

ZARZĄDZENIE NR 3/2021/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie
z dnia 08.10.2021r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie

§ 1.

Wprowadza się Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie do zapoznania się i stosowania Procedury, o której mowa powyżej w § 1.

§ 3.

Zarządzenie podlega upublicznieniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie i na stronie BIP.

§ 4.

Traci moc *Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Zespole Szkół w Porębie.*

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTORA
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Wojska Polskiego
w Porębie
mgr Agnieszka Aniołkiewicz

Załącznik
do Zarządzenia nr 3/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie.

**Procedura
przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków
w Szkole Podstawowej
nr 1 w Porębie**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Każdy posiada konstytucyjne prawo składania skarg i wniosków dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
3. Skargi i wnioski można składać następujących formach: pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury).
4. Przyjmujący skargi lub wnioski zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę lub wniosek.
5. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.

§ 2

Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania szkoły z zachowaniem kolejności: 1) nauczyciel; 2) dyrektor; 3) organ prowadzący; 4) organ nadzorujący.

§ 3

1. Szkoła prowadzi Rejestr skarg i wniosków.
2. Do rejestru wpisuje się każdą otrzymaną skargę lub wniosek, w tym także skargi i wnioski nieopatrzone imieniem i nazwiskiem wnoszącego, tzw. anonimy.
3. Na każdą otrzymaną skargę lub wniosek dyrektor szkoły udziela pisemnej odpowiedzi z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Skargi lub wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu do korespondencji wnoszącego skargę/wniosek zostają wpisane do rejestru, o którym mowa powyżej w ust. 1, jednak pozostają bez odpowiedzi. Należy jednak je rozpatrywać i podjąć działania zmierzające do ewentualnego usunięcia przedmiotu skargi/wniosku, jeżeli są zasadne.

§ 4

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie.

ROZDZIAŁ II

SKARGI I WNIOSKI

§ 5

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności:
 - 1) zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
 - 2) naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
 - 3) przewlekłe załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą w szczególności:
 - 1) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy szkoły,
 - 2) wzmocnienia praworządności,

- 3) zapobiegania nadużyciom,
 - 4) ochrony własności,
 - 5) polepszenia i zaspokajania potrzeb uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
3. O tym, czy pismo jest skargą, czy wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna czy nazwa.

§ 6

1. Jeżeli dyrektor szkoły, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.
2. Do zawiadomienia o przekazaniu skargi, dyrektor szkoły dołącza informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w zakresie przetwarzanych danych.

§ 7

1. Dyrektor szkoły powinien załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż:
 - 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 2) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
2. W sytuacji gdy skargę wnieśli we własnym imieniu posłowie na Sejm, senatorowie i radni albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni oni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
3. O sposobie rozpatrzenia skargi/wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskującego. (Załącznik nr 2)
4. W razie niezafatwienia skargi lub nierozpatrzenia wniosku w terminie określonym powyżej w ust. 1 dyrektor szkoły zobowiązany jest zawiadomić wnoszącego skargę/wniosek, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz w przypadku skargi wraz z pouczeniem o prawie wniesienia ponaglenia; ten sam obowiązek ciąży na dyrektorze w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od dyrektora (Załącznik nr 3).
5. Wnoszącemu skargę przysługuje prawo do wniesienia ponaglenia, jeżeli:
 - 1) nie załatwiono sprawy w terminie określonym powyżej w ust. 1 ani w terminie wskazanym zgodnie z ust. 4 (bezczynność);
 - 2) postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy (przewlekłość).
6. Wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi w przypadku niezafatwienia wniosku w terminie określonym w ust. 1 powyżej albo wskazanym w zawiadomieniu, o którym mowa powyżej w ust. 4

§ 8

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zawiera: pieczęć szkoły, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis i pieczęć służbową osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (§ 9 niniejszej Procedury).

2. W sytuacji stwierdzenia właściwości do rozpatrzenia skargi/wniosku dyrektor szkoły przekazuje informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r., skarżącemu lub wnioskodawcy przy pierwszej czynności skierowanej do tych osób.

§ 9

W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrywania uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wskazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, dyrektor szkoły może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

ROZDZIAŁ III

PRZYJIMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 10

1. W Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmują się:
 1. dyrektor,
2. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy sekretariatu szkolnego, tj. od godz. 7.00 – 15.00
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

§ 11

1. Skargi i wnioski składane w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie oraz związane z nimi dokumenty rejestruje się i przechowuje w sekretariacie szkoły
2. Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków oraz dokumentów z nimi związanych zajmuje się sekretarz szkoły

§ 12

Rejestr skarg i wniosków (Załącznik nr 5) uwzględnia następujące dane:

- 1) Liczba porządkowa.
- 2) Data wpływu skargi.
- 3) Adres osoby bądź instytucji wnoszącej skargę/wniosek.
- 4) Informacja na temat przedmiotu skargi/wniosku.
- 5) Termin załatwienia skargi/wniosku.
- 6) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku.
- 7) Data załatwienia.
- 8) Informacja (skrót) o sposobie załatwienia skargi/wniosku.

§ 13

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sp1poreba.pl lub ustnie do protokołu.

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie (Załącznik nr 1).

ROZDZIAŁ IV

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
3. Notatkę służbową (Załącznik nr 4) zawierającą informacje o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie dyrektorowi szkoły.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.
6. W każdym przypadku niezafatwienia sprawy w terminach, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor jest zobowiązany powiadomić skarżącego/wnioskującego, podając przyczyny zwłoki i ustalając nowy termin załatwienia sprawy.
7. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
8. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzędności służbowej.

§ 15

1. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor szkoły do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:
 - 1) Rady Pedagogicznej i indywidualnie do poszczególnych członków Rady,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Pracowników administracyjno-obslugowych szkoły,
 - 4) innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

§ 16

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, dyrektor szkoły rozpatruje skargę lub wniosek należący do jego właściwości, a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając kopię skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek. Stosuje się § 6 ust. 2 niniejszej Procedury.

ROZDZIAŁ V

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

- 1) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – Załącznik nr 4,
 - 3) ewentualne materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem - wypełniony Załącznik nr 2,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku sporządza się w 2 egzemplarzach (ewentualnie, gdy skargę/wniosek wnosi kilka osób, a nie wskazano jednego wspólnego adresu do korespondencji, w ilości odpowiadającej liczbie wnoszących plus jeden), z których jeden trafia do akt sprawy.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowuje się w sekretariacie szkoły.
4. Sekretarz szkoły nadaje numer sprawy oraz zakłada akta sprawy zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
5. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku sekretarz szkoły odnotowuje fakt w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie.

§ 19

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, nieujętych w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Rozporządzeniu w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 20

Do niniejszej Procedury dołącza się:

- 1) Załącznik nr 1 - wzór protokołu do ustnego zgłoszenia wniosku/skargi,
- 2) Załącznik nr 2 - wzór pisma-odpowiedzi do wnoszącego skargę/wniosek,
- 3) Załącznik nr 3 - wzór pisma-informacji do wnoszącego skargę/wniosek o niemożności rozpatrzenia skargi/wniosku w terminie,
- 4) Załącznik nr 4 - wzór notatki służbowej informującej o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- 5) Załącznik nr 5 - wzór rejestru skarg i wniosków.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Wojska Polskiego
w Porębie
mgr Agnieszka Andrzejewska

Załącznik nr 1

do Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie

Poręba, dnia

PROTOKÓŁ NR/.....

z przyjęcia skargi/wniosku złożonej/ego ustnie

sporządzony w dniu przez

(imię i nazwisko, stanowisko)

w obecności świadków:

Pan (Pani)

.....

(imię i nazwisko)

Adres do korespondencji

.....

Telefon kontaktowy

wnosi skargę/wniosek do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie o następującej treści:

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

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

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków:

1.

2.

3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek

.....
podpis przyjmującego skargę lub wniosek

Załącznik nr 2

do Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie

Poręba, dnia

Znak:

Pan(Pani).

.....

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie na podstawie przepisu art. 237 § 3 i art. 238 § 1/art. 244 § 2 Kodeksu postępowania Administracyjnego i § 7 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującej w szkole, zawiadamia, że Pana/Pani skarga/wniosek z dnia
a) jest uzasadniona/y

Skarga/wniosek została/t załatwiona/y w następujący sposób:

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

b) jest nieuzasadniona/y z następujących przyczyn:

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

.....
(podpis dyrektora)

Jednocześnie pouczam o treści art. 239 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, zgodnie z którym
W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego. (dotyczy skargi)

do Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie

Poręba, dnia

Znak:

Pan/Pani.....

.....

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie na podstawie przepisu art. 36 § 1/art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego i § 7 ust. 4 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie, zawiadamia, że Pana/Pani skarga/wniosek z dnia w sprawie:

nie może być załatwiona/y w terminie przewidzianym w art. 237 Kodeksu postępowania administracyjnego i § 7 ust. 1 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie, ponieważ:

.....
.....

W celu rozpatrzenia skargi/wniosku zostały podjęte następujące czynności:

.....
.....

Przewidziany termin załatwienia skargi/wniosku:

O sposobie załatwienia skargi/wniosku w ww. terminie zostanie Pan/Pani zawiadomiony/a odrębnym pismem.

Jednocześnie pouczam, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia ponaglenia stosownie do przepisu art. 37 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Ponaglenie wnosi się: 1) do organu wyższego stopnia za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie; 2) do organu prowadzącego postępowanie - jeżeli nie ma organu wyższego stopnia. (dotyczy skargi)

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 4

do Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie

Notatka służbowa
z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez (imię i nazwisko, stanowisko
służbowe)

w sprawie skargi/wniosku nr

złożonej przez..... (imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej/go: (wskazać zarzuty)

1.

2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono: (podać stan faktyczny i odniesienie do stanu
prawnego z podstawą prawną)

.....

W czasie badania sprawy ustalono:

.....

Wobec powyższych ustaleń należy:

.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku ze złożeniem skargi/wniosku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Wojska Polskiego, ul. Wojska Polskiego 4, 42-480 Poręba, tel. 32 67 71 101, adres e-mail: sekretariat@sp1poreba.pl;**
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pisemnie na adres Administratora lub **za pomocą poczty elektronicznej: e-mail: iod@sp1poreba.pl;**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniesionej przez Panią/Pana skargi/wniosku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) lub art. 6 ust. 1 lit. e RODO (w związku z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w związku z przepisami Działu VIII, w szczególności art. 223 § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2021, poz. 735 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 nr 5, poz. 46);
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a po jego upływie zgodnie z okresem przewidzianym w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164 z późn. zm.);
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - do usunięcia danych osobowych;
 - do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
 - do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia skargi/wniosku. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia skargi/wniosku;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.