

ZARZĄDZENIE NR 167.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 2 września 2022 r.

**w sprawie ustalenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kunowie**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079), art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558 i 1700), art. 4 ust. 2 pkt 1 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079) oraz art. 9 ust.1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 583 i 830) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwanej dalej "Procedurą" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie do wykonania niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. dostępności.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Rozdział I.

Przepisy ogólne.

§ 1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie przyjaznego i dostępnego urzędu oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu, aby uczestniczyły w życiu społecznym na równi z innymi osobami.

§ 3. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta i Gminy w Kunowie odpowiedzialny jest koordynator ds. dostępności.

§ 4. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie są zobowiązani do stałej współpracy z koordynatorem ds. dostępności w celu zapewnienia dostępności usług świadczonych przez Urząd.

§ 5. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) osobie ze szczególnymi potrzebami lub interesancie - 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 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079), tj. m.in. osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome, głuche, słabo słyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze i kobiety w ciąży;
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie;
- 3) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest Urząd;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 6. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie Urzędu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.

§ 7. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w Punkcie Informacyjnym Urzędu znajdującym się na parterze budynku Urzędu. Pracownik Punktu przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić w Urzędzie. Następnie zawiadamia pracownika merytorycznego, który jest właściwy do załatwienia danej sprawy, o przybyciu takiej osoby i konieczności jej obsłużenia.

§ 8. W przypadku braku możliwości skorzystania przez osobę ze szczególnymi potrzebami z dostępności cyfrowej strony internetowej oraz BIP Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zapewnia się alternatywny dostęp, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu telefonicznego pod numerem **tel. kom. 504 089 158** lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie: urząd@kunow.pl.

Rozdział II.

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 9. 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu się obsługa odbywa się na parterze budynku Urzędu, w Punkcie Informacyjnym.

2. Przed budynkiem Urzędu znajduje się oznaczone kopertą miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością.

3. Dojście do budynku jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób poruszających się na wózku.

4. Urząd zapewnia możliwość skorzystania z windy znajdującej się przy drzwiach, obok klatki schodowej w budynku Urzędu, umożliwiającej przedostanie się na wszystkie piętra budynku.

5. Osoby ze szczególnymi potrzebami są obsługiwane poza kolejnością. W sytuacji, gdy w Urzędzie jest wielu interesantów, pracownik ma prawo zaprosić osobę o szczególnych potrzebach do obsługi poza kolejnością.

§ 10. 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu Urząd 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 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558 i 1700) bez konieczności wcześniejszego zgłoszenia tego faktu, w tym celu umożliwia się interesantom poruszanie się oraz dotarcie do poszczególnych pomieszczeń wraz z psem asystującym.

2. Urząd 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. z 2019 r. poz. 848 oraz z 2022 r. poz. 1002).

3. Urząd zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny.

4. Urząd zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody, a przeszklone drzwi były odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.

5. Pracownik merytoryczny pyta interesanta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękawiających).

6. Pracownik merytoryczny pomaga (za zgodą tej osoby) wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty i wskazuje miejsce na podpis za pomocą specjalnej ramki, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń interesanta we właściwe miejsce.

§ 11. 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się Urząd 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 oraz z 2022 r. poz. 583 i 830), 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 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079), na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w formie określonej, w tym wniosku. Wzór wniosku określono w załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury. Wniosek o udostępnienie usługi zamieszczono na stronie internetowej Urzędu.

2. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) i udostępniania dokumentów (np. dokumenty z powiększoną czcionką w PJM w tekście łatwym do czytania ETR lub w alfabecie brajla, można wnieść:

- 1) osobiście w Sekretariacie Urzędu;
- 2) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów;
- 3) za pomocą faksu nr: 41 261 13 62;
- 4) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: urząd@kunow.pl;
- 5) poprzez Elektroniczną Skrzynkę (ePUAP), adres skrytki: /4f2513kcff/skrytka.

3. Obieg wniosku o udostępnienie usługi, wygląda następująco:

- 1) wniosek, o którym mowa w § 11 ust. 1, po rejestracji w Sekretariacie przekazywany jest do kierownika referatu Urzędu lub pracownika właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy;
- 2) jeżeli treść wniosku wskazuje, że pomoc pracownika Urzędu posługującego się polskim językiem migowym może okazać się niewystarczająca lub gdy Wnioskodawca nie wyraża zgody na pomoc w komunikowaniu się przez pracownika Urzędu, kierownik referatu lub pracownik właściwy rzeczowo do rozpatrzenia sprawy przekazuje wniosek o udostępnienie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego do akceptacji Sekretarza Gminy;
- 3) po akceptacji, Sekretarz Gminy podejmuje działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez osobę uprawnioną;
- 4) w przypadku opisanym w pkt 2, osoba składająca wniosek jest informowana o terminie udostępnienia usługi;
- 5) wniosek o udostępnienie usługi składa się co najmniej na 3 dni robocze przed dniem skorzystania ze świadczenia, z wyłączeniem sytuacji nagłych.

4. Urząd zapewnia interesantowi 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 583 i 830).

5. Pracownik merytoryczny pyta interesanta o preferencje w zakresie formy obsługi (np. języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) i udostępniania dokumentów (np. dokumenty z powiększoną czcionką w PJM w tekście łatwym do czytania ETR lub w alfabecie brajla).

6. Obsługa interesantów z niepełnosprawnością słuchu może odbywać się w pomieszczeniu cichym, w którym nie ma dodatkowych elementów mogących utrudniać komunikację. Pracownik merytoryczny zapewnia dogodnie miejsce obsługi interesanta przy uwzględnieniu komfortu akustycznego.

7. Urząd zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia w towarzystwie asystenta.

8. Pracownik merytoryczny w czasie rozmowy z interesantem dostosowuje tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb interesanta, stosuje powtórzenia, używa prostych zdań pojedynczych, a dłuższe wypowiedzi dzieli na krótsze części, a po każdej z nich upewnia się, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, zwanym dalej wnioskiem o zapewnienie dostępności.

2. Wniosek o zapewnienie dostępności można wnieść do tutejszego Urzędu za pośrednictwem środków wymienionych w § 11 ust. 2.

3. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

§ 13. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu 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.

§ 14. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
ul. Warszawska 45B
27-415 Kunów

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI

1. Dane teleadresowe:

- a) Imię:.....
- b) Nazwisko:
- c) Adres zamieszkania (kod pocztowy miejscowość, numer domu):
.....

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):

- Osoba przybrana
- Tłumacz (zaznaczyć właściwe):
- polskiego języka migowego (PJM)
 - systemu językowo - migowego (SJM)
 - sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)

4. Rodzaj usługi, z której chce skorzystać osoba uprawniona (opisz krótko jaką sprawę chcesz załatwić w Urzędzie, ewentualnie podaj nazwę referatu, który realizuje tę usługę).

.....

.....

.....

.....

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy/osoby wspomagającej)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze składaniem i rozpatrzeniem wniosku o udostępnienie usługi PJM, SJM, SKOGN

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35, zwanym dalej „RODO”) informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest **Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie, działający w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie**, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 45B, 27-415 Kunów. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora, e-mailem: urząd@kunow.pl, telefonicznie: 412613174.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną - adres email: iod@kunow.pl, pisemnie na adres: ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów lub telefonicznie: 412613174 wew. 68.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o udostępnienie usługi PJM, SJM, SKOGN, umożliwienia skorzystania z pomocy osoby przybranej w kontaktach z Urzędem Miasta i Gminy w Kunowie albo dokonania wpisu lub zmiany wpisu w rejestrze tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego), oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 830).

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych:

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), a także innym podmiotom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. § 63 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (okres wskazany w ww. rozporządzeniu).

Przekazanie danych poza EOG:

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Prawa podmiotów danych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, a także m.in. z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i zasadami archiwizacji. Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie:

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, co do zasady wynika z przepisu prawa.

W wypadku, gdy podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do załatwienia sprawy, ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości załatwienia sprawy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy/osoby wspomagającej)

Adnotacje urzędowe:

Ustalony termin spotkania:

Usługę świadczyć będzie:

Uwagi:

.....
Data i podpis pracownika Urzędu

....., dnia

miejsowość

data

.....
imię i nazwisko

Wnioskodawcy/Przedstawiciela Ustawowego

.....
adres do korespondencji

.....
telefon kontaktowy/adres e-mail

Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
27-415 Kunów,
ul. Warszawska 45B

WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079), jako:

- osoba ze szczególnymi potrzebami¹,
- przedstawiciel osoby ze szczególnymi potrzebami (proszę podać imię i nazwisko osoby ze szczególnymi potrzebami)

wnoszę o zapewnienie dostępności w zakresie²:

- dostępności architektonicznej,
- dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

Wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej zapewnienie dostępności w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie w obszarze architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym (proszę wskazać i opisać barierę wraz z podaniem jej lokalizacji):

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

Wskazanie interesu faktycznego (w tym krótki opis rodzaju sprawy, którą Wnioskodawca pragnie załatwić w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie):

¹ Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
² właściwe podkreślić

.....
.....
.....
Wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy:

.....
.....
.....
Wskazanie preferowanego sposobu odpowiedzi na wniosek³:

- Kontakt telefoniczny
- Korespondencja pocztowa
- Korespondencja elektroniczna (e-mail)
- Odbiór osobisty

.....
(podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze składaniem i rozpatrzeniem wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r.

Nr 119, str. 1, z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35, zwanym dalej „RODO”) informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest **Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie, działający w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie**, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 45B, 27-415 Kunów. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora, e-mailem: urząd@kunow.pl, telefonicznie: 412613174.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną - adres email: iod@kunow.pl, pisemnie na adres: ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów lub telefonicznie: 412613174 wew. 68.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego), oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 1079).

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych:

³ właściwe podkreślić

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), a także innym podmiotom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. § 63 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (okres wskazany w ww. rozporządzeniu).

Przekazanie danych poza EOG:

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Prawa podmiotów danych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, a także m.in. z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i zasadami archiwizacji. Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie:

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, co do zasady wynika z przepisu prawa. W wypadku, gdy podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do załatwienia sprawy, ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości załatwienia sprawy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

.....
(podpis wnioskodawcy)