

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Tel. kontaktowy

**Do Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Jarosławiu**

**WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
poza miejscem zamieszkania dziecka**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka
..... umieszczonego w rodzinie zastępczej.

(imię i nazwisko dziecka)

- I. Wiek dziecka.....
- II. Termin wypoczynku dziecka:.....
- III. Miejsce wypoczynku dziecka.....
- IV. Organizator wypoczynku dziecka:.....
- V. Koszt całkowity wypoczynku:

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis wnioskodawcy

.....
Podpis pracownika przyjmującego wniosek

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 17 w Jarosławiu (37-500), tel.: 16 624 62 85, adres e-mail: sekretariat@pcpr-jaroslaw.pl
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu 16 624 62 27 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą/są przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, realizacji świadczenia dla dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej zgodnie z art. 83 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Przetwarzane przez Administratora Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy (ustawy szczególne), ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
8. Podawanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obligatoryjne.

.....
Podpis wnioskodawcy