

**WNIOSEK
O WYDANIE CZARNKOWSKIEJ KARTY SENIORA**

(PROSZĘ O CZYTELNE WYPEŁNIENIE DRUKOWANYMI LITERAMI)

DANE WNIOSKODAWCY																																										
01. Imię																																										
02. Nazwisko																																										
03. Numer PESEL	04. Data urodzenia: (dd / mm / rrrr)																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; height: 20px;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table>																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; height: 20px;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table>																					
ADRES ZAMIESZKANIA																																										
01. Kod pocztowy	02. Miejscowość																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; height: 20px;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table>																																										
03. Ulica																																										
04. Numer domu	05. Numer mieszkania	06. Numer telefonu (1)																																								
07. Adres poczty elektronicznej – e-mail (2)																																										
(1) Numer nie jest obowiązkowy ale ułatwi kontakt w sprawie wniosku.																																										
(2) Podanie adresu e-mail nie jest obowiązkowe ale ułatwi kontakt w sprawie wniosku.																																										

Wnoszę o wydanie:

- Czarnkowskiej Karty Seniora,
 Duplikatu Czarnkowskiej Karty Seniora.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych oświadczeń,
2. Zostałam/em poinformowana/y, że Karta ma charakter osobisty i nie może być używana, bądź odstępowana nieuprawnionym osobom.

Czarnków, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania administracyjnego jest Burmistrz Miasta Czarnków i wykonujący jego zadania Urząd Miasta Czarnków.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6 64-700 Czarnków
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na: /miastoczarnkow/SkrytkaESP
- poprzez e-mail: um@czarnkow.pl
- telefonicznie: (67) 255 28 01

2. Inspektor ochrony danych:

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6 64-700 Czarnków
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na: /miastoczarnkow/SkrytkaESP
- poprzez e-mail: um@czarnkow.pl
- telefonicznie: (67) 255 28 01 (Biuro Obsługi Klienta) lub tel. bezpośredni 67 255 36 01
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest Kamila Szpotek.

3. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne:

Państwa dane będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa w celu wypełnienia obowiązków ciążących na Urzędzie Miasta Czarnków. Podstawą przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c) ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. z 2019 r. poz. 730),
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164),
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2026 poz. 639),
- uchwała Nr XX/159/2020 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie przyjęcia programu „Czarnkowska Karta Seniora” (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2020 r. poz. 4710).

4. Okres przechowywania danych:

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem administracyjnym przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa tj. m.in. Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164) i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 oraz nr 27 poz. 140).

5. Komu przekazujemy Państwa dane?

W związku z przetwarzaniem danych w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze Państwa dane będą przekazywane wyłącznie:

- organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenia organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o za mówienie publiczne mogą być podmioty z którymi administrator zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
- Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

7. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w pkt. 1 i 2

8. Obowiązek podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych jest przepis prawa.