Słupia, dn……...……………….

…………………………………

 *( nazwisko i imię)*

………………………………..

 *( adres )*

 **Urząd Gminy**

 **w S ł u p i**

**P O D A N I E**

 Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie mi zaświadczenia……………………..

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

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

 Zaświadczenie jest mi potrzebne celem przedłożenia w ………………………..………..

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

 …………………………………

 *( podpis )*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuję, że:

* Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Słupia mający siedzibę w Urzędzie Gminy w Słupi, Słupia 136, 96-128 Słupia. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 46 831-55-91 lub pisemnie na adres siedziby, e-mail gmina@slupia.com.pl, bądź pod wskazanym wyżej adresem.
* Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres
e-mail: iod@slupia.com.pl
* Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit.e RODO) w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w celu wydania zaświadczenia.
* Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją nie podania wymaganych danych jest brak możliwości wydania zaświadczenia.
* Dane osobowe mogą być ujawnione jedynie właściwie upoważnionym osobom fizycznym, prawnym lub innym odbiorcom posiadającym podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych oraz odbiorcom, którym muszą zostać ujawnione dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
* Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, a następie przez okres wynikający z zasad określonych w Rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
* W uzasadnionych przypadkach przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu,

- prawo do sprostowania,

- prawo do ograniczenia

- prawo do wniesienia sprzeciwu,