

Lesko, dnia.....2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Lesko
Parkowa 1, 38-600 Lesko

WNIOSEK O WYPŁATĘ DIETY DLA MĘŻA ZAUFANIA

Wypełniać DRUKOWANYMI LITERAMI

Nazwisko :

Imię :

PESEL

Data urodzenia :

Adres zameldowania :

Miejscowość.....

Ulica.....

Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy Poczta.....

Województwo Powiat

Gmina.....

Adres do korespondencji : (kiedy jest inny niż adres zameldowania)

Miejscowość ..

Ulica.....

Nr domu

Kod pocztowy

Województwo

Gmina.....

Nr lokalu

Poczta

Powiat

Urząd Skarbowy :

Nazwa i Adres

Telefon kontaktowy* :

Niniejszym oświadczam, że obowiązki męża zaufania wykonywałem/-ałam w obwodowej komisji wyborczej numer w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 15 października 2023 r.

Wyrażam zgodę na przełanie diety na mój rachunek bankowy :

Numer rachunku bankowego:

.....
(czytelny podpis)

Komplet dokumentów (wniosek o wypłatę diety dla męża zaufania, zaświadczenie dla męża zaufania, który spełnił warunki niezbędne do wypłaty diety) należy przekazać do Wydziału Finansowego (p. 206) lub pozostawić w Biurze Obsługi Klientów (parter) w zaklejonej kopercie zaadresowanej na Wydział Finansowy.

Termin wypłaty diety – 30 dni od dnia złożenia wniosku .

1. **Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator)** | Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Lesko.
2. **Nasze dane kontaktowe** | ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko, nr tel. 13 469 80 01, adres e-mail: gmina@lesko.pl.
3. **Nasze zadania** | Poniżej prezentujemy cele, do których wykorzystujemy Państwa dane osobowe:

Obszary	Nasze zadania	Przesłanki
Wybory	1) Wykonujemy zadania związane z organizacją wyborów: Wypłacamy dietę mężowi zaufania wyznaczonemu do obwodowej komisji wyborczej.	– Interes publiczny – Władza publiczna
Narodowy zasób archiwalny	2) Realizujemy zadania archiwalne w interesie publicznym. Organizujemy obieg dokumentów i wykonujemy czynności kancelaryjne zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz archiwalnymi: • Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma. • Rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy. • Podpisujemy i wysyłamy pisma. • Przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych.	Interes publiczny

4. **Państwa uprawnienia** | Przysługują Państwu: prawo dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. **Prawo do sprzeciwu** | Przysługuje Państwu prawo sprzeciwu, gdyż wykorzystujemy dane osobowe do sprawowania władzy publicznej oraz realizacji zadań w interesie publicznym. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych w danej sprawie. **Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację.** Możemy odrzucić sprzeciw wykazując ważne, prawnie uzasadnione podstawy do korzystania z Państwa danych osobowych. Prawnne uzasadnione podstawy muszą być nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności. Możemy również odrzucić Państwa sprzeciw, gdy wykazemy podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Zapoznałam (-em) się z treścią zamieszczonej klauzuli informacyjnej.

Niniejszym oświadczam, iż dane osobowe podaję dobrowolnie i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie.

Lesko, dnia

.....

(czytelny podpis)