Wodzisław Śląski……..

……
(imię i nazwisko)
……..
……..
……..
(adres)
……..
(nr telefonu)

Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego
ul. Bogumińska 4
44-300 Wodzisław Śląski

Proszę, o wyposażenie nieruchomości, położonej przy ul. ……
(ulica i nr domu)
w pojemnik na bioodpady.

……..
(podpis)

Klauzula informacyjna

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego, ul. Bogumińska 4, 44-300 Wodzisław Śląski, 32 459 04 00, kancelaria@wodzislaw-slaski.pl.

2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@wodzislaw-slaski.pl oraz nr telefonu: 32 459 05 72.

3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**
   Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:
   - Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. zapewnienia odpowiedniej ewidencji dokumentacji nadsyłanej i składanej do Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz dokumentacji wysyłanej z Urzędu Miasta zgodnie z przepisami:
     - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
     - rozporządzenia 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.
   - Art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej tj. dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami zgodnie z przepisami:
     - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
     - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
   - Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. archiwizacji danych zgodnie z przepisami:
     - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
     - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

4. **Okres przechowywania:** Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

5. **Odbiorcy danych:**
   - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia.
   - Podmioty świadczące usługi pocztowe w zakresie danych kontaktowych.

6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
   - Dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
   - Sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
   - Ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość s7. korzystania z tego prawa.
   - Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź podanie danych osobowych jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania. Jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować niemożnością realizacji obowiązków ustawowych.