



# Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miasta Chełm

## I. Rozdział

### Przepisy ogólne

1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Chełm 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:
  - a) „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, przewlekle chore, z małymi dziećmi, kobiety w ciąży. Definicję osoby ze szczególnymi potrzebami zawiera art. 2 pkt. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
  - b) „podmiocie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełm;
  - c) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Chełm;
  - d) „pracowniku merytorycznym” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Chełm do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot;
  - e) „ustawie o dostępności” należy przez to rozumieć Ustawę o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);



- f) „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. z 2023 r. poz. 20);
  - g) „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. z 2023 r. poz. 1440);
  - h) „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 r. 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 budynku Urzędu Miasta Chełm przy ul. Lubelskiej 65, na parterze w Wydziale Kontaktów z Mieszkańcami.
  7. Pracownik Wydziału Kontaktów z Mieszkańcami 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. Pracownik merytoryczny udziela osobie ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb pomocy w dotarciu do miejsca obsługi przy uwzględnieniu możliwości wejścia takiej osoby ze sprzętem wspomagającym 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.
  9. Każdy ma prawo poinformować urząd o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej na podstawie art. 29 ustawy o dostępności.
  10. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy ma prawo po wykazaniu interesu faktycznego złożyć wniosek o zapewnienie dostępności – na podstawie art. 30 ustawy o dostępności. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 1 do procedury.
  11. Wniosek o zapewnienie dostępności można złożyć:
    - a) osobiście w Wydziale Kontaktów z Mieszkańcami: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm;
    - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm;
    - c) drogą elektroniczną na adres e-mail: [info@umchelm.pl](mailto:info@umchelm.pl);
    - d) za pośrednictwem platformy ePUAP – adres skrytki [1ftwnv7267/skrytka](mailto:1ftwnv7267@skrytka.gov.pl);





- e) za pomocą e-doręczeń – adres: AE:PL-83990-94202-FTBUG-30.
12. Wniosek o zapewnienie dostępności rejestruje się w sekretariacie urzędu, a następnie zawiadamia koordynatora ds. dostępności.
  13. Zapewnienie dostępności następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
  14. 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).
  15. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zawiadamia się o tym wnioskodawcę uzasadniając przyczyny z jednoczesnym zapewnieniem dostępu alternatywnego.
  16. W przypadku niedochowania terminów, o których mowa w Rozdziale 1 pkt. 13-14 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.
  17. Podmiot, zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy o dostępności, zapewnia – na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami – komunikację z podmiotem publicznym w formie wskazanej w tym wniosku, realizowaną z wykorzystaniem środków komunikowania się określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, o ile ma to zastosowanie. Wzór wniosku o zapewnienie komunikacji z podmiotem publicznym w wybranej formie stanowi załącznik nr 2 do procedury.
  18. Wniosek o zapewnienie komunikacji z podmiotem publicznym w wybranej formie można złożyć:
    - a) osobiście w Wydziale Kontaktów z Mieszkańcami: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm;
    - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm;
    - c) za pomocą faksu: 82 565-22-54;
    - d) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [info@umchelm.pl](mailto:info@umchelm.pl);
    - e) adres skrytki epuap: /1ftwnv7267/skrytka;
    - f) e-doręczenia: AE:PL-83990-94202-FTBUG-30.
  19. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym 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:
    - a) korzystanie z poczty elektronicznej;
    - b) przesyłanie wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych;
    - c) komunikację audiowizualną, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych;





- d) przesyłanie faksów;
  - e) strony internetowe spełniające standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych.
20. Urząd zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy o rehabilitacji.
21. Urząd umożliwi klientowi poruszanie się po instytucji oraz dotarcie wraz z psem do stanowiska obsługi (np. poprzez odstawienie krzesła przy ladzie, aby umożliwić psu pozostanie blisko klienta podczas procesu obsługi).
22. Informacje zwiększające dostępność obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora do spraw dostępności, publikowane są na stronie internetowej [www.umchelm.bip.lubelskie.pl](http://www.umchelm.bip.lubelskie.pl) w zakładce Koordynator ds. dostępności.
23. W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu lub Biuletynu Informacji Publicznej, niezależnych od Urzędu, zapewniony jest dostęp alternatywny polegający na możliwości kontaktu telefonicznego pod numerem 82 564 33 26 lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail: [info@umchelm.pl](mailto:info@umchelm.pl)
24. Podmiot zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej (tłumacza), zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

## II. Rozdział

### Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

- 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchową i osób mających trudności w poruszaniu się**
- 1) Urząd zapewnia wolne od barier architektonicznych przestrzenie komunikacyjne w budynkach przy ul. Lubelskiej 65, ul. Obłóńskiej 20, pl. Niepodległości 1, ul. Ceramicznej 3E.
  - 2) Urząd nie zapewnia wolnych od barier architektonicznych przestrzeni komunikacyjnych w budynkach przy ul. Lubelskiej 63, ul. Wołyńskiej 57 i Wołyńskiej 57C w związku z powyższym obsługa osób z niepełnosprawnością ruchową i osób mających trudności w poruszaniu, odbywa się w budynku przy ul. Lubelskiej 65.
  - 3) Urząd częściowo zapewnia wolne od barier architektonicznych przestrzenie komunikacyjne w budynku przy ul. Pocztowej 50, w związku z powyższym obsługa osób z niepełnosprawnością ruchową i osób mających trudności w poruszaniu, odbywa się na parterze budynku od strony parkingu.
  - 4) Dostępność budynków urzędu została opisana w deklaracji dostępności udostępnionej na stronie internetowej <https://samorzad.gov.pl/web/miasto-chelm/deklaracja-dostepnosc>.



- 5) W bezpośrednim sąsiedztwie budynków zlokalizowanych przy ul. Lubelskiej 65, Lubelskiej 63, ul. Obłońskiej 20, ul. Pocztowej 50, pl. Niepodległości 1, ul. Ceramicznej 3E, Wołyńskiej 57 znajdują się oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

## **2. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu**

- 1) Podmiot zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej.
- 2) Podmiot zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody.
- 3) Podmiot zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynkach, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy.
- 4) Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękowiających).

## **3. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się**

- 1) Podmiot zapewnia obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy o języku migowym lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.
- 2) Podmiot zapewnia klientowi dostęp do urządzeń wspomagających słyszenie (pętle indukcyjne).
- 3) Pracownik merytoryczny zapewnia dogodne miejsce obsługi klienta przy uwzględnieniu komfortu akustycznego.
- 4) Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi (język migowy, język gestów, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg) i udostępniania dokumentów (dokumenty z powiększoną czcionką w tekście łatwym do czytania).

## **4. W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną**

- 1) Podmiot zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.
- 2) 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.



### III. Rozdział

#### Podstawowe zasady 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 rękom, 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 jej 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.
5. Nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identyczną, 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 lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób.

### IV. Rozdział

#### Postanowienia końcowe



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Miasta Chełm 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.
2. 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 1 do Załącznika

Chełm, dnia .....

**Prezydent Miasta Chełm**  
**ul. Lubelska 65**  
**22-100 Chełm**

## Wniosek o zapewnienie dostępności

Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.

### 1. Wniosek składam jako: (zaznacz znakiem X)

<input type="checkbox"/>	Osoba ze szczególnymi potrzebami
<input type="checkbox"/>	Przedstawiciel ustawowy osoby ze szczególnymi potrzebami

### 2. Dane kontaktowe wnioskodawcy:

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	

### 3. Wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno – komunikacyjnym:

--

### 4. Kontakt z wnioskodawcą (należy wypełnić właściwą opcję):

1.	listownie, na adres:	
2.	mailowo, na adres:	
3.	telefonicznie, na numer telefonu:	

### 5. Proponowany sposób zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy:

--

.....  
(podpis wnioskodawcy)



## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie z art. 13 ust. 1 oraz 2 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 (RODO) przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych.

### Administrator Danych Osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm, z którym można się skontaktować na adres do korespondencji: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm, mailowo: [info@umchelm.pl](mailto:info@umchelm.pl) lub telefonicznie pod nr telefonu (82) 565-20-70. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu email [iod@umchelm.pl](mailto:iod@umchelm.pl) lub wysyłając list na adres administratora.

### Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, zgodnie z którym przetwarzanie jest zgodne z prawem, jeżeli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a którym jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zw. z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie udostępniamy Państwa danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa w tym sądom. Dane mogą być również ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Urzędu. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Urzędu, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

### Okres przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane. Po tym czasie możemy je dalej przechowywać w celach dochodzenia ewentualnych roszczeń, wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych, statystycznych i archiwizacyjnych.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## **Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, a odmowa podania danych osobowych będzie skutkowałą pozostawieniem sprawy bez rozpoznania.

## **Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ograniczenia przetwarzania, sprostowania, usunięcia danych (jeżeli przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej).

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w naszym Urzędzie, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Pozostałe informacje**

Państwa dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.





Załącznik Nr 2 do Załącznika

Chełm, dnia .....

**Prezydent Miasta Chełm**  
**ul. Lubelska 65**  
**22-100 Chełm**

## Wniosek o zapewnienie komunikacji z podmiotem publicznym w wybranej formie

Wniosuję o zapewnienie komunikacji z Urzędem Miasta Chełm w wybranej przeze mnie formie, zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### 1. Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Dane kontaktowe umożliwiające potwierdzenie wizyty (nr telefonu, adres e-mail):	

### 2. Wybrana forma komunikacji (zaznacz znakiem X):

<input type="checkbox"/>	Polski Język Migowy (PJM)
<input type="checkbox"/>	System Językowo-Migowy (SJM)
<input type="checkbox"/>	Sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
<input type="checkbox"/>	Inna forma (jaka?)

### 3. Sprawa/cel kontaktu z urzędem:

### 4. Preferowany termin realizacji komunikacji:

Data:	
Godzina:	

.....  
(podpis wnioskodawcy)



## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Na podstawie z art. 13 ust. 1 oraz 2 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 (RODO) przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych.

### **Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm, z którym można się skontaktować na adres do korespondencji: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm, mailowo: [info@umchelm.pl](mailto:info@umchelm.pl) lub telefonicznie pod nr telefonu (82) 565-20-70.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu email [iod@umchelm.pl](mailto:iod@umchelm.pl) lub wysyłając list na adres administratora.

### **Cel i podstawa prawna przetwarzania danych**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie komunikacji z podmiotem publicznym w wybranej formie. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, zgodnie z którym przetwarzanie jest zgodne z prawem, jeżeli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a którym zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku, w zw. art. 6 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie udostępniamy Państwa danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa w tym sądom. Dane mogą być również ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Urzędu. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Urzędu, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

### **Okres przetwarzania danych osobowych**



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane. Po tym czasie możemy je dalej przechowywać w celach dochodzenia ewentualnych roszczeń, wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych, statystycznych i archiwizacyjnych.

### **Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, a odmowa podania danych osobowych będzie skutkowałą pozostawieniem sprawy bez rozpoznania.

### **Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ograniczenia przetwarzania, sprostowania, usunięcia danych (jeżeli przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej).

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w naszym Urzędzie, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **Pozostałe informacje**

Państwa dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.