

## INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: DODATEK OSŁONOWY

KOGO DOTYCZY INFORMACJA: WNIOSKODAWCY ORAZ CZŁONKOWIE RODZIN

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator):** Burmistrz Miasta i Gminy Sieniawa.
2. **Kontakt:** ul. Rynek 1, 37-530 Sieniawa, e-mail: [urząd@sieniawa.pl](mailto:urząd@sieniawa.pl).
3. **Inspektor ochrony danych:** [iod@sieniawa.pl](mailto:iod@sieniawa.pl).
4. **Cele wykorzystania danych:** obsługa spraw związanych z przyznawaniem dodatku osłonowego, rozpatrzenie wniosku, realizacja świadczenia, dokonywanie wezwań oraz zawiadomień.
5. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym, Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 16 stycznia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru wniosku o wypłatę dodatku.
6. **Skąd pochodzą dane osobowe:** dane osobowe świadczeniobiorców oraz członków rodzin pochodzą ze złożonego administratorowi wniosku.
7. **Kto otrzyma dane:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieniawie	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieniawie jest jednostką organizacyjną, która na podstawie upoważnienia wydanego przez Administratora dokonuje przyjęcia wniosków, ich analizy oraz wydania decyzji w sprawie.
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą wniosku lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi, instytucjami publicznymi oraz świadczeniobiorcami.

8. **Okres przechowywania danych:** 10 lat od dnia zaprzestania udzielania świadczenia, w przypadku nieprzyznania przechowuje się przez okres 1 roku od dnia, w którym decyzja w sprawie stała się ostateczna lub od dnia pozostawienia wniosku o ustalenie prawa do świadczenia bez rozpatrzenia.
9. **Dlaczego tak długo:** przechowywanie danych przez czas udzielania świadczenia jest niezbędne do jego udzielania. Natomiast okres 10-letni wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.
10. **Przysługujące prawa:**

Przysługujące prawo	Na czym polega	Zastrzeżenia	Jak skorzystać
<b>Dostępu do danych</b>	Prawo do <b>uzyskania informacji</b> o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. <b>Informacje przekazuje się w formie notatki.</b>	Prawo dostępu do danych <b>nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji.</b> Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego <b>ochrona praw i wolności innych osób.</b> Przed udzieleniem dostępu do danych Administrator <b>może żądać dodatkowych informacji</b> , celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
<b>Sprostowania danych</b>	Prawo do <b>poprawiania</b> nieprawidłowych danych, <b>aktualizacji</b> nieaktualnych oraz <b>uzupełniania</b> niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
<b>Usunięcia danych</b>	Prawo do <b>bycia zapomnianym</b> – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały <b>skasowane.</b>	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby <b>nie są już potrzebne</b> lub są <b>wykorzystywane niezgodnie z prawem</b> albo w konkretnym przypadku <b>istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.</b>	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba <b>kwestionuje prawidłowość swoich danych</b> lub jeśli jej dane są wykorzystywane <b>niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu</b> lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są <b>one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.</b>	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
<b>Sprzeciwu</b>	Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Administratora.	Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy <b>wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie</b> przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z <b>Urzędem Ochrony Danych Osobowych.</b>

11. **Czy muszą podać dane:** złożenie wniosku jest całkowicie dobrowolne, jednakże w przypadku jego złożenia podanie danych osobowych jest obowiązkowe.
12. **Konsekwencje odmowy:** odmowa przyjęcia niekompletnego wniosku, opóźnienie postępowania albo odmowa przyznania świadczenia z uwagi na braki w danych lub informacjach wymaganych do przyznania lub określenia wysokości świadczenia. W przypadku niezłożenia wniosku oraz pozostałych przypadkach brak konsekwencji.
13. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
14. **Profilowanie:** nie dotyczy.