Załącznik Nr 1 do Procedury obsługi

Interesanta z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Lublińcu

 Lubliniec, dnia ……………………

……………………………………………………………………………………………

 imię i nazwisko

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

Adres: ulica i nr domu

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

kod pocztowy i miejscowość

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

numer telefonu, adres e-mail

**Urząd Miejski w Lublińcu**

**Ul. Paderewskiego 5**

**42-700 Lubliniec**

**Tel. (34)353 01 00**

**Fax. (34)353 01 05**

**um@lubliniec.pl**

**ePUAP:/umlubliniec/skrytka**

 **WNIOSEK O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO LUB INNYCH ŚRODKÓW KOMUNIKOWANIA SIĘ**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 poz. 1824).

Wskaż metodę komunikowania się ( zaznacz właściwe):

1. polski język migowy ( PJM),
2. system językowo-migowy ( SJM),
3. sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych ( SKOGN)

Przedmiot sprawy (napisz, co chcesz załatwić w Urzędzie )

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 Termin wizyty w Urzędzie ( nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Urzędu):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………..………………………………………………..…………..

 czytelny podpis wnioskodawcy

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Lublińcu

**Administratorem danych osobowych** jest Burmistrz Miasta Lubliniec, ul. Paderewskiego 5,
42-700 Lubliniec

**Funkcję Inspektora Ochrony Danych** pełni Dagmara Witczak tel. 34 353 01 00, email: inspektor@lubliniec.pl

## Cele i podstawy przetwarzania

Administrator przetwarza dane na podstawie przepisów prawa (ustawa z dnia 19 lipca 2019
roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) w celu ich realizacji oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.

## Odbiorcy danych osobowych

Osoby upoważnione przez Administratora Danych, pracownicy firm zewnętrznych z którymi
podpisano umowy powierzenia oraz podmioty prawnie upoważnione do uzyskania tych danych z wykluczeniem państw trzecich.

## Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celów
z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.

 **Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a

także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;

* prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
* prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych o ile była taka udzielona;
* prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych

Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).