

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.16.2026
WÓJTA GMINY CHORKÓWKA

z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm) oraz § 2 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i § 5 uchwały Nr LXVII/502/2023 Rady Gminy Chorkówka z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Chorkówka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2023 r. poz. 3514), zwanej dalej "uchwałą" zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządza się konsultacje społeczne projektu zarządzenia Wójta Gminy Chorkówka w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Konsultacje społeczne zostaną przeprowadzone w formie określonej w § 4 ust. 1 pkt 3 i 4 uchwały.

3. Treść ogłoszenia konsultacji społecznych projektu zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 wraz z formularzem zgłaszania uwag stanowi załącznik 2 do zarządzenia.

4. Konsultacje odbędą się w okresie od dnia 23.02.2026 r. do dnia 2.03.2026 r.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chorkówka, na stronie internetowej Gminy Chorkówka oraz na tablicach ogłoszeń w Sołectwach Gminy Chorkówka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Chorkówka

Grzegorz Węgrzynowski

ZARZĄDZENIE NR
WÓJTA GMINY CHORKÓWKA

z dnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi osób ze szczególnymi
potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 3 pkt 1, art. 4 ust. 2 oraz art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji w trybie uchwały Nr LXVII/502/2023 Rady Gminy Chorkówka z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Chorkówka, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka” zwaną dalej "Procedurą", w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Pracowników Urzędu Gminy Chorkówka do zapoznania się z Procedurą.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi ds. dostępności.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Dostępny samorząd 2.0
Załącznik do zarządzenia nr
Wójta Gminy Chorkówka
z dnia.....2026 r.

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Chorkówka w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie urzędu przyjaznym i dostępnym oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

§ 3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) „osobie ze szczególnymi potrzebami lub kliencie” - należy przez to rozumieć „każdą osobę, 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 przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”. W szczególności są to osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome i słabowidzące, głuche i słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze, przewlekłe chore, z małymi dziećmi, kobiety w ciąży. Definicję osoby ze szczególnymi potrzebami zawiera art. 2 pkt 3 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 z późn. zm),
- 2) „podmiocie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chorkówka,
- 3) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Chorkówka,
- 4) „pracowniku merytorycznym” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Chorkówka do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot,
- 5) „ustawie o dostępności” należy przez to rozumieć Ustawę o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 z późn. zm.),



Dostępny samorząd 2.0

- 6) „ustawie o języku migowym” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2023 poz. 20),
- 7) „ustawie o dostępności cyfrowej” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U.2023 poz.1440),
- 8) „ustawie o rehabilitacji” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 poz. 913 z późn. zm.).

§ 4. Każdy pracownik podmiotu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie podmiotu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.

§ 5. Każdy pracownik podmiotu udziela osobie ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a w razie takiej konieczności udaje się do niego i realizuje sprawę na miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.

§ 6. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w Biurze Obsługi Klienta, które znajduje się na parterze budynku.

§ 7. Pracownik Biura Obsługi Klienta przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić w podmiocie. Następnie zawiadamia pracownika merytorycznego, który jest właściwy do załatwienia danej sprawy o przybyciu takiej osoby i konieczności jej obsłużenia.

§ 8. Każdy ma prawo poinformować urząd o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno - komunikacyjnej na podstawie art. 29 ustawy o dostępności.

§ 9. 1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy ma prawo po wykazaniu interesu faktycznego złożyć wnioski o zapewnienie dostępności – na podstawie art. 30 ustawy o dostępności. Wzór wniosku zamieszczony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej podmiotu <https://ugchorkowka.bip.gov.pl/> w zakładce "Deklaracja dostępności".

2. Po dokonaniu zgłoszenia, uzgodniony zostanie ze zgłaszającym dogodny termin realizacji świadczenia.

3. Zgłoszenia można dokonać w dowolnej formie:



Dostępny samorząd 2.0

- 1) osobiście w biurze obsługi klienta (parter, biuro nr 001),
- 2) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175,
- 3) za pomocą poczty elektronicznej e-mail urząd@chorkowka.pl,
- 4) za pomocą usługi komunikacji elektronicznej - adres skrytki e-doręczeń: AE:PL-15816-98451-DFVGA-21.

4. Wniosek o zapewnienie dostępności rejestruje się w sekretariacie urzędu a następnie zawiadamia koordynatora ds. dostępności.

§ 10. Zapewnienie dostępności następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 11. Jeśli zapewnienie dostępności nie jest możliwe w ustalonym terminie niezwłocznie powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując przyczyny opóźnienia i podając nowy termin zapewnienia dostępności (nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności).

§ 12. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zawiadamia się o tym wnioskodawcę uzasadniając przyczyny z jednoczesnym zapewnieniem dostępu alternatywnego.

§ 13. W przypadku niedochowania terminów, o którym mowa w §§11-12 lub w przypadku braku zapewnienia dostępności, wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia skargi na brak dostępności do Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w trybie określonym w ustawie o dostępności.

§ 14. 1. Podmiot zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy o dostępności zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wybraną formę komunikacji zgodnie z ustawą o języku migowym. Wzór wniosku o udostępnienie usługi dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej podmiotu <https://ugchorkowka.bip.gov.pl/> w zakładce "Deklaracja dostępności".

2. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług klient może wnieść:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Klienta (parter, biuro nr 001),
- 2) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175,
- 3) za pomocą faksu nr: 13 43 869 34,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: urząd@chorkowka.pl,



Dostępny samorząd 2.0

5) za pomocą usługi komunikacji elektronicznej - adres skrytki e-doręczeń:
AE:PL-15816-98451-DFVGA-21.

§ 15. Osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się mogą wykorzystać przysługujące im prawo do skorzystania z pomocy środków wspierających komunikowanie się, w szczególności poprzez:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Klienta (parter, biuro nr 001),
- 2) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175,
- 3) za pomocą faksu nr: 13 43 869 34,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: urząd@chorkowka.pl,
- 5) za pomocą usługi komunikacji elektronicznej - adres skrytki e-doręczeń:
AE:PL-15816-98451-DFVGA-21,
- 6) telefonicznie: 13 43 869 30.

§ 16. 1. Urząd zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy o rehabilitacji.

2. Urząd umożliwi klientowi poruszanie się po instytucji oraz dotarcie wraz z psem do stanowiska obsługi (np. pracownik odstawia zbędne krzesło przy ladzie, aby umożliwić psu pozostanie blisko klienta podczas procesu obsługi).

§ 17. Podmiot zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

§ 18. Informacje zwiększające dostępność obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora do spraw dostępności, publikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej podmiotu <https://ugchorkowka.bip.gov.pl/> w zakładce "Deklaracja dostępności".

§ 19. Urząd zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność cyfrową strony internetowej, w tym biuletynu informacji publicznej. W przypadku problemów technicznych niezależnych od urzędu zapewniony jest dostęp alternatywny, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu telefonicznego pod numerem 13 43 869 30 lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej e-mail: urząd@chorkowka.pl.

§ 20. Podmiot zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i głosowy.



Dostępny samorząd 2.0

Rozdział 2.

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu się

§ 21. Podmiot zapewnia możliwość skorzystania z przycisku znajdującego przy drzwiach wejściowych do budynku podmiotu, umożliwiającego wezwanie pracownika Biura Obsługi Klienta, który udzieli takiej osobie pomocy.

§ 22. 1. Urząd zapewnia wolne od barier architektonicznych przestrzenie komunikacyjne w budynku Urzędu Gminy Chorkówka na poziomie parteru.

2. Urząd nie zapewnia wolnych od barier architektonicznych przestrzeni komunikacyjnych w budynku na poziomie I piętra, w związku z powyższym obsługa osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu, odbywa się w Biurze Obsługi Klienta.

3. Po ustaleniu sprawy pracownik Biura Obsługi Klienta informuje pracownika merytorycznego właściwego do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami.

4. Pracownik merytoryczny schodzi do osoby ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do miejsca obsługi przy uwzględnieniu możliwości wejścia takiej osoby ze sprzętem wspierającym poruszanie się (np. wózek, kula, balkonik), stanowiącym integralną część jej przestrzeni osobistej lub realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku urzędu.

§ 23. Dostępność budynku urzędu została opisana w deklaracji dostępności udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej podmiotu <https://ugchorkowka.bip.gov.pl/> w zakładce "Deklaracja dostępności".

§ 24. W bezpośrednim sąsiedztwie budynku Urzędu Gminy Chorkówka znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.



Dostępny samorząd 2.0

Rozdział 3.

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu

§ 25. Podmiot zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej.

§ 26. Podmiot zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody, a przeszklone drzwi były odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.

§ 27. Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękwiających).

§ 28. Pracownik merytoryczny pomaga (za zgodą tej osoby) wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty i wskazuje miejsce na podpis za pomocą specjalnej ramki, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń klienta we właściwe miejsce.

Rozdział 4.

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się

§ 29. Podmiot zapewni obsługę tłumacza języka migowego, a także z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy o języku migowym przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.

§ 30. Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi (np. język migowy, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg) i udostępniania dokumentów (np. dokumenty z powiększoną czcionką w tekście łatwym do czytania).

§ 31. Podmiot zapewnia klientowi dostęp do urządzeń wspomagających słyszenie (pętle indukcyjne).

§ 32. Pracownik merytoryczny zapewnia dogodne miejsce obsługi klienta przy uwzględnieniu komfortu akustycznego.



Dostępny samorząd 2.0

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną

§ 33. Podmiot zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia w towarzystwie asystenta.

§ 34. Pracownik merytoryczny w czasie rozmowy z klientem dostosowuje tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb klienta, stosuje powtórzenia, używa prostych zdań pojedynczych, a dłuższe wypowiedzi dzieli na krótsze części, a po każdej z nich upewnia się, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 35. Każdy pracownik Urzędu Gminy Chorkówka zobowiązany jest przestrzegać podstawowych zasad obsługi osób ze szczególnymi potrzebami:

- 1) zanim pomożesz – zapytaj. Nie każda osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje pomocy. W przyjaznym otoczeniu zwykle sama świetnie daje sobie radę. Pracownicy urzędu powinni kierować się w pierwszej kolejności poszanowaniem dla niezależności klienta ze szczególnymi potrzebami,
- 2) uważaj z inicjowaniem kontaktu fizycznego – bądź taktowny. Niektóre osoby ze szczególnymi potrzebami utrzymują równowagę dzięki swoim rękóm, dlatego chwytanie ich za nie – nawet w celu udzielenia pomocy – może tę równowagę zakłócić. Unikaj dotykania ich wózka, kul czy laski. Osoby ze szczególnymi potrzebami uważają je za część ich przestrzeni osobistej. Zawsze pytaj o zgodę na kontakt fizyczny,
- 3) zwracaj się zawsze bezpośrednio do klienta ze szczególnymi potrzebami,
- 4) nie prowadź rozmowy z jej asystentem, przewodnikiem, tłumaczem języka migowego. Zwracaj się do klienta ze szczególnymi potrzebami jak do każdego innego klienta, nie skupiając się na jego niepełnosprawności. Wiele osób z niepełnosprawnościami nie chce specjalnego traktowania, uważają to za przejaw dyskryminacji. Wychodź naprzeciw szczególnym potrzebom klienta i ograniczeniom wynikającym z jego niepełnosprawności, jednocześnie starając się go traktować w sposób naturalny i na równi z innymi klientami,



Dostępny samorząd 2.0

- 5) nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identyczna, jest inna i ma inne potrzeby. Ona najlepiej wie, co może zrobić, a co w jej przypadku jest niemożliwe. Nie podejmuj za klienta z niepełnosprawnością decyzji co do tego, w jakich czynnościach nie może uczestniczyć, gdyż wykluczanie go – nawet kierując się chęcią pomocy – może być przejawem dyskryminacji,
- 6) reaguj uprzejmie na prośby osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli klient ze szczególnymi potrzebami prosi o pewne zmiany i dostosowanie się do jego szczególnych potrzeb, nie traktuj tego jako skargi. Świadczy to raczej o tym, że na tyle dobrze czuje się w danej instytucji, by ujawniać otwarcie swoje potrzeby. Staraj się w miarę dostępnych możliwości reagować pozytywnie na prośby klienta,
- 7) Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć tacy klienci, których prośby lub zachowanie wydadzą się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanuj potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli jednak klient zachowuje się agresywnie, bardzo dziwacznie lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób.

§ 36. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Gminy Chorkówka ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności, a w razie potrzeby, za zgodą tej osoby, powinien pomóc wypełnić dokumenty i wskazać miejsce na podpis.

§ 37. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0050.1.16.2026
Wójta Gminy Chorkówka
z dnia 17 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH
Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy
Chorkówka

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 2 i § 5 uchwały nr LXVII/502/2023 Rady Gminy Chorkówka z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Chorkówka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2023 r. poz. 3514), Wójt Gminy Chorkówka informuje o rozpoczęciu konsultacji społecznych Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka.

Konsultacje społeczne dokumentu prowadzone będą w terminie: od 23.02.2026 r. do 2.03.2026 r.

Uwagi wraz z propozycjami zmian zapisów treści Procedury mogą składać wszyscy mieszkańcy Gminy Chorkówka.

Uwagi można składać:

- 1) w formie pisemnej poprzez formularz opinii, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia - dostępny do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chorkówka, na stronie internetowej www.chorkowka.pl oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy Chorkówka. Wypełniony formularz należy przesłać na adres mailowy: urząd@chorkowka.pl lub pocztą na adres: Urząd Gminy Chorkówka 38-458 Chorkówka 175, lub dostarczyć do Urzędu Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175 (biuro nr 001) w godzinach pracy Urzędu;
- 2) w punkcie konsultacyjnym w Urzędzie Gminy Chorkówka, który będzie dostępny dla mieszkańców w środę 25.02.2026 r. i w czwartek 26.02.2026 r. w godzinach 12:00-15:00, w biurze nr 118.

Celem konsultacji jest poznanie opinii, zebranie uwag i propozycji zmian w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka.

Po zakończeniu konsultacji sporządzone zostanie sprawozdanie z ich przebiegu i wyników. Sprawozdanie zostanie zamieszczone na stronie internetowej i BIP Urzędu Gminy Chorkówka oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w sołectwach Gminy Chorkówka.

Wójt Gminy Chorkówka

Grzegorz Węgrzynowski

FORMULARZ ZGŁASZANIA UWAG
w sprawie: projektu Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami
w Urzędzie Gminy Chorkówka

W związku z prowadzonymi konsultacjami społecznymi projektu Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka, zgłaszam uwagi, propozycje zmian zapisów:

Lp.	Fragment projektu Procedury (paragraf, ustęp, treść)	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi
1			
2			
...			

lub wprowadzenie dodatkowej treści w odniesieniu do sposobu obsługi osób ze szczególnymi potrzebami:

Lp.	Treść zapisu	Uzasadnienie

Informacja o zgłaszającym:

Imię i nazwisko zgłaszającego	
Dane kontaktowe np. e-mail, tel. (dane mogą posłużyć w przypadku konieczności doprecyzowania zgłoszenia. Podanie danych jest dobrowolne)	

Wypełniony formularz należy:

- a) przesłać na adres mailowy: urząd [@chorkowka.pl](mailto:urzed@chorkowka.pl)
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175,
- c) dostarczyć do Urzędu Gminy Chorkówka, biuro nr 001, w godzinach pracy Urzędu,
- d) wrzucić do paczkoportu, zlokalizowanego przy wejściu głównym do Urzędu Gminy Chorkówka.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Chorkówka reprezentowana przez Wójta. Kontakt do Administratora: tel. (0-13) 4386930, 38-458 Chorkówka 175, e-mail: wojt@chorkowka.pl.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: email: iod@chorkowka.pl, tel. 13 4386937.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia konsultacji społecznych w przedmiocie projektu Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Chorkówka.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) – tj. wykonywanie przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO – tj. wyrażona zgoda polegająca na wpisaniu dobrowolnych danych kontaktowych w formularzu zgłoszeniowym. Udzieloną zgodę na przetwarzanie danych można w każdym momencie wycofać bez skutku na przetwarzanie dokonane przed zgłoszeniem woli wycofania zgody.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości zgłoszenia swoich uwag.

6. Państwa dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do osiągnięcia celu oraz przez okres wymagany kategorią archiwalną A (25 lat w Urzędzie Gminy a po tym okresie dane będą przekazywane do Archiwum Państwowego).

7. Administrator może przekazać dane innym odbiorcom jedynie na podstawie przepisów prawa w tym: operatorowi pocztowemu, operatorowi e-Doręczeń, operatorowi poczty elektronicznej, z którym zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje żądanie następujących uprawnień:

- a) dostępu do danych osobowych,
- b) sprostowania danych,
- c) usunięcia danych osobowych - gdy ustała podstawa przetwarzania, dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa, zgoda została wycofana,
- d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 18 RODO,

e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z art. 21 RODO.

9. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

10. W oparciu o przekazane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Wójt Gminy Chorkówka

Grzegorz Węgrzynowski