**WNIOSEK**

**o wydanie „Metropolitalnej Karty Seniora 60 +”**

…………………..………………………….

(numer wniosku)

**po raz pierwszy duplikat karty**

Imię i nazwisko[[1]](#footnote-1) ……………………………………………………………………… data urodzenia……………………

Adres zamieszkania…………… …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Seria i numer dowodu osobistego……….…………………………………………………………………………………

Nr telefonu:……………………………………………………………… (niewymagane)

Adres email:……………………………………………………………… (niewymagane)

**Niniejszym wnoszę o wydanie „Metropolitalnej Karty Seniora 60 +” funkcjonującej na mocy Uchwały nr XXXVI/691/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 26 października 2016 roku w sprawie przyjęcia programu „Bydgoska Karta Seniora 60 +” oraz Zarządzenia nr 536/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31 października 2016 roku w sprawie realizacji programu „Bydgoska Karta Seniora 60 +” oraz warunków wydawania i korzystania z „Bydgoskiej Karty Seniora 60 +” wraz ze zmianami, a także porozumienia o współpracy między Miastem Bydgoszcz, a Stowarzyszeniem Metropolia Bydgoszcz.**

**Wraz z wnioskiem przedstawiam do wglądu dowód tożsamości.**

……………………………………………..

(data, czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji Programu „Bydgoska Karta Seniora 60 +”, zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

……………………………………………..

(data, czytelny podpis)

\* **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym w zakresie nr tel.** email **w celach kontaktowych w przedmiocie wniosku**

......................................................................

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: sole@soleckujawki.pl

1. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych,** tel. 52-387-01-27, e-mail:

[daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)

1. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
   1. wykonywać zadania realizowane w interesie publicznym należące do zadań własnych gminy lub gminie powierzonych,
   2. wykonywać zadania w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Burmistrzowi,
   3. prowadzić postępowania w należących do właściwości Burmistrza sprawach indywidualnych,
   4. wypełniać obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu,
   5. wykonywać umowy, których Pani/Pan jest stroną lub podejmować działania na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:

I) niezbędność do wykonania umowy zawartej z Panią/Panem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),

1. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
2. niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Burmistrzowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
3. Pani/Pana zgoda - w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu w załatwianych przez Panią/Pana sprawach w Urzędzie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana .dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem wykonania zawartych przez siebie umów. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie trzem grupom:
5. osobom przez siebie upoważnionym - pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
6. podmiotom przetwarzającym - którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
7. innym odbiorcom danych -np. operatorowi pocztowemu, bankom, ubezpieczycielom , hostingodawcom itp.
8. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
9. Ma Pani/Pan prawo do:

* żądania udostępniania swoich danych osobowych,
* ich sprostowania,
* ich usunięcia, chyba że ich przetwarzanie jest niezbędne dla celów określonych w pkt 3,
* ograniczenia przetwarzania,
* przenoszenia danych osobowych,
* cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
* wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Burmistrzowi, a sprzeciw jest uzasadniony przez szczególną sytuację, w której Pan/Pani się znalazł/a.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy bądź załatwienia indywidualnej sprawy. W przypadku niepodania danych osobowych takich jak imię, nazwisko, adres zamieszkania nie będą mogły zostać zrealizowane względem Pani/Pana cele określone w pkt 3.

1O. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu w tym profilowaniu.

1. NALEŻY WYPEŁNIĆ CZYTELNIE WIELKIMI LITERAMI [↑](#footnote-ref-1)