

**ZARZĄDZENIE NR 72/2021**  
**WÓJTA GMINY SUWAŁKI**  
z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Suwałki**

Na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 2, art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) w związku z art. 31, art. 33 ust 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Ustalam zasady dostępu, w tym dostępu alternatywnego do usług świadczonych przez Urząd Gminy Suwałki.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowa informacja o zakresie dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Suwałki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorom ds. dostępności.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Suwałki

**Zbigniew Mackiewicz**

**Dostęp alternatywny w Urzędzie Gminy Suwałki**

1. Niniejszy dokument określa zasady zapewnienia dostępu do usług świadczonych przez Urząd Gminy Suwałki dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób niewidomych i niedowidzących, osób głuchych, słabo słyszących i głuchoniewidomych oraz osób posiadających ograniczenia w przemieszczaniu się.

2. Dokument określa także zasady dostępu alternatywnego dla osób, o których mowa w ust 1 do wszystkich usług z zakresu administracji świadczonych przez Urząd Gminy Suwałki w przypadkach, w których występują ograniczenia w dostępności do tych usług.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy mieć na myśli Gminę Suwałki,
- 2) Wójtce – należy mieć na myśli Wójta Gminy Suwałki,
- 3) Urzędzie – należy mieć na myśli Urząd Gminy Suwałki,
- 4) Koordynatorze – należy mieć na myśli Koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Gminy Suwałki,
- 5) właściwym pracowniku – należy mieć na myśli pracownika zapewniającego bezpośrednią obsługę osoby ze szczególnymi potrzebami,
- 6) komórce organizacyjnej – należy mieć na myśli referat lub samodzielne stanowisko,
- 7) zasadach dostępu – należy mieć na myśli zasady alternatywnego dostępu do usług świadczonych przez Urząd Gminy Suwałki a w tym usług z zakresu administracji publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 8) BIP – należy mieć na myśli Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki,
- 9) Kpa – należy mieć na myśli ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 3.**

Zasady dostępu do usług świadczonych przez Urząd w szczególności obejmują:

- 1) sposoby komunikowania się z Urzędem,
- 2) zasady bezpośredniej obsługi w siedzibie Urzędu,
- 3) zasady załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Urzędu na wniosek osób ze szczególnymi potrzebami,
- 4) zasady sporządzania dokumentów dostępnych cyfrowo dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 5) działania organizacyjne ułatwiające kontakt osób ze szczególnymi potrzebami z Urzędem,
- 6) zasady zapewnienia dostępu alternatywnego w przypadku ograniczeń architektonicznych, komunikacyjno-informacyjnych bądź cyfrowych.

**§ 4.**

Urząd zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami poprzez:

- 1) likwidację architektonicznych i komunikacyjnych ograniczeń dostępu,
- 2) zapewnienie procedur postępowania przy załatwianiu spraw zarówno poprzez kontakt osobisty, komunikację elektroniczną lub tradycyjną formę korespondencji,
- 3) realizację standardów dostępności cyfrowej informacji publikowanych na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP.

**§ 5.**

Dostępność architektoniczna dla osób ze szczególnymi potrzebami obejmuje w szczególności:

- 1) odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe zlokalizowane od strony wejścia głównego do Urzędu,
- 2) zapewnienie oznakowania i pełnego dostępu do głównego wejścia do budynku oraz do windy,
- 3) instalowanie tablic informacyjnych na wysokości zapewniającej dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) wyodrębnienie miejsca w Biurze Obsługi Interesanta oraz Sekretariacie dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- 5) czytelne oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób dostosowany do oczekiwań osób ze szczególnymi potrzebami,
- 6) zapewnienie dostępu do pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz ich właściwe oznakowanie.

**§ 6.**

1. W celu zapewnienia dostępu do Urzędu tworzy się punkty kontaktowe, których zadaniem jest pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami w składaniu wniosków i załatwianiu spraw.

2. Punkty, o których mowa w ust 1 mieszczą się w:

- 1) Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku po prawej stronie od wejścia głównego,
- 2) Sekretariacie na parterze budynku po lewej stronie od wejścia głównego.

#### § 7.

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami załatwiający sprawy bezpośrednio w Urzędzie przyjmowane są w punktach kontaktowych przez wyznaczonych pracowników.

2. Pracownik punktu kontaktowego przeprowadza wstępną rozmowę ustalając charakter załatwianej sprawy oraz zakres działań niezbędnych do jej załatwienia. Jeżeli sprawa wymaga obecności merytorycznego pracownika wówczas zostaje powiadomiona odpowiednia komórka organizacyjna.

3. Jeżeli dostępność budynku nie pozwala na obsługę osoby ze szczególnymi potrzebami na stanowisku pracy pracownika merytorycznego właściwego do załatwienia sprawy, to jest on obsługiwany w punkcie kontaktowym.

4. Jeżeli w trakcie bezpośredniej obsługi okaże się, iż dla załatwienia sprawy wymagane jest złożenie pisemnego wniosku, wówczas pracownik odpowiedzialny za jej załatwienie sporządza w trybie art. 63 § 3 Kpa protokół lub podpisuje za osobę ze szczególnymi potrzebami, nanosząc odpowiednią wzmiankę obok podpisu.

#### § 8.

1. Osoby z trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby towarzyszącej, którą może być każda osoba fizyczna wybrana przez osobę ze szczególnymi potrzebami załatwiającą sprawę.

2. Zadaniem osoby towarzyszącej jest pomoc w załatwieniu spraw w Urzędzie.

3. Osoba towarzysząca nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość polskiego języka migowego PJM ani systemu językowo-migowego SJM.

#### § 9.

1. Osobom ze szczególnymi potrzebami Urząd zapewni dostęp do:

- 1) usług tłumacza polskiego języka migowego PJM,
- 2) systemu językowo-migowego SJM.
- 3) sposób kontaktowania się osób głuchoniewidomych – SKOGN.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 jest realizowane przez usługę tłumacza języka migowego w godzinach pracy urzędu.
3. Świadczenie usług, określonych w ust. 1 jest bezpłatne dla osoby ze szczególnymi potrzebami, w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. W celu skorzystania z wsparcia innego niż tłumacza konieczne jest powiadomienie Urzędu o takiej potrzebie, co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem załatwienia sprawy, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
5. Zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:
  - 1) imię i nazwisko wnioskodawcy,
  - 2) adres zamieszkania (wraz z kodem pocztowym),
  - 3) propozycję terminu,
  - 4) wskazanie metody komunikowania się,
  - 5) krótki opis sprawy do załatwienia w Urzędzie,
  - 6) dane kontaktowe umożliwiające przesłanie informacji z potwierdzeniem spotkania.

6. Zgłoszenia można dokonać w jednej ze wskazanych form:

- 1) pisemnie w formie tradycyjnej korespondencji,
- 2) elektronicznie:
  - a) na wskazany adres e-mail: [sekretariat@gmina.suwalki.pl](mailto:sekretariat@gmina.suwalki.pl)
  - b) na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu,
  - c) za pośrednictwem usług telekomunikacyjnych:
    - telefonicznie na numer 875659300, 875659355
    - faksem na numer 875659345

- SMS/MMS na numer 691 482 015

7. Właściwym do złożenia wniosku jest osoba ze szczególnymi potrzebami załatwiająca sprawę. Wniosek może być złożony przez osobę towarzyszącą, o której mowa w § 8 ust.1 jednak musi być podpisany przez wnioskodawcę.

8. Zgłoszenia o zapewnienie tłumacza można także dokonać za pomocą formularza, którego wzór udostępniony jest stronie podmiotowej BIP.

9. Pracownik punktu kontaktowego uzgodni z wnioskodawcą możliwy termin skorzystania z tłumacza.

#### **§ 10.**

1. Nadzór na właściwym i terminowym załatwieniem wniosku o udostępnienie usługi tłumacza sprawuje Koordynator.

2. Zgłoszenie składane przez osobę uprawnioną po rejestracji w systemie kancelaryjnym Urzędu, przekazywane jest Koordynatorowi, który wskazuje komórkę właściwą do załatwienia sprawy.

3. Pracownik komórki właściwej do załatwienia sprawy, informuje wnioskodawcę o uzgodnionym terminie dostępności tłumacza języka migowego.

4. Urząd, w przypadku braku możliwości realizacji świadczenia we wskazanym lub uzgodnionym z wnioskodawcą terminie, zawiadamia go wskazując możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazując inną formę zapewnienia dostępu.

#### **§ 11.**

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie także wobec seniorów oraz osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu.

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

#### **§ 12.**

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą załatwiać indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej oraz sprawy wynikające z zadań publicznych realizowanych przez Urząd z wykorzystaniem formy elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

2. Przy zastosowaniu formy elektronicznej wnioski mogą być składane:

- 1) poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na platformach: [www.gov.pl](http://www.gov.pl), [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)
- 2) mailowo na adres [sekretariat@gmina.suwalki.pl](mailto:sekretariat@gmina.suwalki.pl) (dokumenty te muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym)
3. Przy zastosowaniu formy tradycyjnej korespondencję kieruje się na adres: Urząd Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki.

#### **§ 13.**

1. W celu zapewnienia standardów dostępności cyfrowej informacji publikowanych na stronie internetowej oraz stronie podmiotowej BIP obowiązują następujące zasady w sporządzaniu dokumentów:

- 1) stosuje się język prosty unikając zdań złożonych,
- 2) używa się czcionki bezszeryfowej (m.in. Arial, Calibri, Helvetica, Tahoma),
- 3) stosuje się nagłówki/śródtytuły do nadawania tytułu logicznym częściom tekstu,
- 4) dla grafik/ obrazów stosuje się opisy alternatywne stanowiące opisowy tekst zastępczy,
- 5) do podziału treści stosuje się opcje Akapity.

2. Wszystkie dokumenty przeznaczone do publikacji muszą być dostępne cyfrowo. Dopuszcza się jednak możliwość publikacji jednocześnie dwóch wersji dokumentów tj. obowiązkowo wersji dostępnej cyfrowo oraz ewentualnie dodatkowo skanu z informacją, iż jest to dokument odwzorowujący dokument oryginalny.

3. Za dostępność treści i dokumentów odpowiada ich twórca oraz osoba publikująca materiał.

#### **§ 14.**

Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są stosować przepisy wprowadzone niniejszym zarządzeniem oraz Standardy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, które zostaną wprowadzane odrębnym zarządzeniem.

Wójt Gminy Suwałki  
**Zbigniew Mackiewicz**

## Szczegółowa informacja o zakresie dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Suwałki

### § 1.

#### Zapisy ogólne

1. Dokument ten stanowi szczegółową informację o zakresie zapewniania dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, 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, aby przezwyciężyć bariery, by uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

3. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, a Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności, to jest zobowiązany zapewnić dostęp alternatywny. Brak dostępności, o którym mowa może być spowodowany jedynie względami technicznymi lub prawnymi.

4. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
- b) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
- c) wprowadzeniu takiej organizacji Urzędu, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Jeżeli Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, powinien umożliwić Ci kontakt:

- telefoniczny,
- korespondencyjny,
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- za pomocą tłumacza języka migowego,
- za pomocą tłumacza-przewodnika.

5. Na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Deklaracja dostępności” znajduje się informacja o osobach odpowiedzialnych za organizację dostępu alternatywnego.

Osobą taką jest Koordynator ds. dostępności:

- Katarzyna Żuk; e-mail [ork@gmina.suwalki.pl](mailto:ork@gmina.suwalki.pl) telefon: 875659355.

6. Urząd na swojej stronie internetowej w zakładce „Deklaracja dostępności” publikuje informację o sposobie zapewniania dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

### § 2.

#### Dostęp alternatywny do treści cyfrowych

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością cyfrową strony lub aplikacji mobilnej skontaktuj się z: Robertem Ignatowiczem; e-mail: [serwis@gmina.suwalki.pl](mailto:serwis@gmina.suwalki.pl) telefon: 875659370.

2. Możesz zażądać udostępnienia informacji zamieszczonych na stronach internetowych w formach alternatywnych, na przykład poprzez odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. Żądanie powinno zawierać:

- a) Twoje dane,
- b) wskazanie, o którą stronę internetową lub dokument chodzi,
- c) sposób kontaktu z Tobą,
- d) formę, w jakiej powinna zostać przekazana niedostępna treść.

3. Urząd zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, Urząd niezwłocznie poinformuje Cię o tym, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

### § 3.

#### **Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym**

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością informacyjno-komunikacyjną skontaktuj się z Koordynatorem ds. dostępności:

- Katarzyna Żuk; e-mail: [ork@gmina.suwalki.pl](mailto:ork@gmina.suwalki.pl) telefon: 875659355.

2. Tą samą drogą można składać wnioski o udostępnienie informacji niedostępnej oraz składać skargi na brak zapewnienia dostępności.

3. Urząd nie zapewnia obsługi poprzez komunikatory internetowe oraz komunikację audiowizualną.

Jednak możesz skontaktować się z Urzędem za pośrednictwem:

- a) poczty elektronicznej pod adresem: [sekretariat@gmina.suwalki.pl](mailto:sekretariat@gmina.suwalki.pl);
- b) Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformach: [www.gov.pl](http://www.gov.pl), [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl);
- c) faksu pod numerem: 875659345;
- d) SMS/MMS pod numerem: 691 482 015
- e) przy pomocy osoby trzeciej na numer telefonu: tel. 875659300; 875659355;
- f) korespondencji tradycyjnej na adres: Urząd Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki.

4. W Urzędzie realizowana jest usługa tłumacza języka migowego. Usługa ta dostępna jest w godzinach pracy urzędu. Jeśli chcesz skorzystać z innej usługi tłumacza polskiego języka migowego lub systemu językowo migowego to zgłoś to w Urzędzie za pośrednictwem właściwego wniosku. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do tego dokumentu.

5. Wniosek ten powinien być złożony:

- a) co najmniej na 3 dni robocze przed Twoją wizytą w Urzędzie, z wyłączeniem sytuacji nagłych,
- b) w formie określonej przez Urząd (patrz: Załącznik nr 3), w sposób zapewniający Ci dostępność.

6. Gdy dokonasz zgłoszenia Urząd jest zobowiązany zapewnić Ci usługę tłumacza w terminie wyznaczonym lub uzgodnionym z Tobą. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zapewnienia usługi tłumacza, wówczas:

- a) zawiadamia Cię o tym i uzasadnia ten fakt,
- b) wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.

7. Na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Deklaracja dostępności” znajdziesz wzór wniosku o zapewnienie innego tłumacza PJM (polskiego języka migowego), SJM (systemu językowo-migowego) SKOĞN – sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych.. Wniosek stanowi również Załącznik Nr 3.

8. Wzór wniosku napisany jest w języku prostym.

9. W przypadku podania numeru telefonu we wniosku, pracownik Urzędu będzie kontaktować się poprzez SMS/MMS. Wniosek możesz złożyć w formie elektronicznej, korespondencji tradycyjnej lub osobiście w Urzędzie.

10. W budynku Urzędu nie ma urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących (pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia). Jeżeli jesteś osobą słabosłyszącą, swoją sprawę będziesz mógł załatwić w wyciszonym pomieszczeniu znajdującym się parterze budynku w pokoju nr 12.

11. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz zwrócić się do Urzędu z prośbą o udostępnienie wniosków w formie dla Ciebie dostępnej (druk powiększony, dokument w formie elektronicznej, informacja w tekście łatwym do czytania ETR).

12. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz również przyjść do urzędu z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwią Ci załatwienie sprawy.

### § 4.

#### **Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym**

1. W budynku Urzędu Gminy jest winda, która umożliwia komunikację pionową w budynku.

2. W Urzędzie znajdują się dwa punkty kontaktowe, których zadaniem jest pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami.

Punkty te mieszczą się w:

- 1) Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku po prawej stronie od wejścia głównego.
- 2) Sekretariacie na parterze budynku po lewej stronie od wejścia głównego.

Pracownik punktu kontaktowego przeprowadzi z Tobą wstępną rozmowę i ustali charakter załatwianej sprawy. Jeżeli Twoja sprawa wymaga obecności merytorycznego pracownika powiadomi on odpowiednią komórkę organizacyjną. Pracownik właściwy do załatwienia sprawy obsłuży Cię w punkcie kontaktowym lub jeżeli to możliwe poprosi Cię o podejście do swojego stanowiska pracy i tam przeprowadzi obsługę.

3. Na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Kontakt” znajduje się wykaz numerów do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Urząd zapewnia dostęp alternatywny również poprzez organizację obsługi interesanta ze szczególnymi potrzebami w dostępnym dla Ciebie pomieszczeniu.

Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to skontaktuj się z koordynatorem ds. dostępności:

- Katarzyna Żuk; [ork@gmina.suwalki.pl](mailto:ork@gmina.suwalki.pl) telefon: 875659355

5. Koordynator wskaże Ci dostępne miejsce, w którym możliwe będzie załatwienie Twojej sprawy.

### § 5.

#### **Postanowienia końcowe**

Wszelkie bieżące sprawy dotyczące braku dostępności Urzędu będą rozpatrywane na zasadach ogólnych wskazanych w §1 Szczegółowej informacji o zakresie dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Suwałki.

Wójt Gminy Suwałki

**Zbigniew Mackiewicz**

**ZGŁOSZENIE WÓJTOWI GMINY SUWAŁKI CHĘCI SKORZYSTANIA ZE ŚWIADCZENIA  
USŁUG TŁUMACZA PJM, SJM, SKOBN**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej <sup>1</sup>		
Adres zamieszkania		
Orzeczenie o niepełnosprawności osoby uprawnionej <sup>2</sup>	Posiadam <input type="checkbox"/>	Nie posiadam <input type="checkbox"/>
Numer telefonu osoby uprawnionej lub numer telefonu osoby słyszającej upoważnionej do kontaktów z osobą uprawnioną		
Wybrana metoda komunikowania się <sup>3</sup>	PJM <input type="checkbox"/>	SJM SKOBN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Określenie rodzaju sprawy jaką chce się załatwić w Urzędzie Gminy Suwałki		
Planowany termin skorzystania ze świadczenia (dzień i godzina) <sup>4</sup>		
....., dnia ..... (miejscowość)	..... (podpis osoby uprawnionej)	



## Objaśnienia:

1. **Osoby uprawnione** - to osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się. Świadczenie usług tłumacza PJM, SJM i SKOGN jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Zaznaczyć właściwe.
3. **PJM** - polski język migowy, **SJM** - system językowo-migowy, **SKOGN** - sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych - zaznaczyć właściwe.
4. Art. 12 ust.1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się - osoba uprawniona jest zobowiązana zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się, do właściwego ze względu na właściwość sprawy organu administracji publicznej, co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.

### KLAZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Suwałki reprezentowana przez Wójta.  
Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659300,  
e-mail: sekretariat@gmina.suwalki.pl.

2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@gmina.suwalki.pl; nr telefonu 875659355; lub pisemnie na adres administratora.

3. Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu realizacji zgłoszenia zapotrzebowania na usługę tłumacza. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się oraz art. 6 ust. 1 lit c, e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości, jak również podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie lub na mocy obowiązujących przepisów prawa.

5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do załatwienia sprawy oraz przechowywane przez okres wskazany w przepisach ustawy z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych, prawo ich sprostowania. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy ustawy z 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096) – dalej k.p.a. Dostęp do akt postępowania czy sprostowania realizowany jest w oparciu o zasady k.p.a.

7. Przetwarzanie Pani/Pana danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, co może wiązać się ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem, które wykonywane jest przez Administratora na mocy obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to poniższych przypadków:

- dokonywania oceny ryzyka naruszenia prawa, gdzie ocena ta dokonywana jest na podstawie danych zadeklarowanych w złożonych dokumentach, w oparciu o ustalone kryteria;
- dokonywania oceny ryzyka naruszenia prawa, gdzie ocena ta dokonywana jest na podstawie danych pozyskiwanych z dokumentów, w oparciu o ustalone kryteria.

Konsekwencją dokonanej oceny, w powyższych przypadkach, jest automatyczne zakwalifikowanie do grupy ryzyka, gdzie kwalifikacja do grupy nieakceptowalnego ryzyka może skutkować zmianą relacji i podjęciem dodatkowych czynności przewidzianych prawem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

.....

**(podpis wnioskodawcy)**