



Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska
ul. Bydgoska 21
86-070 Dąbrowa Chełmińska

1 Numer sprawy oraz data wpływu dokumentu
(Wypełnia Urząd)

WNIOSEK O WYDANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2026 poz. 662)

A DANE WNIOSKODAWCY

2 Typ podmiotu składającego wniosek		
a) osoba fizyczna TAK / NIE		
b) osoba prawna TAK / NIE		
c) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej TAK / NIE		
3 Imię	4 Nazwisko	
5 Pełna nazwa podmiotu		
6 Numer PESEL <i>(jeśli nadano)</i>	7 Numer NIP <i>(jeśli nadano)</i>	8 Numer REGON <i>(jeśli nadano)</i>
9 Numer KRS <i>(jeśli nadano)</i>	10 Kraj	
11 Miejscowość		12 Kod pocztowy
13 Ulica	14 Nr domu	15 Nr lokalu
16 E-mail <i>(nieobowiązkowo)</i>		17 Nr telefonu <i>(nieobowiązkowo)</i>

B TREŚĆ WNIOSKU

B1 DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO ODBIORU MATERIAŁÓW

18 Nazwisko	19 Imię / Imiona
-------------	------------------

B2 DANE OSOBY PROWADZĄCEJ PROJEKT

20 Nazwisko	21 Imię / Imiona
22 Funkcja	

B3 PRZEZNACZENIE MATERIAŁÓW I WYDAWNICTW

23 Opis przedsięwzięcia
24 Miejsce realizacji projektu
25 Potrzeby (ilości, rodzaj, itp.)
26 Termin rozpoczęcia realizacji projektu - Data <i>(dzień - miesiąc - rok) (godzina : minuty)</i>
27 Termin zakończenia realizacji projektu - Data <i>(dzień - miesiąc - rok) (godzina : minuty)</i>

28	Liczba osób, którym zostaną wydane materiały promocyjne
29	Rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca a) Do dokumentu załączono charakterystykę organizatora przedsięwzięcia TAK / NIE b) Krótka charakterystyka organizatora przedsięwzięcia wprowadzana na formularzu TAK / NIE
30	Pożądana wersja językowa materiałów promocyjnych

C PODPIS

31 Miejscowość	32 Podpis wnioskodawcy
33 Data wypełnienia <i>(dzień-miesiąc-rok)</i> .	

DRUK wg standardu WCAG 2.1 AA

JAK UZYSKAĆ INFORMACJE O SPRAWIE ?



online

<https://dabrowachelminska.gmina.plus/>



elektronicznie

sekretariat@dabrowachelminska.lo.pl



telefonicznie

+48 52 36 46 055



bezpośrednio

Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej
ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska, wykonujący czynności i zadania wynikające z przepisów prawa z którym można skontaktować się listownie: ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska lub na adres eDoręczeń AE:PL-64766-41893-HCFGG-18
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, w tym realizacji Państwa praw, mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych +48 52 36 46 055 oraz pod adresem e-mail: iod@dabrowachelminska.lo.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadania: „Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych”.
Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2026 poz. 662);
w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa), art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym oraz sprawowanie władzy publicznej).
- 4) Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska, stronom i uczestnikom postępowań administracyjnych, podmiotom realizującym na rzecz Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, podmiotom zaangażowanym w utrzymanie systemów służących do kontaktu z klientami Urzędu (poczta elektroniczna, serwis ePUAP).
- 5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 oraz nr 27 poz. 140).
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, telefon: 22 531 03 00, adres do e-Doręczeń AE:PL-67085-31860-RWFHC-35.
- 8) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawodawczym. W przypadku nie podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych, Administrator nie będzie mógł zrealizować przedmiotowego wniosku.
- 9) W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach ani do profilowania osób, których dane są przetwarzane.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.