

**Zarządzenie nr ORG.120.45.2022**

**Wójta Gminy Baboszewo**

**z dnia 21 września 2022 r.**

**w sprawie ustalenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy  
Baboszewo**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 4 ust. 2 pkt 1 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Baboszewo, zwaną dalej „Procedurą” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Baboszewo wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

**WÓJT**  
*mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr ORG.120.45.2022

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 21 września 2022 r.

## PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Urząd Gminy Baboszewo, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Procedura określa zasady postępowania pracowników Urzędu w przypadku kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami.
3. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd odpowiedzialny jest koordynator ds. dostępności.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy z koordynatorem ds. dostępności w celu zapewnienia dostępności usług świadczonych przez Urząd.
5. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
  - 1) **osobie ze szczególnymi potrzebami** – należy przez to rozumieć osobę, 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 (wg art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami). Osobą ze szczególnymi potrzebami może być w szczególności: osoba trwale lub czasowo poruszająca się na wózku, osoba trwale lub czasowo poruszająca się o kulach, osoba mająca inne trudności w poruszaniu się, osoba z trwałą lub czasową niepełnosprawnością wzroku, osoba z trwałą lub czasową niepełnosprawnością słuchu, osoba starsza, osoba osłabiona (np. chorobą), osoba niskorosła, osoba mająca trudności z wyraźnym mówieniem, osoba z niepełnosprawnością intelektualną lub chorobą psychiczną albo Zespołem Aspergera lub spektrum autyzmu, kobieta w ciąży, rodzice i opiekunowie z dziećmi, osoba z dużym bagażem, osoba posługująca się innym językiem niż język polski lub słabo władająca językiem polskim, osoba z niskim

wykształceniem;

- 2) **pracowniku pierwszego kontaktu** – pracownik Kancelarii ogólnej Urzędu, który został poproszony o pomoc lub informację w zakresie sposobu załatwienia sprawy przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Baboszewo;
- 4) **pracowniku merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Baboszewo do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot;
- 5) **Urzędzie** – Urząd Gminy w Baboszewie.

## **§2**

### **Dostępność architektoniczna**

1. Dostępność budynku Urzędu Gminy Baboszewo została opisana w deklaracji dostępności Urzędu.
2. Przed budynkiem Urzędu znajduje się oznaczone kopertą miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością.
3. Wejście budynku znajduje się na poziomie parteru, jest oświetlone.
4. W budynku znajduje się dźwig osobowy, który zapewnia komunikację pionową w budynku Urzędu.
5. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w razie potrzeby, uzyskują pomoc od pracownika pierwszego kontaktu.
6. Do Urzędu oraz wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Pracownik Urzędu może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem lub asystującym.
7. Obsługa klienta z niepełnosprawnością słuchu odbywa się w pomieszczeniu cichym, w którym nie ma dodatkowych elementów mogących utrudniać komunikację.

## **§3**

### **Etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami**

1. Pracownik pierwszego kontaktu wychodzi z inicjatywą nawiązania kontaktu z osobą ze szczególnymi potrzebami.
2. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik pierwszego kontaktu informuje pracownika właściwego merytorycznie do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami bez zbędnej zwłoki.



3. Pracownik właściwy merytorycznie do rozpatrzenia sprawy schodzi do osoby ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do miejsca obsługi. W razie konieczności udaje się do osoby ze szczególnymi potrzebami i realizuje sprawę w kancelarii ogólnej Urzędu, a po zakończonej obsłudze, jeśli zachodzi taka potrzeba, pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami obsługiwane są poza kolejnością. W przypadku kolejki, pracownik Urzędu zaprasza osobę ze szczególnymi potrzebami do obsługi poza kolejnością.
5. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobie ze szczególnymi potrzebami.

#### **§4**

##### **Obsługa osób doświadczających trudności w osobistym kontakcie**

1. Osoby mające trudności z osobistym przybyciem do siedziby Urzędu mogą załatwić sprawy za pośrednictwem następujących środków komunikacji:
  - 1) poczta elektroniczna: [urząd@gminababoszewo.pl](mailto:urząd@gminababoszewo.pl),
  - 2) kontakt korespondencyjny: Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo,
  - 3) kontakt telefoniczny: 23 661 10 91, fax: 23 661 10 71,
  - 4) kontakt SMS/MMS: 512 655 529.

#### **§5**

##### **Obsługa osób posiadających trudności w komunikowaniu**

1. Osoby posiadające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby towarzyszącej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat oraz została wybrana przez osobę uprawnioną.
2. Rolą osoby towarzyszącej jest pomoc przy załatwieniu sprawy w Urzędzie osobie posiadającej trudności w komunikowaniu się.
3. Osoba uprawniona nie może skorzystać z pomocy osoby towarzyszącej, gdy dane objęte wnioskiem są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje tylko osobie uprawnionej.
4. Osoby posiadające trudności w komunikowaniu się mogą wnioskować o przekazanie wymaganych druków i sposobu załatwienia sprawy na druku powiększonym, w języku łatwym do czytania i rozumienia (ETR) lub w innej dogodnej formie. Wzór wniosku określono w załączniku nr do Procedury. Wniosek o udostępnienie usługi jest zamieszczony na stronie internetowej Urzędu.



5. Problemy z dostępnością strony internetowej należy zgłaszać do koordynatora ds. dostępności. Dane koordynatora ds. dostępności opublikowane zostały na stronie internetowej Urzędu. Do koordynatora ds. dostępności można składać wnioski o udostępnienie informacji niedostępnej oraz wniosek o zapewnienie dostępności stanowiący załącznik nr 3 do przedmiotowego zarządzenia. Wniosek o zapewnienie dostępności jest zamieszczony na stronie internetowej Urzędu.
6. Informacje zwiększające dostępność obsługi klienta w Urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora ds. dostępności, publikowane są na następujących stronach internetowych:
  - 1) [www.gminababoszewo.pl](http://www.gminababoszewo.pl), zakładka: „Koordynator do spraw dostępności” lub „Deklaracja Dostępności”,
  - 2) <https://www.bip.gminababoszewo.pl>, zakładka: „Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami” lub „Deklaracja Dostępności”.

## **§6**

### **Dostęp do świadczenia usług tłumacza języka migowego**

1. Urząd zapewnia dostęp do usługi polskiego tłumacza języka migowego (PJM). Usługa jest bezpłatna, jednak wymaga wcześniejszego umówienia się w terminie przynajmniej 3 dni przed planowaną wizytą w Urzędzie.
2. Osoba chcąca skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM) zgłasza chęć skorzystania z usługi tłumacza telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej, pisemnie za pomocą środków komunikacji, o których mowa w §4.
3. Osoba chcąca skorzystać z usługi tłumacza SKOGN (sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych) lub SJM (system językowo - migowy) zgłasza chęć skorzystania usługi tłumacza telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej, pisemnie za pomocą środków komunikacji, o których mowa w §4.
4. Osoba chcąca skorzystać z usługi tłumacza PJM, SKOGN lub SJM może złożyć wniosek o zapewnienie usługi tłumacza. Wzór wniosku określono w załączniku nr do Procedury. Wniosek o udostępnienie usługi jest zamieszczony na stronie internetowej Urzędu.

## **§7**

### **Obieg wniosku o udostępnienie usługi**

1. Wniosek o udostępnienie usługi po rejestracji w Kancelarii ogólnej Urzędu przekazywany jest po jego dekretacji do Koordynatora ds. dostępności lub pracownika właściwego do rozpatrzenia sprawy.
2. Po rozpatrzeniu wniosku o udostępnienie usługi przekazywany jest do akceptacji

Sekretarzowi Gminy.

3. Po akceptacji, Sekretarz Gminy podejmuje działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez osobę uprawnioną.
4. Osoba wnioskująca jest informowana o terminie udostępnienia usługi.
5. Wniosek o udostępnienie usługi składa się co najmniej na 3 dni robocze przed planowaną wizytą w Urzędzie i skorzystaniem ze świadczenia, z wyłączeniem sytuacji nagłych.

#### §8

##### **Wniosek o zapewnienie dostępności**

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 składany jest do Urzędu Gminy Baboszewo.
3. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

#### §9

##### **Postanowienia końcowe**

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest okazać osobie ze szczególnymi potrzebami wszelką pomoc.
2. Za zapewnienie dostępu do niniejszej procedury, a także za jej przestrzeganie odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

**WÓJT**

*mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski*





Załącznik nr 1

do Procedury obsługi osób ze szczególnymi  
potrzebami wprowadzonej

Zarządzeniem nr ORG.120.45.2022

Wójta Gminy Baboszewo z dnia 21 września 2022 r.



.....

miejsowość, data

**URZĄD GMINY BABOSZEWO**

**09-130 Baboszewo**

**ul. Warszawska 9A**

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI

### 1. Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Ulica, numer domu i lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

Numer telefonu

Adres e-mail


### 2. Metoda komunikacji\*:

osoba wspomagająca,

tłumacz:

polskiego języka migowego (PJM)

systemu językowo – migowego (SJM)

sposobu komunikowania się osób głuchoniemych (SKOGN)

\*właściwe zaznaczyć znakiem „X”

### 3. Rodzaj usługi, z której chce skorzystać osoba uprawniona:

(proszę wskazać rodzaj sprawy, jaką Pan/Pani chce załatwić w Urzędzie)

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

**4. Proszę o przekazanie wymaganych druków i sposobu załatwienia sprawy\*:**

- w PJM
- w druku powiększonym
- w języku łatwym do czytania (ETR)
- w alfabecie Braille'a
- w inny sposób, wskaż jaki: .....

\*właściwe zaznaczyć znakiem „X”

**5. Sposób kontaktu\*:**

- listownie na adres: .....
- elektronicznie, na adres e-mail: .....
- telefonicznie na numer: .....
- fax: .....
- telefonicznie z osobą wspomagającą: .....
- inny, wskaż jaki: .....

\*właściwe zaznaczyć znakiem „X”

**6. Proponowany termin wizyty:**

.....

/data/

.....

/podpis/



## Klauzula informacyjna

### o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze składaniem i rozpatrzeniem wniosku o udostępnienie usługi

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Baboszewo** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo lub drogą e-mailową pod adresem: **urząd@gminababoszewo.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iod@gminababoszewo.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c i lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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), w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu realizacji złożonego wniosku, w związku z realizacją obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa lub do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego a także do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie ochrony socjalnej, w związku z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz art. 18 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności: do instytucji publicznych i innych organów administracji publicznej. Ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom prowadzącym działalność



pocztową oraz podmiotom wspierającym Administratora w prowadzonej działalności na jego zlecenie, w szczególności dostawcom zewnętrznych systemów i programów informatycznych.

8. Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika to z przepisów prawa (w szczególności dotyczących archiwizacji). Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu działania, którego dotyczą.

9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do sporządzenia i rozpatrzenia wniosku o udostępnienie usługi. Brak podania danych może uniemożliwić realizację wniosków.

12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**Zapoznałam/ Zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych.**

.....

/data/

.....

/podpis/

Działając w imieniu własnym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci nr telefonu, adresu e-mail do celów kontaktowych oraz oświadczam, że mam świadomość, iż podanie nr telefonu kontaktowego, adresu e-mail jest dobrowolne oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie.

.....

/data/

.....

/podpis/



Załącznik nr 2

do Procedury obsługi osób ze szczególnymi  
potrzebami wprowadzonej

Zarządzeniem nr ORG.120.45.2022

Wójta Gminy Baboszewo z dnia 21 września 2022 r.



.....,.....

miejsowość, data

**URZĄD GMINY BABOSZEWO**

**09-130 Baboszewo**

**ul. Warszawska 9A**

## WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI

### 1. Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko	
Ulica, numer domu i lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

### 2. Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 tj.) jako:

- osoba ze szczególnymi potrzebami\*
- przedstawiciel osoby ze szczególnymi potrzebami\*

wnoszę o zapewnienie dostępności w zakresie:

- dostępności architektonicznej\*
- dostępności informacyjno – komunikacyjnej\*

---

\*właściwe zaznaczyć znakiem „X”

3. Wskazuję barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą zapewnienie dostępności u Urzędzie Gminy Baboszewo (wraz z uzasadnieniem):

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

Jednocześnie wskazuję preferowany sposób zapewnienia dostępności:

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

---

4. Sposób kontaktu:

- listownie, na adres wskazany we wniosku  
 elektronicznie, na adres e-mail  
 telefonicznie, na numer wskazany we wniosku lub inny: .....  
 inny, wskaż jaki: .....

---

.....  
/data/

.....  
/podpis/

---



---

## Klauzula informacyjna

### o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze składaniem i rozpatrzeniem wniosku

#### o zapewnienie dostępności

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Baboszewo** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo lub drogą e-mailową pod adresem: **urząd@gminababoszewo.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iod@gminababoszewo.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c i lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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), w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu realizacji złożonego wniosku, w związku z realizacją obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa lub do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego a także do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie ochrony socjalnej, w związku z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz art. 18 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności: do instytucji publicznych i innych organów administracji publicznej. Ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom prowadzącym działalność

---

pocztową oraz podmiotom wspierającym Administratora w prowadzonej działalności na jego zlecenie, w szczególności dostawcom zewnętrznych systemów i programów informatycznych.

8. Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika to z przepisów prawa (w szczególności dotyczących archiwizacji). Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu działania, którego dotyczą.

9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do sporządzenia i rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności. Brak podania danych może uniemożliwić realizację wniosków.

12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**Zapoznałam/ Zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych.**

.....

/data/

.....

/podpis/

Działając w imieniu własnym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci nr telefonu, adresu e-mail do celów kontaktowych oraz oświadczam, że mam świadomość, iż podanie nr telefonu kontaktowego, adresu e-mail jest dobrowolne oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie.

.....

/data/

.....

/podpis/

---