

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO I EWAKUACJI DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W PARCZEWIE

Wstęp

1. Zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, 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 w celu przewyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

2. Zgodnie z art. 6 ustawy, o której mowa w punkcie 1 podmiot publiczny jest zobowiązany do zapewnienia minimalnych wymagań służących dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie:

- 1) dostępności architektonicznej,
- 2) dostępności cyfrowej,
- 3) dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy, m. in.:

- osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
- osoby niewidome i słabowidzące,
- osoby głuche i słabosłyszące,
- osoby w kryzysach psychicznych,
- osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- osoby ze spektrum autyzmu,
- osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
- osoby starsze,
- osoby przewlekłe chore,
- osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
- osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
- kobiety w ciąży.

Osoby ze szczególnymi potrzebami są obsługiwane poza kolejnością, o ile zapytane wyrażą taką chęć.

Dostęp alternatywny

1. Jednostka, która ze względów technicznych lub prawnych nie jest w stanie zapewnić dostępności jej usług osobie ze szczególnymi potrzebami na równych prawach z innymi, zobowiązana jest zapewnić dostęp alternatywny.

2. Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym oraz informacyjno-komunikacyjnym polega w szczególności na:

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

3. Dostęp alternatywny w zakresie dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej polega w szczególności na umożliwieniu kontaktu:

- telefonicznego,
- korespondencyjnego,
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- za pomocą tłumacza języka migowego,
- za pomocą tłumacza przewodnika.

4. Koordynatorem ds. dostępności w Urzędzie Miejskim w Parczewie jest Andrzej Grzywaczewski, e-mail: a.grzywaczewski@parczew.com, tel. 83 355 12 31

5. Urząd Miejski w Parczewie na stronie internetowej BIP w zakładce Dostępność publikuje informację o sposobie zapewnienia dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

Postanowienia ogólne

1. Urząd Miejski w Parczewie zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Niniejsza procedura określa zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Parczewie w przypadku obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, a także zachowania i postępowania pracowników w przypadku ewakuacji tych osób.
3. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Parczewie odpowiedzialny jest koordynator ds. dostępności Andrzej Grzywaczewski.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Parczewie są zobowiązani do stałej współpracy z koordynatorem ds. dostępności w celu zapewnienia dostępności usług świadczonych przez Urząd Miejski w Parczewie.

Udogodnienia architektoniczne

1. Oznakowane miejsca parkingowe dla osób ze szczególnymi potrzebami, zlokalizowane są na parkingu Urzędu Miejskiego w Parczewie, przed wejściem głównym do budynku.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym poruszające się na wózku inwalidzkim mogą skontaktować się telefonicznie z koordynatorem dostępności pod numerem 83 355 12 31, bądź z sekretariatem Urzędu Miejskiego w Parczewie nr telefonu 83 355 12 24, w celu ustalenia terminu wizyty i osoby kompetentnej do załatwienia sprawy.
3. Wejście do budynku umożliwia poruszanie się osób na wózku inwalidzkim. Do wejścia do budynku prowadzą schody oraz podjazd dla wózków inwalidzkich znajdujący się przy schodach.
4. Po wejściu do budynku po prawej stronie drzwi wejściowych znajduje się pomieszczenie kasy Urzędu Miejskiego w Parczewie, gdzie osoby ze szczególnymi potrzebami przybyłe do Urzędu Miejskiego w Parczewie, w razie potrzeby, uzyskują pomoc. Pracownik ten przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru wizyty i tematyki załatwianej sprawy i wzywa telefonicznie odpowiednią osobę, do załatwienia sprawy, z jaką zwróciła się osoba ze szczególnymi potrzebami. Przybyły pracownik załatwia przedmiotową sprawę na parterze budynku, na którym dla osób na wózkach inwalidzkich dostępny jest korytarz i pomieszczenia na parterze.
5. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.
6. W budynku nie ma windy.

7. Utrudnienia w zakresie braku windy i dostępność pomieszczeń na I i II piętrze wynika z zabytkowej architektury budynku i braku możliwości wprowadzenia zmian bez naruszenia konstrukcji budynku.

Dostęp alternatywny do treści cyfrowych w Urzędzie Miejskim w Parczewie

1. Jeśli Urząd Miejski w Parczewie nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej lub elementów tych stron, osoba ze szczególnymi potrzebami może:

- skontaktować się z sekretariatem Urzędu Miejskiego w Parczewie nr telefonu 83 355 12 24, który połączy z właściwym wydziałem merytorycznym.
- wysłać pisemną informację o braku dostępności cyfrowej, ze wskazaniem problemu na adres korespondencyjny Urząd Miejski w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew lub na adres e-mail. sekretariat@parczew.com

2. Pracownik właściwego wydziału merytorycznego może zapewnić dostęp alternatywny do treści cyfrowej w następujący sposób:

- kontakt telefoniczny (np. odczytanie informacji, opisanie filmu bez audiodeskrypcji);
- poczta email (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym);
- korespondencyjnie (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym na wskazany adres korespondencyjny).

3. Przyjmuje się, że informacja o objętości do 1 strony A4 może zostać odczytana od ręki. Na przesłanie dokumentu w formie tekstowej, odczytanie dłuższych tekstów lub tłumaczenie migowe należy się umówić w innym terminie, z zastrzeżeniem, że terminy procedury są regulowane ustawowo, tj.: 7 dni, z możliwością przedłużenia do 2 miesięcy od otrzymania wniosku.

4. Wydziały Urzędu Miejskiego w Parczewie są zobowiązane do:

- każdorazowego pisemnego informowania Koordynatora ds. Dostępności o wpłynięciu pisemnego żądania;
- pisemnego informowania Koordynatora ds. Dostępności o sposobie jego rozpatrzenia.

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów

1. Każdy ma prawo wystąpić do Urzędu Miejskiego w Parczewie z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej strony internetowej albo jej elementu lub o jego udostępnienie za pomocą alternatywnego sposobu dostępu.

2. Żądanie mieszkańca powinno zawierać:

- dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem,
- wskazanie strony internetowej lub elementu, którego wniosek dotyczy,
- sposób kontaktu,
- formę przekazania niedostępnej treści
- wskazanie alternatywnego sposobu dostępu, jeżeli dotyczy.

3. Żądanie można złożyć wypełniając Formularz żądania o udostępnienie informacji niedostępnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Procedur oraz:

- dostarczając go osobiście do Urzędu Miejskiego w Parczewie,
- wysyłając na adres korespondencyjny

Urząd Miejski w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew,

- przesyłając na adres poczty elektronicznej sekretariat@parczew.com

4. Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje żądanie do właściwego wydziału merytorycznego zgodnie z dekreacją. Wydział merytoryczny zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. W przypadku, gdy dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, pracownik niezwłocznie poinformuje wnioskodawcę o możliwym terminie realizacji żądania, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

5. Wydziały Urzędu Miejskiego w Parczewie są zobowiązane do:

- każdorazowego pisemnego informowania koordynatora ds. dostępności o wpłynięciu pisemnego żądania;
- pisemnego informowania koordynatora ds. dostępności o sposobie jego rozpatrzenia

Etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

1. W sytuacji przybycia do Urzędu Miejskiego w Parczewie osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownik informuje o tym fakcie pracownika ds. pierwszego kontaktu.
2. W przypadku przyjęcia rozmowy telefonicznej lub nawiązania innego rodzaju kontaktu z osobą ze szczególnymi potrzebami pracownik przekierowuje rozmowę lub przekazuje właściwą informację pracownikowi ds. pierwszego kontaktu.
3. Pracownik ds. pierwszego kontaktu przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, następnie powiadamia pracownika odpowiedniej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Parczewie.
4. Powiadomiony pracownik odpowiedniej komórki zobowiązany jest do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku lub, jeśli to możliwe, w pomieszczeniu własnej komórki.
5. Osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo wejścia do Urzędu Miejskiego w Parczewie wraz z psem asystującym lub psem przewodnikiem, niezależnie od zapewnienia jej różnych form dostępu alternatywnego. Pracownik może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem/asystującym.
6. Po zakończeniu obsługi pracownik zajmujący się sprawą zainteresowanej osoby, służy pomocą tej osobie w opuszczeniu budynku Urzędu Miejskiego w Parczewie.

Obsługa osób doświadczających trudności w osobistym kontakcie

Osoby doświadczające trudności z osobistym przybyciem do Urzędu Miejskiego w Parczewie mogą załatwić sprawy za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

- 1) telefonicznie na numer 83 355 12 24,
- 2) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@parczew.com,
- 3) za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP: /90b55lwmnu/SkrytkaESP,
- 4) listownie, pocztą tradycyjną na adres:

Urząd Miejski w Parczewie

Ul. Warszawska 24

21-200 Parczew

Obsługa osób posiadających trudności w komunikowaniu się

1. Osoba doświadczająca trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, zwana dalej „osobą uprawnioną”, która zechce osobiście przyjść do Urzędu Miejskiego w Parczewie, uzyska pomoc.
2. Osoby uprawnione to przede wszystkim osoby głuche (słabosłyszące, niedosłyszące i niesłyszące) i osoby głuchoniewidome. Mogą to być także osoby z niepełnosprawnością intelektualną lub ze sprzężonymi niepełnosprawnościami wpływającymi na posługiwanie się słuchem i mową, a także osoby niebędące osobami niepełnosprawnymi, a mające trudności w skutecznym komunikowaniu się z innych przyczyn, np. ze względu na podeszły wiek.
3. Osoby posiadające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie Miejskim w Parczewie przy pomocy tzw. osoby przybranej, którą może zostać każda osoba fizyczna wybrana przez osobę uprawnioną mająca ukończone 16 lat. Zadaniem takiej osoby ma być pomoc w załatwieniu spraw w organach administracji publicznej.
4. Z pomocy osoby przybranej osoba uprawniona nie może skorzystać wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje wyłącznie osobie uprawnionej.
5. Przedmiotowe świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Wniosek o zapewnienie dostępności

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno – komunikacyjnej, zwanym dalej wnioskiem o zapewnienie dostępności.
2. Wniosek o zapewnienie dostępności składany jest do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Parczewie.
3. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 1 do procedury i można go pobrać ze strony internetowej www.parczew.com

Wniosek o zapewnienie dostępności zawiera:

- dane kontaktowe wnioskodawcy;
- wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym;
- wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą;
- wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy.
- rodzaj sprawy, którą wnioskodawca chce załatwić w Urzędzie.

Wniosek o zapewnienie dostępności do Urzędu można złożyć:

- osobiście - składając go w Urzędzie Miejskim w Parczewie, ul. Warszawska 24;
- listownie - wysyłając na adres korespondencyjny;
- e-mailowo - przesyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy sekretariat@parczew.com

Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje wniosek do właściwego Wydziału merytorycznego zgodnie z dekreacją. Wydział merytoryczny zrealizuje wniosek niezwłocznie i nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia. W przypadku, gdy dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, pracownik niezwłocznie poinformuje wnioskodawcę o możliwym terminie realizacji wniosku, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

PROCEDURA NA WYPADEK KORZYSTANIA PRZEZ OSOBĘ ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI Z PSA ASYSTUJĄCEGO

Urząd Miejski w Parczewie zapewnia osobie ze szczególnymi potrzebami możliwość korzystania z psa asystującego,

1. Pies asystujący, to pies odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby z niepełnosprawnością ruchową, który ułatwia takiej osobie aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.
2. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo wstępu z psem asystującym do budynku Urzędu.
3. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę niepełnosprawną certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
4. Osoba niepełnosprawna nie jest zobowiązana do zakładania psu asystującemu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z PSEM PRZEWODNIKIEM (Informacja dla pracownika Urzędu Miejskiego w Parczewie):

Widząc osobę ze szczególnymi potrzebami z psem pamiętaj, że:

1. Pies powinien mieć możliwość wejścia do budynku lub pomieszczenia;
2. Pies często będzie podążał za pracownikiem i doprowadzi właściciela do odpowiedniego miejsca obsługi wskazanego przez Ciebie;
3. W każdym przypadku zapytaj właściciela psa o najwygodniejszy dla niego sposób poruszania się i komunikowania wskazówek dotyczących nawigacji w przestrzeni;
4. W razie wątpliwości dotyczących statusu psa, masz prawo poprosić właściciela o stosowne dokumenty;
5. Właściciel psa powinien mieć przy sobie świadectwa szczepień psa oraz certyfikat stwierdzający, że pies jest wyszkolonym psem przewodnikiem;
6. Jeśli właściciel psa, poruszając się, chciałby skorzystać z Twojej pomocy, idź po przeciwnej stronie niż pies;
7. Pies nie musi mieć założonego kagańca;
8. Nie głaszcz psa, nie dotykaj go, nie patrz mu w oczy (wiele psów nie lubi tego typu zachowania i może reagować szczekaniem), ani w żaden inny sposób nie rozpraszać w pracy;
9. Pamiętaj o tym, by zawsze iść przed właścicielem psa lub w inny uzgodniony z właścicielem psa sposób (pies najczęściej ma kamizelkę z napisem „Nie głaszać – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”);
10. Zaproponuj podanie psu wody.

Sposoby zachowania i postępowania pracowników w przypadku ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami czasowo przebywających na terenie Urzędu Miejskiego w Parczewie

1. Każda osoba będąca pracownikiem Urzędu Miejskiego w Parczewie, która zauważyła pożar lub uzyskała informację o pożarze lub innym zagrożeniu, obowiązana jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki winna natychmiast:

- 1) zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie niebezpiecznego zdarzenia narażone na jego skutki,
- 2) powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego,
- 3) powiadomić burmistrza lub jego zastępcę w celu podjęcia dalszych działań.

2. W przypadku ogłoszenia ewakuacji, za bezpieczne dotarcie osoby ze szczególnymi potrzebami do wyznaczonego punktu zbiórki poza strefę zagrożenia odpowiada pracownik obsługujący, będący w bezpośrednim kontakcie z tą osobą. Inni pracownicy są zobowiązani do pomocy w bezpiecznym przemieszczeniu takiej osoby do punktu zbiórki.

3. Sposoby postępowania wobec osób o ograniczonej zdolności poruszania podczas prowadzenia ewakuacji.

1) Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcjami narządów ruchu: a) jeśli nie wiesz jak pomóc, zapytaj, b) możesz użyć sprzętu ewakuacyjnego (maty/krzesła ewakuacyjne), jeśli znajduje się w budynku, c) w sytuacji, gdy nie ma możliwości ewakuowania osoby mającej duże trudności w poruszaniu się, pomóż jej dotrzeć do bezpiecznego punktu oczekiwania i jak najszybciej powiadom kierującego ewakuacją.

2) Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcjami wzroku: a) jeśli nie wiesz jak pomóc, zapytaj, b) zanim nawiążesz kontakt fizyczny, uprzedź o tym osoby niewidome, wymień swoje imię i powiedz co się dzieje, c) chcąc poprowadzić osobę niewidomą do punktu zbiórki, zaproponuj jej swoje ramię/łokieć, zamiast chwytać ją za rękę, d) idąc opisuj otoczenie i wskazuj przeszkody, np. schody w górę, w dół, wystawiaj się konkretnie – sam okrzyk „uwaga” jest niewystarczający.

3) Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcjami słuchu: a) osoba głucha nie usłyszy nawet jak powiemy do niej innymi słowami, b) jeśli ktoś nie zna języka migowego, możesz użyć gestów, c) jeśli masz możliwość zapisz informację (np. na telefonie, który ma przy sobie), komunikat powinien być prosty np. pożar – opuść budynek, pożar – idź za mną.

Postanowienia końcowe

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Parczewie, niezależnie od niniejszej procedury, mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobie ze szczególnymi potrzebami.

.....dnia.....
miejsowość

data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

.....
adres zamieszkania

**Urząd Miejski w Parczewie
Ul. Warszawska 24
21-200 Parczew**

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ARCHITEKTONICZNEJ
I INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ**

Zwracam się z wnioskiem o zapewnienie dostępności :

- architektonicznej
- informacyjno-komunikacyjnej

(zaznaczyć właściwe)

w opisanym niżej zakresie (proszę wskazać bariery utrudniające lub uniemożliwiające dostępność) :

.....
.....
.....
.....
.....

Wskazuję poniżej preferowany sposobu zapewnienia dostępności (jeżeli dotyczy):

.....
.....
.....
.....
.....

Proszę kontaktować się ze mną w następujący sposób (np. nr telefonu, adres e-mail, adres pocztowy)

.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rozpatrzeniem wniosku
o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Parczew, reprezentowana przez Burmistrza, z siedzibą 21-200 Parczew, ul. Warszawska 24, tel. 83 355-12-24, mail sekretariat@parczew.com
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@parczew.com lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz.2240).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.
Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

....., dnia,
imię i nazwisko wnioskodawcy *miejsowość* *data*

.....

.....
adres korespondencyjny

.....
telefon

.....

Urząd Miejski w Parczewie
Ul. Warszawska 24
21-200 Parczew

WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ

Na podstawie Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 82 z późn. zm.) **wnoszę o zapewnienie dostępności cyfrowej**

strony internetowej / elementu strony internetowej

aplikacji mobilnej / elementu aplikacji mobilnej

dostępnej pod adresem.....

.....
dokładny adres niedostępnej treści

Opis elementu, który jest niedostępny i zakres niedostępności:

.....
.....
.....

W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanego elementu wnoszę o zapewnienie alternatywnego sposobu dostępu do informacji cyfrowej dostępnej pod adresem

.....

polegającej na
sposób zapewnienia alternatywnego dostępu do informacji

Preferowany sposób odpowiedzi na wniosek

.....
data i podpis wnioskodawcy

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rozpatrzeniem wniosku
o zapewnienie dostępności cyfrowej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Parczew, reprezentowana przez Burmistrza, z siedzibą 21-200 Parczew, ul. Warszawska 24, tel. 83 355-12-24, mail sekretariat@parczew.com
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@parczew.com lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku/ żądania o zapewnienie dostępności cyfrowej. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 18 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 82 z późn. zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.
Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.