FORMULARZ KONSULTACJI AKTÓW PRAWNYCH
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

1. Nazwa organizacji:

….....

2. Adres siedziby:

….....

3. Telefon kontaktowy i adres e-mail:

….....

4. Osoba zgłaszająca uwagi:

….....

5. Tytuł konsultowanego aktu prawnego:
Uchwała Rady Miejskiej w Błoniu - **Program współpracy Gminy Błonie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2021 roku.**

6. Proponowane zmiany aktu prawnego:
paragraf: ….....
ustęp: ….....
punkt: ….....

7. Treść zmian:

….....

….....

….....

….....

….....

8. Uzasadnienie:

….....

….....

….....

….....

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO
Zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

a) administratorem danych osobowych jest Gmina Błonie z siedzibą w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie. Dane kontaktowe: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie, tel. (22) 725-30-04, fax. (22) 725-30-67 email: ratusz@um.blonie.pl.

b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: mail: iod@um.blonie.pl, adres do korespondencji: Inspektor ochrony danych, Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie.

c) dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenie rejestru korespondencji (przyjmowania korespondencji i udzielania na nią odpowiedzi).

d) podstawą przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia przez administratora danych obowiązku prawnego, a podstawą prawną są następujące przepisy: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), oraz rozporządzenie 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. Nr 14, poz. 67).

e) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym.

f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: w zależności od charakteru korespondencji (np. korespondencja związana z roszczeniami do 10 lat, inna korespondencja – stosownie do przepisów regulujących kwestię, której dotyczy korespondencja).

g) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych osobowych jej dotyczących oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

h) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

i) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu rejestracji korespondencji i udzielenia na nią odpowiedzi, a także załatwienia sprawy, o ile korespondencja taki uprawniony wniosek zawiera. W przypadku niepodania danych korespondencja nie będzie procedowana.