

URZĄD MIASTA CHEŁM

ul. Lubelska 65

22-100 CHEŁM

**PREZYDENT MIASTA CHEŁM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

2 stanowiska strażnika w Straży Miejskiej  
w Urzędzie Miasta Chełm  
22-100 Chełm, ul. Lubelska 65/ ul. Obłóńska 20

WOA.-I.2110. 41 .2020

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 21 lat,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra sprawność psychiczna i fizyczna,
- 7) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 8) wykształcenie niezbędne: średnie
- 9) prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku: politologia lub ekonomia lub prawo lub administracja lub bezpieczeństwo wewnętrzne lub bezpieczeństwo narodowe
- 2) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, powiatowym i o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o strażach gminnych,
- 4) znajomość kodeksu wykroczeń oraz innych ustaw w zakresie prawa wykroczeń i postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość i spostrzegawczość,
- 6) znajomość obsługi komputera.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. W odniesieniu do zadań Straży Miejskiej w Chełmie :**

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustawy i aktów prawa miejscowego,
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń i informowania o nich właściwych instytucji,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskach kryminogennych i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miasta Chełm,
- 11) kontrola utrzymania czystości i porządku, prawidłowości prowadzenia handlu okrężnego na terenie miasta,
- 12) ujawnianie sprawców wykroczeń oraz udzielanie pouczeń, nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego lub kierowanie wniosków o ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przyjmowanie i załatwianie skarg i interwencji mieszkańców miasta,
- 14) kontrola w zakresie zawartych umów z Departamentem Komunalnym (sprzątanie letnie ulic i chodników, oczyszczanie zimowe ulic i ciągów pieszych, oczyszczanie jezdni i chodników będących własnością miasta, opróżnianie śmietniczek ulicznych.)
- 15) kontrola przepisów z zakresu ochrony środowiska (zapobieganie dewastacji zieleni, ochrona powierzchni ziemi, przemieszczanie mas ziemnych, kontrola sposobu i miejsca składowania i wywożenia odpadów stałych oraz płynnych, gospodarczego wykorzystania odpadów),
- 16) asystowanie przy pobieraniu opłat i innych czynności ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 17) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, oświetlania ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 18) przeprowadzanie kontroli posesji na terenie miasta Chełm zgodnie z planem kontroli, oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 19) sprawdzanie wykonywanych zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 20) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno – remontowych,
- 21) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania.
- 22) Wykonywanie innych czynności kontrolnych oraz zadań nałożonych na Straż Miejską przez organy miasta.

## **II. W odniesieniu do uprawnień strażnika:**

W czasie wykonywania zadań ma prawo:

- 1) udzielania pouczeń,
- 2) legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach, w celu ustalenia ich tożsamości;
  1. Strażnik ma prawo legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości kiedy niezbędna jest:
    - identyfikacja osób podejrzanych o popełnienie przestępstw lub wykroczeń, ujętych na miejscu zdarzenia lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa albo wykroczenia,
    - ustalenia świadków zdarzenia,
    - wykonania pisemnego polecenia wydanego przez organy samorządu terytorialnego,
  2. Strażnik jest zobowiązany do udokumentowania w notatniku służbowym danych dotyczących osoby legitymowanej, rodzaju dokumentu lub oświadczenia, które stanowiły podstawę do ustalenia tożsamości, czasu, miejsca oraz podstawy prawnej i faktycznej podjęcia czynności legitymowania.
- 1) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej

- jednostki Policji,
- 2) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia oraz zgodnie z wydanym upoważnieniem.
- 3) dokonywania czynności sprawdzających, kierowania wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego, oskarżania przed Sądem Rejonowym i wnoszenia środków odwoławczych - w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 4) stosowania środków przymusu bezpośredniego zgodnie z przepisami.

### **III. W odniesieniu do ogólnych obowiązków strażnika**

Do obowiązków strażnika należy:

- 1) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 2) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej;
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszania dóbr osobistych ludzi;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią; reagowanie na niezgodne z prawem zachowanie się osób, stosując wobec nich adekwatne, przewidziane prawem środki,
- 8) służenie pomocą mieszkańcom poprzez informowanie, wyjaśnianie i pouczanie w zakresie zapewnienia spokoju, bezpieczeństwa, porządku i czystości oraz poszanowania ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
- 9) prowadzenie prewencyjnego rozpoznania zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku publicznego, informowanie o nich przełożonych oraz organy i instytucje kompetentne do podejmowania dalszych decyzji i działań;
- 10) niesienie ofiarnej pomocy osobom zagrożonym i potrzebującym
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa pełnienia służby,
- 12) dogłębna znajomość przepisów prawa regulujących użycie środków przymusu oraz stanowiących podstawę prawną podejmowanych czynności służbowych;
- 13) punktualne stawianie się do służby, w umundurowaniu, rozpoczęcie służby strażnik zobowiązany jest potwierdzić złożeniem podpisu w liście obecności;
- 14) dbałość o sprzęt, mienie i materiały stanowiące własność Straży Miejskiej, oraz zakaz ich używania w sposób sprzeczny z przeznaczeniem lub poza czasem służby
- przestrzeganie – zasad tajemnicy służbowej,
- 15) dbałość o wygląd zewnętrzny;
- 16) pełnienie dyżurów w miejscach wyznaczonych przez przełożonych;
- 17) rzetelne prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywanych czynności w notatnikach służbowych, notatkach służbowych, urzędowych oraz protokołach itp.
- 18) bieżące i rzetelne wprowadzanie danych do elektronicznej Ewidencji Pracy SM eMandat z podjętych interwencji i wykonywanych czynności służbowych,
- 19) sporządzanie statystyki miesięcznej i składanie jej do 5-go dnia każdego następnego miesiąca,
- 20) rozliczanie się z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego gotówkowego dwa razy w miesiącu do 15-go i ostatniego dnia każdego miesiąca, potwierdzenie odbioru mandatu karnego kredytowanego powinno być przekazane najpóźniej następnego dnia roboczego po ukaraniu sprawcy, osobie upoważnionej do prowadzenia ewidencji mandatowej, dotyczy również kart Mrd – 5,
- 21) obowiązkowe uczestniczenie w prowadzonych szkoleniach,

- 22) uczestniczenie w odprawach służbowych,
- 23) wyjście w czasie pracy z ważnych powodów osobistych może nastąpić wyłącznie po wyrażeniu zgody przez przełożonego i wpisaniu tego do książki wyjść,
- 24) po zakończeniu pracy strażnik zobowiązany jest do:
  - a) Zgłoszenia dyżurnemu lub przełożonemu fakt jej zakończenia,
  - b) Przekazania dyżurnemu dokumentów z czynności realizowanych w trakcie pracy (notatnik służbowy, notatka służbowa, notatka urzędowa, karty Mrd-5, protokoły lub inne dokumenty),
  - c) Zdania pobranego sprzętu lub wyposażenia.
- 25) wykonywania innych poleceń służbowych wydanych przez przełożonego.

#### **IV. W odniesieniu do obowiązków dyżurnego**

Zadania i obowiązki dyżurnego Straży Miejskiej określa regulamin służby z podziałem na zmiany:

- 1) stały dyżur w Komendzie Straży Miejskiej w Chelmie,
- 2) koordynowanie pracy poszczególnych patroli , nadzór nad pracą i dyscypliną strażników;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i interwencji, podział przyjętych interwencji wg. rejonizacji oraz kompetencji;
- 4) przyjmowanie wyjaśnień osób wezwanych do straży miejskiej;
- 5) bieżące i rzetelne wprowadzanie danych do elektronicznej Ewidencji Pracy SM eMandat w zakresie wydarzeń zaistniałych w czasie dyżuru, przyjmowanie zgłoszeń, wydane go sprzętu i wyposażenia, podjętych interwencji i wykonywanych czynności służbowych,
- 6) organizowanie odpraw służbowych, stawianie zadań do realizacji na podstawie przyjętych zgłoszeń , bieżących potrzeb i uwarunkowań;
- 7) sprawdzanie wyglądu służbowego funkcjonariuszy, stanu sprawności środków łączności oraz innego obowiązkowego wyposażenia strażników;
- 8) wydawanie i przyjmowanie notatników służbowych, kontrola zapisów zgodności ze stanem faktycznym przebiegu służby;
- 9) koordynowanie pracy związanej z usuwaniem pojazdów;
- 10) koordynowanie pracy związanej z zakładaniem i zdejmowaniem blokad;
- 11) dbanie o powierzony sprzęt tj. zapewnienie właściwej obsługi, przechowywania oraz ładowania i napraw w celu zapewnienia ciągłej sprawności technicznej sprzętu;
- 12) przyjmowanie notatek służbowych, urzędowych, protokółów, kart Mrd-5 oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem straży, kierowanie ich do dalszego postępowania po wcześniejszej akceptacji;
- 13) zabezpieczanie szaf i pomieszczeń przed dostępem osób postronnych w celu zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej jak również zabezpieczenia przed kradzieżą;
- 14) przekazywanie służby dyżurnej wraz ze sprzętem, wyposażeniem będącym na stanie dyżurki, kluczami do szaf, kluczami do blokad i pomieszczeń wg. wykazu ilościowego;
- 15) odnotowanie faktu przekazania służby w księdze wydarzeń wraz z podpisami zdającego i przyjmującego służbę;
- 16) załączanie i wyłączenie systemu alarmowego, wraz z zamknięciem całego obiektu, mających siedzibę przy ul. Obłóńskiej 20,
- 17) przyjmowanie i wydawanie kluczy za pisemnym potwierdzeniem innym wydziałom mających siedzibę przy ul. Obłóńskiej 20,
- 18) ogólny dozór terenu i budynku przy ul. Obłóńskiej 20, celem przeciwdziałania dewastacji i ewentualnej kradzieży mienia,
- 19) pisanie pism i obsługa komputera w zakresie potrzeb na zajmowanym stanowisku, prowadzenie i bieżące wprowadzanie danych do zbioru danych osobowych,
- 20) korzystanie zgodnie z uprawnieniami i dostępem ze zbiorów i zasobów informatycznych pomocnych dla straży, celem realizacji zadań służbowych.

Wszystkie patrole podlegają służbowo dyżurnemu Straży Miejskiej w Chełmie i wykonują zadania zlecone przez dyżurnego. Dyżurny jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników podczas nieobecności komendanta.

#### **V. W odniesieniu do kierowcy - skutera służbowego oraz pojazdu służbowego (w tym uprzywilejowanego).**

Kierowca skutera lub pojazdu podlega bezpośrednio Komendantowi Straży Miejskiej, który jest dysponentem pojazdu. Dysponentem pojazdu może być też dyżurny Straży Miejskiej lub dowódca patrolu. Przekazanie pojazdu do kierowania osobom nieuprawnionym jest zabronione.

Do obowiązków kierowcy pod względem technicznym w szczególności należy:

- 1) Utrzymanie powierzonego pojazdu i innych urządzeń będących na jego stanie w należyłym stanie technicznym gwarantującym ciągłość eksploatacji,
- 2) Przestrzeganie:
  - a) norm przebiegu ogumienia i właściwej eksploatacji opon,
  - b) terminów rejestracyjnych, badań technicznych,
  - c) norm między-przebiegowych przewidzianych dla danego pojazdu,
- 3) W czasie wykonywania napraw i usług technicznych, kierowca jest zobowiązany do nadzoru lub wykonania wszystkich czynności przewidzianych dla danej naprawy lub właściwej obsługi technicznej (OT),
- 4) Zabrania się kierowcy samowolnej wymiany części i zespołów lub też przebudowy pojazdu.

Wszystkie usterki wymagające naprawy pojazdu należy zgłaszać komendantowi straży miejskiej lub osobie upoważnionej wraz z notatką służbową opisującą okoliczności powstałych uszkodzeń lub usterek. Zabrania się samodzielnej wymiany części i podzespołów.

W zakresie eksploatacyjnym kierowca zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania wymogów i czynności związanych z obsługą codzienną (OC) pojazdu zarówno przed wyjazdem jak i po powrocie z trasy,
2. Dokładnego i wyraźnego wypełniania kart drogowych ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy, przebiegu km i zużycia paliwa, wszystkie wpisy winny być zatwierdzane podpisem dysponenta,
3. Systematycznego rozliczania z pobranego paliwa, olejów,
4. Dbania o estetyczny i czysty wygląd pojazdu,
5. Utrzymania porządku w garażu,
6. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego w trakcie wykorzystywania pojazdów.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca zmianowa,
- 2) praca w terenie w różnych warunkach atmosferycznych,
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 4) obsługa komputera, faxu, kserokopiarki.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 6,54 %.**

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów lub świadectwo dojrzałości),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, a w przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem dołączyć należy zapytanie o udzielenie informacji o osobie,
- 7) kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o ukończeniu 21 lat,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) potwierdzenie uregulowania stosunku do służby wojskowej.
- 13) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z niżej podanym wzorem.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, pokój 28 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko strażnika w Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Chełm* w terminie do dnia 10 września 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umchelm.bip.lubelskie.pl](http://www.umchelm.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Lubelskiej 65.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wg wzoru: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko strażnika w Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Chełm ogłoszonej dnia 31 sierpnia 2020 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Chełm.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Chełm, dnia 2020-08-31

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65, adres e-mail: [info@umchelm.pl](mailto:info@umchelm.pl), tel. 82 565 20 70.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Chełm, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie: tel. 82 565 26 06, adres e-mail: [iod@umchelm.pl](mailto:iod@umchelm.pl).
3. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko strażnika w Straży Miejskiej w Urzędzie Miasta Chełm ogłoszonej dnia 31 sierpnia 2020 r., prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
  - 1) art. 6 ust 1 lit. C RODO w zw. z:
    - a) art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - b) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (np. zainteresowania itp.).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
  - 1) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub
  - 2) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa (kat. A).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - 2) przenoszenia danych,
  - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych;
  - 4) pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Pani/Pana danych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Pani/Pana danych osobowych innemu administratorowi danych.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest:
  - 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
  - 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



Informujemy ponadto, iż w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek