

Urząd Miejski w Gliwicach

ul. Zwycięstwa 21 • 44-100 Gliwice

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Wnioskodawca

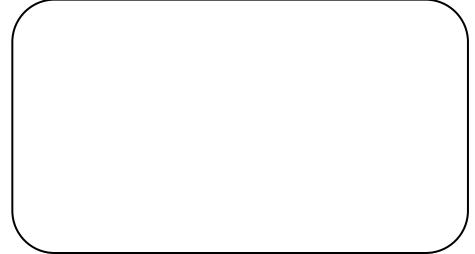
.....
(nazwisko i imię lub nazwa podmiotu)

adres
zameldowania

.....
(ulica, nr, kod pocztowy, miasto)

adres do
korespondencji

.....
(ulica, nr, kod pocztowy, miasto)



Zaznacz czy podany powyżej adres do korespondencji ma służyć jako:

- adres, pod który ma być wysyłana **cała korespondencja** z Urzędu Miejskiego w Gliwicach
- adres, pod który ma być wysyłana **korespondencji tylko z wydziału** do którego kierowany jest formularz
- adres, pod który ma być wysyłana **korespondencja tylko w sprawie** której dotyczy ten formularz

telefon

.....
(stacjonarny, komórkowy)

PESEL

NIP¹

1. pola NIP nie wypełniają:
- osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej
- osoby prowadzące działalność gospodarczą niebędące
zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie Placówki Wsparcia Dziennego

Podstawa prawna: art. 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

1. Nazwa placówki

.....

2. Adres placówki

.....

3. Dane kontaktowe placówki (telefon, faks, e-mail, strona internetowa)

.....

4. Forma prowadzenia placówki (art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)

.....

5. Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentowania placówki:

.....

6. Liczba miejsc w placówce

.....

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

tel. 32 239-12-59

faks 32 239-12-31

e-mail zd@um.gliwice.pl

Wirtualne Biuro Obsługi

http://bip.gliwice.eu/wirtualne_biuro_obsługi

ZD.4.5

str. 1/3

7. Opis warunków lokalowych

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

8. Struktura zatrudnienia

.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której placówka wsparcia dziennego ma prowadzić działalność;
2. odpis z właściwego rejestru;
3. oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON oraz o numerze identyfikacji podatkowej NIP;
4. pozytywne opinie komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydane w formie decyzji administracyjnych o spełnieniu wymagań lokalowych i sanitarnych zawartych w przepisach wydanych na podstawie art. 18b ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
5. statut placówki wsparcia dziennego lub jego projekt;
6. regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub jego projekt opracowany i podpisany przez kierownika placówki;
7. informacja o sposobie finansowania placówki wsparcia dziennego oraz o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
8. oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej, obowiązku alimentacyjnego, niekaralności (na podstawie art. 25, 26, 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – dotyczy kierownika placówki, osób pracujących z dziećmi oraz innych osób zatrudnionych w placówce);
9. oświadczenie o braku prawomocnego orzeczenia zakazującego podmiotowi wykonywanie działalności objętej zezwoleniem (o czym mowa w art. 21 pkt. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

Dokumentów wskazanych w punkcie 1 i 4 nie składa się w przypadku wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę.

Dostarczone dokumenty, za wyjątkiem dokumentów wskazanych w pkt. 3, 7, 8 i 9 mogą być kopiami dokumentów potwierdzonymi „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione.

Wnioskodawca zobowiązuje się do aktualizacji podanych we wniosku i załącznikach informacji w przypadku jakichkolwiek zmian w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH¹

1. **Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu** realizacji obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa w związku z realizacją zadań publicznych: **wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego** na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 998).

Dane osobowe wykorzystujemy również w celu:

- sprawniejszej komunikacji z mieszkańcami i innymi klientami Urzędu – w tym celu prosimy o podanie danych kontaktowych, tj. numeru telefonu, adresu e-mail i/lub adresu do korespondencji; podanie tych danych jest dobrowolne. Wówczas zawsze mają Państwo prawo nie podać danych bez żadnych konsekwencji prawnych, a ich podanie jest traktowane jak zgoda na ich wykorzystanie,
- realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa w związku z wykonywaniem zadań publicznych własnych, zleconych lub realizowanych w oparciu o porozumienia, o których mowa w szczególności w art. 7, 8, 9a, 11b i 50 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym; dane osobowe są nam również niezbędne do zapewnienia dostępu do informacji o stanie załatwienia spraw, do czego jesteśmy zobowiązani ustawą o dostępie do informacji publicznej (art. 6 ust. 1 pkt 3) lit. e)),
- zawierania i wykonania umów cywilnoprawnych i z zakresu prawa pracy – w takim przypadku, niepodanie danych uniemożliwi zawarcie umowy lub jej wykonanie.

2. **Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice.** W sprawach ochrony danych osobowych można się kontaktować pisemnie (na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach: ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice) lub korespondencją e-mail iod@um.gliwice.pl z **inspektorem ochrony danych**. Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie pisemnie, telefonicznie lub osobiście do protokołu w Informacji Głównej w holu Urzędu od strony ul. Zwycięstwa 21 (tel. 239-11-65 lub 239-12-54), wskazując formę, w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

3. **Każda osoba, której dane osobowe dotyczą, może korzystać z następujących uprawnień:**

- zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
- wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- w przypadku danych osobowych zbieranych za zgodą można również cofnąć zgodę; wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych do momentu jej wycofania.

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taką możliwość, osoba, której dane osobowe dotyczą, może żądać przeniesienia danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany do innego administratora danych. Nie dotyczy to jednak danych osobowych przetwarzanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Uprawnienia można realizować składając w formie tradycyjnej opatrzone podpisem pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach lub wysyłając korespondencję elektroniczną z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie SEKAP/ePUAP, potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przepisy szczególne mogą wprowadzać dodatkowe wymogi związane z realizacją wymienionych uprawnień – wówczas zostaniecie Państwo o tym poinformowani.

Każda osoba, której dane osobowe dotyczą, ma również **prawo wniesienia skargi** na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Niepodanie danych lub podanie niepełnych danych może uniemożliwić załatwienie sprawy i wywołuje skutki wynikające wprost z przepisów.

4. **Dodatkowe informacje:**

- dane osobowe mogą być przekazywane:
 - innym podmiotom, w tym miejskim jednostkom organizacyjnym, w celu wykonywania zadań publicznych,
 - innym osobom lub podmiotom, jeżeli przepis prawa nakłada na prezydenta miasta obowiązek udostępnienia lub podania do publicznej wiadomości przetwarzanych danych osobowych,
- dane osobowe przechowujemy przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub z przepisów szczególnych,
- w Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowanie.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami 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) ([Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1](#))