

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1505

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

WMAGANE DOKUMENTY

1. Każda osoba zainteresowana otrzymaniem zaświadczenia z MOPS Zawiercie może złożyć **Wniosek** o wydanie zaświadczenia. Druk wniosku można pobrać:

- na stronie www.mopszawiercie.pl w zakładce: *aktualne druki do pobrania* → *druki ogólne* → **wniosek o wydanie zaświadczenia**
- na stronie www.bip.mopszawiercie.pl w zakładce: *jak załatwić sprawę* → **wniosek o wydanie zaświadczenia**

1. Wniosek można złożyć w innej formie pod warunkiem, iż zawiera ono następujące informacje: dane osobowe osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia, adres zamieszkania, pesel, telefon kontaktowy, żądanie oraz interes prawny lub przepis prawa, z którego wynika obowiązek wydania zaświadczenia, dane świadczeń, które mają być zawarte w wydany dokumencie, okres, którego zaświadczenie ma dotyczyć.

MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

- listownie: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 42-400 Zawiercie ul. Piłsudskiego 47
- osobiście: MOPS w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47 – BIURO OBSŁUGI INTERESANTA (BOI) – wejście główne od strony ul. Piłsudskiego – parter.
- Dodatkowej informacji na temat sposobu wypełnienia wniosku czy też konieczności dołączenia lub posiadania określonych dokumentów udzielają pracownicy Biura Obsługi Interesanta – codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
- za pomocą ePUAP – jeśli osoba posiada potwierdzony profil zaufany <https://epuap.gov.pl> pełna nazwa podmiotu: MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU identyfikator w ePUAP: Mopszawiercie

SPOSÓB POZYSKANIA ZAŚWIADCZENIA NA WNIOSEK PRZESŁANY ZA POMOCĄ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Przesłana prośba o wydanie zaświadczenia za pomocą poczty elektronicznej wiąże się z obowiązkowym stawiennictwem się w Biurze Obsługi Interesanta celem złożenia własnoręcznego podpisu na wydruku treści otrzymanej informacji.

Procedura ta jest niezbędna w celu ochrony danych osobowych klienta, którego wniosek dotyczy.

Dniem złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia jest dzień uzupełnienia wniosku o własnoręczny podpis wnioskodawcy.

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

OPŁATY

Wydanie zaświadczenia nie podlega opłacie skarbowej.

PODSTAWA PRAWNA

Procedurę wydawania zaświadczeń normuje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13, art. 14 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, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu -42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, w imieniu, którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

2) Administrator wyznacza Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych: email: iodo@mopszawiercie.pl, tel. 32 67 27701, listownie - 42-400Zawiercie ul. Piłsudskiego 47.

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu wydania zaświadczenia na Pani/Pana wniosek i wypełnieniu obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4) Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

5) Dane osób po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

6) Istnieje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

7) Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.

8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a osoba, której dotyczą dane jest zobowiązana do podania danych określonych w w/wym. ustawach. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

9) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji i nie podlegają profilowaniu.

Sporządziła: Magdalena Hadrych