobowe współwłaściciela/współwłaścicieli (imię i nazwisko, adres),

Burmistrz Miasta

**mgr Adam Wójcik**

## Formularz zgłoszeniowy do usługi „Mobilnego Urzędnika”

### Część 1 - Przyjęcie zgłoszenia:

Data zgłoszenia:  Data potwierdzenia wizyty:

telefonicznie  mailowo  osoba trzecia (.....)

### Część 2 - Adnotacje urzędowe:

Wydział/Referat/Biuro: .....

Usługa: .....

Imię i nazwisko pracownika realizującego usługę: .....

### Część 3 - Dane klienta:

Indywidualny numer sprawy:

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Numer telefonu i adres e-mail: .....

Kontakt do opiekuna/członka rodziny/osoby trzeciej: .....

Preferowana forma kontaktu: .....

Planowany termin wizyty: .....

### Część 4 - Kwalifikacja klienta:

orzeczenie o niepełnosprawności  choroba przewlekła  osoba zależna  
opiekun osoby zależnej

osoba w wieku 65 +  inne: .....

Czy w trakcie wizyty będzie obecny członek rodziny/opiekun/osoba trzecia? .....

Informacje dodatkowe o potrzebach klienta (np. Tłumacz PJM): .....

Inne ważne informacje (np. dotyczące miejsca zamieszkania klienta): .....

.....



**Część 5 - Odwołanie lub odmowa wykonania usługi:**

Data i przyczyna odwołania wizyty: .....

Data i przyczyna odmowy wykonania usługi: .....

**Część 6 - Protokół z przygotowania do usługi oraz z wykonania usługi:**

1. Sprzęt potrzebny do wykonania usługi:

.....  
.....  
.....

2. Dokumenty potrzebne do wykonania usługi:

.....  
.....  
.....

3. Dokumentacja, przedstawiona przez **Klienta** w miejscu świadczenia usługi:

.....  
.....  
.....

4. Data rozpoczęcia świadczenia usługi: .....

5. Data zakończenia świadczenia usługi: .....

**Część 7 - Oświadczenia:**

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z **Regulaminem** i spełniam wymogi do skorzystania z usługi „Mobilnego Urzędnika” wyszczególnione w **§ 2 Regulaminu** „Mobilnego Urzędnika”.

**Złożenie podpisu jest jednoznaczne z akceptacją treści formularza oraz zapoznaniem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usługi „Mobilnego Urzędnika”.**

**Data i podpis Klienta**

.....  
**Data i podpis pracownika  
przyjmującego zgłoszenie**

.....  
**Data i podpis pracownika  
wykonującego usługę**



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z usług "Mobilnego Urzędnika"

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1 z późn. zm.), informujemy że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym do usługi "Mobilnego Urzędnika" jest Burmistrz Miasta Pyskowice, z siedzibą przy ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice. Kontakt mailowy burmistrz@pyskowice.pl, kontakt telefoniczny: +48 32 332 60 20.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: mailowo na adres: iod@pyskowice.pl, telefonicznie: +48 32 332 61 03 lub pisemnie kierując korespondencję na adres Administratora.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu przyjęcia zgłoszenia potrzeby skorzystania z usługi „Mobilny Urzędnik”, a następnie w celu realizacji tej usługi w ramach katalogu realizowanych usług przez Urząd Miejski w Pyskowicach, na podstawie art.6 ust. 1 lit. c RODO oraz art.9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – art 6 pkt 3) lid. d, art. 30 ust. 1 i 3.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat liczony od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano usługę "Mobilnego Urzędnika", następnie zgodnie z kategorią archiwalną BE5 dokumentacja zawierająca Państwa dane zostanie poddana przeglądowi przez Archiwum Państwowe.
5. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione organom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi informatyczne, operatorom pocztowym lub kurierom w przypadku korespondencji papierowej, bankom w zakresie realizacji płatności.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych odbywa się z Państwa inicjatywy i jest niezbędne do zrealizowania usługi "Mobilnego Urzędnika", a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości przyjęcia zgłoszenia do usługi „Mobilnego Urzędnika" oraz brak możliwości realizacji tej usługi.
10. Decyzje podejmowane wobec Państwa i Państwa danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania. Jeżeli w przyszłości powstanie sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowanie zostaną Państwo o tym poinformowani.

Burmistrz Miasta

**mgr Adam Wójcik**



# MOBILNY URZĘDNIK



Jan  
Kowalski

Imię i nazwisko urzędnika

