

ZARZĄDZENIE NR 3/2022

WÓJTA GMINY JONKOWO

z dnia 7 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Jonkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 4 i 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) w związku z art. 9 ust. 1,2,3,4 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Jonkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Jonkowie do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 3. Wyznacza się osobę pierwszego kontaktu - pracownika biura podawczego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Jonkowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 3
Wójta Gminy Jonkowo z dnia
7.01.2022

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W URZĘDZIE GMINY W JONKOWIE

§ 1

Wstęp

1. Urząd Gminy w Jonkowie zwany dalej Urzędem zapewnia dostępność do świadczonych usług osobom ze szczególnymi potrzebami w myśl ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (zwanej dalej „Ustawą”).
2. Procedura określa zasady postępowania pracowników Urzędu w przypadku kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami.
3. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie Urzędu przyjaznym i dostępnym w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2

Ogólne etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami, jeżeli jest taka konieczność, uzyskuje pomoc od wszystkich pracowników urzędu.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy pracownik biura podawczego lub inny pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z osobą ze szczególnymi potrzebami.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 2, kieruje osobę ze szczególnymi potrzebami do właściwego pracownika urzędu celem załatwienia sprawy.

4. Każdy pracownik urzędu udziela osobom ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, w razie takiej konieczności udaje się do niego i realizuje sprawę na miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku urzędu.

5. Urząd zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikację w formie określonej w tym wniosku (*wzór wniosku – załącznik nr 1*).

6. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5, można wnieść:

- a) osobiście w biurze podawczym,
- b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo
- c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: sekretariat@jonkowo.pl
- d) poprzez Elektroniczną Skrzynkę (ePUAP)

7. Urząd zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwość ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób. Na korytarzach Urzędu znajdują się oznaczenia dróg ewakuacyjnych, plany ewakuacyjne oraz instrukcje pożarowe, które pozwalają na sprawne opuszczenie budynku w sytuacji zagrożenia.

§ 3

Podstawowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

1. Zanim pomożesz – zapytaj. Nie każda osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje pomocy. W przyjaznym otoczeniu zwykle sama świetnie daje sobie radę. Pracownicy urzędu powinni kierować się w pierwszej kolejności poszanowaniem dla niezależności osoby ze szczególnymi potrzebami.

2. Uważaj z inicjowaniem kontaktu fizycznego – bądź taktowny. Niektóre osoby ze szczególnymi potrzebami utrzymują równowagę dzięki swoim rękóm, dlatego chwytanie ich za nie – nawet w celu udzielenia pomocy – może tę równowagę zakłócić. Unikaj dotykania ich

wózka, kul czy laski. Osoby ze szczególnymi potrzebami uważają je za część ich przestrzeni osobistej. Zawsze pytaj o zgodę na kontakt fizyczny.

3. Zwracaj się zawsze bezpośrednio do osoby ze szczególnymi potrzebami. Nie prowadź rozmowy z jej asystentem, przewodnikiem, tłumaczem języka migowego. Zwracaj się do niej jak do każdego innego interesanta, nie skupiając się na niepełnosprawności. Wiele osób ze szczególnymi potrzebami nie chce specjalnego traktowania, uważają to za przejaw dyskryminacji. Wychodź naprzeciw szczególnym potrzebom interesanta i ograniczeniom wynikającym z jego niepełnosprawności, jednocześnie starając się go traktować w sposób naturalny i na równi z innymi interesantami.

4. Nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identyczna, jest inna i ma inne potrzeby. Ona najlepiej wie, co może zrobić, a co w jej przypadku jest niemożliwe. Nie podejmuj za osobę ze szczególnymi potrzebami decyzji co do tego, w jakich czynnościach nie może uczestniczyć, gdyż wykluczanie jej – nawet kierując się chęcią pomocy – może być przejawem dyskryminacji.

5. Reaguj uprzejmie na prośby osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli osoba ze szczególnymi potrzebami prosi o pewne zmiany i dostosowanie się do jej szczególnych potrzeb, nie traktuj tego jako skargi. Świadczy to raczej o tym, że na tyle dobrze czuje się w danej instytucji, by ujawniać otwarcie swoje potrzeby. Staraj się w miarę dostępnych możliwości reagować pozytywnie na prośby osoby ze szczególnymi potrzebami.

6. Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć takie osoby ze szczególnymi potrzebami, których prośby lub zachowanie wydadzą się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanuj potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli jednak osoba ze szczególnymi potrzebami zachowuje się agresywnie, bardzo dziwacznie lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób (np. pracowników).

§ 4

Obsługa osób z niepełnosprawnością ruchową i mających trudności w poruszaniu się

1. Wejście główne od strony ulicy odbywa się po schodach, obok wejścia znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych. Windę uruchamia pracownik urzędu, którego należy powiadomić dzwonkiem, znajdującym się przy windzie.

2. Odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych zlokalizowane jest od strony wejścia głównego do budynku Urzędu od ul. Klonowej.
3. Biuro Podawcze znajduje się w widocznym miejscu, w pobliżu głównych ciągów komunikacyjnych i drzwi wejściowych do budynku.
4. Stanowisko obsługi interesanta w biurze podawczym posiada obniżony blat przystosowany do obsługi osób poruszających się na wózku – górna krawędź znajduje się na wysokości 78 cm.
5. W przestrzeni obsługi interesanta zapewniono przestrzeń manewrową dla osób poruszających się na wózku.
6. Na korytarzach znajdują się ławki, które służą za miejsca odpoczynku.
7. Budynek Urzędu oznaczony jest na zewnątrz tablicą informacyjną.
8. Pracownik urzędu po uzyskaniu informacji, że w instytucji pojawiła się osoba z niepełnosprawnością ruchową, czy mająca trudności w poruszaniu się powinien:
 - a) **Zapytać, w czym może pomóc** i podprowadzić ją do właściwego stanowiska/pokoju, bądź jeśli niemożliwe jest dotarcie do adekwatnego stanowiska – obsłużyć ją na miejscu.
 - b) **Zaproponować miejsce obsługi**, do którego można podjechać wózkiem w taki sposób, by rozmowa była prowadzona w warunkach komfortowych dla osób z niepełnosprawnością ruchu.
 - c) **Zaproponować miejsce siedzące** interesantowi z laską/kulą/balkonikiem itp., osobom starszym i kobietom w ciąży.
 - d) **Pamiętać, że wózek stanowi część przestrzeni osobistej osoby** ze szczególnymi potrzebami. Nigdy nie należy dotykać, popychać ani przestawiać czyjegoś wózka bez jego wyraźnej zgody. Próbując pomóc osobie poruszającej się na wózku, np. poprzez przechylenie go lub podniesienie, możemy spowodować urwanie się jakiejś jego części lub wypadnięcie osoby z wózka.
 - e) **Pamiętać, że osoba poruszająca się na wózku ma ograniczony zasięg wzroku i ruchu ręką**, w związku z tym należy utrzymywać właściwą odległość podczas prowadzenia rozmowy, pomagać w otwieraniu drzwi, zapalaniu światła (np. w toalecie), unikać obsługi z za wysokiego kontuaru itp.
 - f) **Jeśli stanowisko obsługi (kontuar) jest zbyt wysoko**, by osoba na wózku mogła swobodnie rozmawiać z pracownikiem, pracownik powinien wyjść z za kontuaru, by ją obsłużyć. Ważne jest również zapewnienie podkładek do pisania, jeśli osoba na wózku ma wypełnić jakiś formularz lub złożyć podpis.

g) **Należy pamiętać, że niepełnosprawność ruchu to** także np. dysfunkcje manualne czy neurologiczne – osoba ze szczególnymi potrzebami może skorzystać np. z alternatywnych form podpisu, jeśli przepisy na to zezwalają.

§ 5

Obsługa osób z niepełnosprawnością wzroku

1. Urząd zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) 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-(t.j.Dz. U. z 2021 poz. 573).

2. Należy umożliwić osobie ze szczególnymi potrzebami poruszanie się po urzędzie oraz dotarcie wraz z psem do stanowiska obsługi (np. odstawić zbędne krzesło przy ladzie, aby umożliwić psu pozostanie blisko interesanta podczas procesu obsługi).

3. Urząd zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku co najmniej w sposób wizualny i głosowy. Na półpiętrze klatki schodowej znajduje się tablica informacyjna z wykazem stanowisk i nr pokoju, pracownik biura podawczego udziela interesantom niezbędnych informacji.

4. Wyznaczony pracownik urzędu po uzyskaniu informacji, że w instytucji pojawiła się osoba z niepełnosprawnością wzroku, powinien:

- a) pamiętać, że tylko niektóre osoby z dysfunkcją wzroku korzystają z alfabetu Braille’a. Zawsze należy pytać osobę z niepełnosprawnością wzroku, jaka jest najlepsza w jej przypadku forma obsługi i udostępniania dokumentów,
- b) zanim nawiąże kontakt fizyczny, przywitać się, przedstawić i wymienić swoją funkcję. Po uzyskaniu przyzwolenia osoby ze szczególnymi potrzebami na pomoc, pracownik powinien zaprowadzić go do odpowiedniego miejsca, ewentualnie podając osobie z niepełnosprawnością wzroku swoje ramię lub łokieć. Należy informować osobę ze szczególnymi potrzebami o wszelkich wykonywanych czynnościach (np. zamiarze oddalenia się) i przeszkodach na drodze (np. schodach, progach itp.) opisując konkretnie otoczenie,

- c) zadbać, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku (słabowidzącej, niewidomej) nie znajdowały się żadne przeszkody (np. „potykacze”, standy, stojaki na ulotki itp.), a przeszkłone drzwi były odpowiednio (kontrastowo) oznaczone,
- d) umożliwić składanie własnoręcznego podpisu osobie z niepełnosprawnością wzroku za pomocą specjalnej ramki i w razie potrzeby nakierować jej dłoń we właściwe miejsce,
- e) pamiętać, że pies asystujący jest w pracy i nie wolno go rozpraszać dotykiem, głaskaniem itp. Można to uczynić jedynie, jeśli jego właściciel wyrazi na to zgodę. Można zaoferować psu wodę do picia.

§ 6

Obsługa osób z niepełnosprawnością słuchu i trudnościami w komunikowaniu się

1. Urząd oferuje usługę tłumacza on-line dostępną po wybraniu opcji tłumacza języka migowego w nagłówku strony internetowej www.jonkowo.pl. Do skorzystania z tej formy niezbędne jest posiadanie urządzenia (smartfon, tablet) z dostępem do internetu i wbudowaną kamerą.

2. Biuro podawcze wyposażone jest w pętlę indukcyjną, która pomaga w komunikacji osobom z problemem niedosłuchu.

3. Urząd zapewnia osobie z niepełnosprawnością słuchu i mowy 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824).

4. Wyznaczony pracownik urzędu po uzyskaniu informacji, że w instytucji pojawiła się osoba z niepełnosprawnością słuchu, powinien:

- a) pamiętać, że nie wszystkie osoby niesłyszące posługują się językiem migowym. Duża część z nich czyta z ruchu warg oraz komunikuje się pisemnie. Należy zapewnić możliwość dogodnej dla osoby ze szczególnymi potrzebami formy komunikacji (nie odwracać głowy w trakcie mówienia, wyraźnie artykułować słowa, czytelnie pisać),
- b) pamiętać, że dla osób niesłyszących posługujących się językiem migowym, język polski jest językiem obcym, o zupełnie innej składni. Wszystkie komunikaty (w tym pisemne) powinny być możliwie uproszczone, by osoba z niepełnosprawnością słuchu mogła je łatwiej zrozumieć,

- c) aby dowiedzieć się, czy dana osoba chce porozumiewać się w języku migowym, za pomocą gestów, pisząc czy mówiąc, pracownik powinien obserwować, jakie osoba niesłysząca daje sygnały. Jeżeli nie zrozumie, co mówi osoba niesłysząca lub niedosłysząca, powinien ją o tym poinformować,
- d) pamiętać, że zanim zacznie mówić do osoby niedosłyszącej lub niesłyszącej, powinien upewnić się, że interesant na niego patrzy. Aby zwrócić uwagę osoby z niepełnosprawnością słuchu, można delikatnie dotknąć jej ramienia lub pomachać do niej ręką,
- e) jeśli osoba niedosłysząca nie zrozumie wypowiedzi pracownika, powinien on powtórzyć ją, możliwie innymi słowami,
- f) jeśli to możliwe, należy zadbać by rozmowa była prowadzona w oddzielnym pomieszczeniu, by zapewnić osobie z dysfunkcją słuchu komfort akustyczny. Ciche otoczenie ułatwia komunikację,
- g) jeśli mamy do czynienia z osobą z zaburzeniami mowy (np. po udarze, jękającą się), należy poświęcić takiej osobie pełną uwagę i z cierpliwością dać jej się wypowiedzieć. Nie należy przerywać jej ani kończyć za nią zdań. Jeśli pracownik ma problem ze zrozumieniem wypowiedzi interesanta, powinien uprzejmie poprosić go o powtórzenie.

§ 7

Obsługa osób z niepełnosprawnością intelektualną

1. Na głównej stronie Urzędu www.jonkowo.pl w stopce załatwianie spraw znajduje się informacja w postaci pliku odczytywalnego maszynowo, informacja o zakresie działalności Urzędu w postaci informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (ETR) oraz nagraniu w polskim języku migowym.

2. Wyznaczony pracownik urzędu po uzyskaniu informacji, że w urzędzie pojawiła się osoba z niepełnosprawnością intelektualną bądź innymi dysfunkcjami poznawczymi, powinien:

- a) w czasie rozmowy z osobą ze szczególnymi potrzebami używać prostych zdań pojedynczych. Dłuższe wypowiedzi należy podzielić na krótsze części, a po każdej z nich upewnić się czy rozmówca prawidłowo ją zrozumiał,
- b) dostosować tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb osoby ze szczególnymi potrzebami,

- c) stosować powtórzenia, które pomogą zrozumieć ważne informacje i je zapamiętać,
- d) na koniec rozmowy upewnić się, że osoba ze szczególnymi potrzebami zrozumiała komunikat i wie, co dalej zrobić,
- e) wykazać się szacunkiem, cierpliwością i zrozumieniem,
- f) osoby z niepełnosprawnością intelektualną mogą przyjść do urzędu w towarzystwie asystenta. Pracownik powinien zawsze mówić wprost do osoby ze szczególnymi potrzebami, nie do jego asystenta.

§ 8

Obsługa osób w spektrum autyzmu

1. Wyznaczony pracownik urzędu po uzyskaniu informacji, że w instytucji pojawiła się osoba w spektrum autyzmu bądź innymi zaburzeniami funkcji poznawczych, powinien:

- a) **zadbać o spokojne miejsce do rozmowy, najlepiej odosobnione** - dobrą praktykę stanowią pokoje wyciszenia, czyli miejsca, w których nie występują czynniki rozpraszające. Takie warunki ułatwiają kontakt z osobą w spektrum autyzmu,
- b) **zadbać o to, aby została obsłużona w pierwszej kolejności** - dla osób z autyzmem stanie i czekanie w kolejce jest bardzo uciążliwe. W obecności innych obcych osób narasta w nich lęk, gdyż nie wiedzą co i kiedy się stanie, a to może prowadzić do zaburzeń zachowania,
- c) **nie zniechęcać się, gdy osoba z autyzmem nie patrzy w oczy podczas rozmowy**. Mimo tego zwracaj się wprost do niej,
- d) **daj rozmówcy czas na odpowiedź i cierpliwie czekaj, jeśli nie odpowiada od razu na pytania**. Ewentualnie powtórz pytanie,
- e) **zachować się w przewidywalny sposób**. Uprzedzaj o zmianach i następnych krokach w działaniu. Nie zaskakiwać,
- f) **unikać abstrakcyjnych pojęć, żartów, ironii, dwuznaczności, porównań i metafor**. Rozmawiając z osobą w spektrum autyzmu należy mówić o konkretach – krótkie, proste komunikaty werbalne,
- g) **jasno formułuj swoje oczekiwania** – osoby z zaburzeniami w spektrum autyzmu nie czytają między wierszami, mają duże trudności, żeby domyślić się, co czują lub myślą inne osoby, jakie mają intencje,
- h) **dostosować tempo wypowiedzi i słownictwo** do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością,

- i) **upewnić się, że rozmówca rozumie i wie co ma dalej zrobić** - pamiętaj, że niektóre osoby z zaburzeniami ze spektrum autyzmu potrzebują dokładnej instrukcji wykonania czynności lub zadania, pomocne będzie więc przygotowanie szczegółowego schematu postępowania, najlepiej w formie pisemnej (regulamin, instrukcja),
- j) **wykazać się szacunkiem, cierpliwością i zrozumieniem,**
- k) **osoby w spektrum autyzmu mogą przyjść do urzędu w towarzystwie asystenta.** Pracownik powinien zawsze mówić wprost do osoby ze szczególnymi potrzebami nie do jego asystenta.

§ 9

Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

1. Pracownicy informacji wychodzą z inicjatywą nawiązania kontaktu z osobami o szczególnych potrzebach. Dotyczy to zwłaszcza osób starszych, kobiet w ciąży, osób z dziećmi do lat 4, poruszających się z białą laską lub psem przewodnikiem, które znajdują się w budynku Urzędu lub jego otoczeniu.

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

3. Niewidomy interesant może przyjść do Urzędu z psem przewodnikiem bez wcześniejszego zgłaszania tego faktu.

4. Pracownicy Urzędu są gotowi do wypełnienia za osobę niewidomą lub niedowidzącą składanych dokumentów. W takim przypadku po wypełnieniu wniosku pracownik zobowiązany jest odczytać wypełniony dokument interesantowi do jego akceptacji i podpisu.

5. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy tzw. osoby przybranej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną, zgodnie z definicją zawartą w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1824).

6. Zadaniem osoby przybranej jest pomoc w załatwieniu spraw w Urzędzie. Osoba przybrana nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość

polskiego języka migowego PJM, systemu językowo-migowego SJM ani sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych SKOGN.

7. Z pomocy osoby przybranej osoba uprawniona nie może skorzystać w sytuacji, gdy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje wyłącznie osobie uprawnionej. Każdy interesant ze szczególnymi potrzebami ma prawo je zgłosić pracownikowi Urzędu.

8. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

- 1) telefonicznie na numer 89 670-69-11,
- 2) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@jonkowo.pl,
- 3) osobiście w Urzędzie,
- 4) listownie na adres: Urząd Gminy Jonkowo, ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo,
- 5) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP.

9. Wszelkie informacje dotyczące dostępności Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami można znaleźć na stronie internetowej Urzędu www.jonkowo.pl w zakładce załatwianie spraw (dolna stopka strony internetowej).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest okazać osobie ze szczególnymi potrzebami wszelką pomoc.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz.U.2017 poz. 1824), dalej ustawa.

1. Imię i nazwisko osoby uprawnionej:
2. Adres zamieszkania (wraz z kodem pocztowym):
.....
3. Powód wizyty w Urzędzie
.....
.....
.....
4. Przewidywany termin wizyty w urzędzie:
.....
5. Forma kontaktu (podkreślić właściwe)
 - a) tłumacz polskiego języka migowego (PJM)
 - b) tłumacz systemu językowo-migowego (SKM)
 - c) tłumacz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
 - d) korzystanie z osoby przybranej, o której mowa w art. 3 pkt 1) ustawy.

ADNOTACJE URZĘDOWE

Ogólna klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Gmina Jonkowo** reprezentowana przez Wójta Gminy z siedzibą pod adresem: 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2, tel. 89 – 512 – 92 - 37, email: sekretariat@jonkowo.pl.

2) W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/Pani uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe przetwarzamy w celach:

- wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e),
- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c),
- wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną, lub do podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b),
- na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a);

W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (art. 9 ust. 1) Pana/Pani dane osobowe mogą być przetwarzane:

- na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią wyrażnej zgody na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach (art. 9 ust. 2 lit. a),
- jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Pana/Panią, w dziedzinie prawa pracy i zabezpieczenia społecznego (art. 9 ust. 2 lit. b),
- jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do ochrony Pana/Pani żywotnych interesów, lub innej osoby fizycznej, a osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody (art. 9 ust. 2 lit. c),
- jeżeli przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (art. 9 ust. 2 lit. g),
- jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy (art. 9 ust. 2 lit. h);

Przetwarzanie Państwa danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 10 RODO) będzie dokonywane wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub jeżeli przetwarzanie jest dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia Państwa praw i wolności.

4) Odbiorcami Państwa danych osobowych są przede wszystkim instytucje przewidziane przepisami prawa. Państwa dane osobowe możemy również przekazywać podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu, z którymi mamy zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych. Państwa dane osobowe przekazujemy również innym administratorom przetwarzającym je we własnym imieniu;

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa;

6) W trakcie przetwarzania danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- żądania dostępu do danych osobowych,
- żądania sprostowania danych osobowych,
- żądania usunięcia danych osobowych,
- żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;

7) Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a) – ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowym przetwarzaniu tych danych, ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) W przypadku, gdy podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy, jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania. Konsekwencją niepodania ww. danych osobowych będzie brak możliwości osiągnięcia celów, dla których je gromadzimy. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, podanie przez Pana/Panią tych danych jest dobrowolne.

10) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

11) W przypadku, gdy będziemy planowali dalej przetwarzać Państwa dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed takim dalszym przetwarzaniem zostanie Pan/Pani poinformowany/a, o tym innym celu oraz udzielimy Panu/Pani wszelkich innych stosownych informacji.