

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 następnie 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,