ZARZĄDZENIE Nr 87/2026

WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO

z dnia13 lipca 2026 r.

w sprawie procedury przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Gminy Kluczewsko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego(t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. nr 5, poz. 46) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r.poz.870 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się ”Procedurę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg wniosków i petycji w Urzędzie Gminy Kluczewsko”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 18/2019 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji kierowanych do Urzędu Gminy Kluczewsko.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY

/-/ Pałka Rafał

Załącznik do Zarządzenia Nr 87/2026

Wójta Gminy Kluczewsko

z dnia 13 lipca 2026 r.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W URZĘDZIE GMINY KLUCZEWSKO.

Zasady ogólne

§ 1. 1. Niniejsza procedura reguluje zasady przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Gminy Kluczewsko.

2. Nadzór nad przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy.

3. W Urzędzie Gminy w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) Wójt Gminy Kluczewsko w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00;

2) w przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu;

3) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu Gminy.

§ 2. Skargi, wnioski i petycje wnoszone do Urzędu Gminy Kluczewsko, zwanego dalej „Urzędem", są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z przepisami:

1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,

4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko,

5) Statutu Gminy Kluczewsko,

6) 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.

Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji

§ 3.1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

a) pisemnie na adres: Urząd Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko,

b) pocztą elektroniczną na adres ug@kluczewsko.gmina.pl;

c) ustnie do protokołu;

d) elektronicznie: na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub skrzynki do doręczeń elektronicznych Urzędu.

2. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub w formie elektronicznej.

3. W przypadku skarg lub wniosków zgłaszanych ustnie, przyjmujący sporządza protokół, w którym umieszcza imię i nazwisko lub nazwę oraz adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy, dane przyjmującego skargę/wniosek oraz datę przyjęcia. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie**. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**

4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. 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 rozpoznania.

§ 4. 1. Wszystkie wpływające do Urzędu skargi, wnioski i petycje rejestrowane są w Rejestrze przesyłek wpływających, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Skargi, wnioski lub petycje wpływające bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu lub na służbową imienną pocztę elektroniczną pracownika, należy przekazać do rejestracji, zgodnie z ust. 1.

3. O tym, czy pismo należy zakwalifikować jako skargę, wniosek czy petycję, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

4. Wszystkie pisma wniesione do Urzędu mające znamiona skargi, wniosku lub petycji kierowane są do Sekretarza, który, po zasięgnięciu opinii prawnej, za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, wskazuje komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy.

5. Jeżeli Wójt lub Rada Gminy nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, pracownik Referatu Organizacyjnego (w przypadku ww. spraw będących we właściwości Wójta czy Rady Gminy przekazuje pismo do organu właściwego, powiadamiając o tym wnoszącego, z zachowaniem terminów przewidzianych w przepisach

prawa.

Ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji

§ 5.1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, bez względu na to komu oraz w jakiej formie zostały przekazane, powinny zostać zarejestrowane w odpowiednim rejestrze:

a) skargi i wnioski – w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków,

b) petycje - w Centralnym Rejestrze Petycji,

2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków oraz Centralny Rejestr Petycji prowadzony jest przez Referat Organizacyjny.

3. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków zawiera następujące dane:

1) numer porządkowy skargi lub wniosku,

2) datę wpływu skargi lub wniosku,

3) dane (nazwisko i imię lub nazwa) oraz adres wnoszącego,

4) opis przedmiotu sprawy (skargi lub wniosku),

5) organ właściwy do rozpatrzenia (Wójt, Rada Gminy lub jednostka organizacyjna gminy),

6) ustawowy termin (do kiedy) załatwienia skargi lub wniosku,

7) przebieg załatwienia skargi lub wniosku,

8) sposób załatwienia skargi lub wniosku,

9) faktyczna data udzielenia odpowiedzi oraz znak sprawy,

10) miejsce przechowywania akt sprawy.

4. Centralny Rejestr Petycji zawiera następujące dane:

1) numer porządkowy petycji,

2) datę wpływu petycji ,

3) dane (nazwisko i imię lub nazwa) oraz adres wnoszącego,

4) opis przedmiotu petycji,

5) organ właściwy do rozpatrzenia (Wójt, Rada Gminy lub jednostka organizacyjna gminy),

6) ustawowy termin udzielenia odpowiedzi (do kiedy),

7) faktyczna data udzielenia odpowiedzi oraz znak sprawy,

8) miejsce przechowywania akt sprawy.

5. Za niezwłoczne przekazanie wniosku, skargi lub petycji w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze odpowiedzialni są kierownicy lub koordynatorzy komórek organizacyjnych.

6. Niezwłocznie po zarejestrowaniu petycji , skan petycji należy zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kluczewsko, zwanym dalej „BIP". Za umieszczenie skanu petycji w BIP odpowiada pracownik Referatu Organizacyjnego ,

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 6. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte Wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspakajania potrzeb ludności.

3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi terminami ustawowymi oraz ustalonym trybem.

4. Skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę Gminy, po zarejestrowaniu w Rejestrze, przekazywane są do Rady Gminy i rozpatrywane przez Radę zgodnie z zapisami Statutu Gminy Kluczewsko.

5. Skargi i wnioski rozpatrywane przez Wójta po zarejestrowaniu w Rejestrze, przekazywane są zgodnie z dekretacją Sekretarza Gminy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na zakres rozpatrywanych spraw, celem opracowania projektu odpowiedzi.

6. W przypadku gdy skarga lub wniosek dotyczą działania różnych komórek organizacyjnych – Sekretarz Gminy wyznacza komórkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek przygotowuje projekt odpowiedzi.

7. Skargi na pracowników Urzędu przekazywane są do Referatu Organizacyjnego, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowania projektu odpowiedzi.

8. Sekretarz Gminy, przeprowadzający postępowanie wyjaśniające w sprawach skargi na pracownika, występuje do komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest skarżony pracownik, o przygotowanie pisemnych wyjaśnień kwestii poruszonych w skardze.

§ 7. 1. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem powinny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

2. Pracownicy Urzędu, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych ze stanem spraw w nich poruszanych.

Rozpatrywanie petycji

§ 8. 1. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycje, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji, kierowane do Wójta lub Rady Gminy.

2. Petycje wpływające do Urzędu powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi terminami oraz ustalonym trybem.

3. Petycje rozpatrywane przez Radę Gminy, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są do i rozpatrywane przez Radę zgodnie z zapisami Statutu Gminy Kluczewsko,

4. Petycje rozpatrywane przez Wójta, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są zgodnie z dekretacją Sekretarza Gminy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na zakres rozpatrywanych spraw, celem opracowania projektu odpowiedzi.

Udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje

§ 9. 1. Przygotowany projekt odpowiedzi na skargę wniosek lub petycję, pracownik Komórki organizacyjnej odpowiedzialny za jej przygotowanie, przekazuje do uzgodnienia i Akceptacji przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Zaakceptowany projekt odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za jej przygotowanie, przedkłada do podpisu Wójtowi lub jego Zastępcy– dotyczy skarg wniosków i petycji leżących w kompetencji Wójta.

3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku, komórka organizacyjna Urzędu właściwa za jej

załatwienie w imieniu Wójta lub Rada Gminy zawiadamia pisemnie wnoszącego sprawę oraz przekazuje kopię odpowiedzi do pracownika Referatu Organizacyjnego prowadzącego rejestr.

4. Zawiadomienie o negatywnym załatwieniu skargi powinno zawierać dodatkowe uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 kpa.

5. Komórka organizacyjna Urzędu właściwa do załatwienia petycji w imieniu Wójta lub Rada Gminy,

1) zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia,

2) na bieżąco aktualizuje w BIP dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,

3) przekazuje kopię odpowiedzi do pracownika Referatu Organizacyjnego prowadzącego rejestr.

§ 10.1. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i petycji zobowiązani są do:

a) zapewnienia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy,

b) udzielania wyczerpującej odpowiedzi na wszystkie zarzuty zawarte w skardze z uwzględnieniem okoliczności faktycznych i prawnych,

c) starannego, wnikliwego i terminowego rozpatrzenia wszystkich okoliczności sprawy,

d) przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje do pracownika Referatu Organizacyjnego, który prowadzi rejestry, o których mowa w § 5.

§ 11. Pracownik Referatu Organizacyjnego, odpowiedzialny za prowadzenie rejestrów, oprócz zadań wymienionych w powyższych paragrafach:

a) monitoruje terminowość załatwiania skarg, wniosków i petycji zarejestrowanych w rejestrze,

b) odpowiada za publikację w BIP petycji należących do właściwości Wójta,

c) odpowiada za sporządzanie rocznego sprawozdania w sprawie skarg i wniosków,

d) odpowiada za przygotowanie i umieszczenie w BIP informacji zbiorczej o rozpatrzonych petycjach, o której mowa w art. 14 ustawy o petycjach.

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg, wniosków i petycji

§ 12.1. Akta sprawy załatwionych skarg, wniosków lub petycji przechowywane są w Komórkach organizacyjnych Urzędu, które prowadziły postępowanie wyjaśniające.

2. Akta skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy przechowywane są w Referacie Organizacyjnym.

§ 13.W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach

WÓJT GMINY

/-/ Pałka Rafał

Załącznik Nr 1

do Zasad organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

w Urzędzie Gminy Kluczewsko

(pieczęć urzędu)

P R O T O K Ó Ł

przyjęcia skargi/wniosku wniesionej (ego) ustnie

w dniu .....
do.....…

Pani (Pan).....

zamieszkała (y)
w.....ul.....nr.....…

wnosi ustnie do skargę/wniosek o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

……..

……..

Podmiot wnoszący dołącza do skargi/ wniosku następujące załączniki :

1).....

2).....…

Dane przyjmującego skargę/ wniosek

Imię i
nazwisko……

stanowisko……

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Podpis przyjmującego Podpis wnoszącego:

....…

Załącznik Nr 2

do Zasad organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

w Urzędzie Gminy Kluczewsko

KLAUZULA INFORMACYJNA – ROZPATRYWANIE SKARG

Niniejszą informację otrzymał/a Pani/Pan w związku z obowiązkami określonymi 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, dalej: RODO), (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA

PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kluczewsko, reprezentowana przez Wójta Gminy Kluczewsko, z siedzibą w Kluczewsku ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko.

Inspektor Ochrony Danych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-

mail: inspektor@cbi24.pl Lub pisemnie na adres Administratora

Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.

Cele przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu wskazanym ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego , tj. rozpatrzenie skargi. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane przetwarzane będą na podstawie zgody.

Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie przepisów prawa: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775); art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych wyżej, lecz nie krócej niż przez 25 lat od stycznia następnego roku (kat. A), następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego, gdzie będą przetwarzane wieczyście. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przechowywane do momentu jej wycofania.

Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

 prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,

 prawo sprostowania danych osobowych,

 prawo do usunięcia danych osobowych,

 prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

 prawo do przenoszenia danych,

 prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

 prawo do wycofania zgody w dowolnym terminie.

Prawa te przysługują w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj.

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Konsekwencje niepodania danych osobowych

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych osobowych może przyczynić się do uniemożliwienia przeprowadzenia procedury inicjowanej wnioskiem. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ich podanie jest dobrowolne.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Załącznik Nr 3

do Zasad organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

w Urzędzie Gminy Kluczewsko

KLAUZULA INFORMACYJNA – PETYCJE

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) zwane dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kluczewsko, z siedzibą w Kluczewsku ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: : inspektor@cbi24.pl Lub pisemnie na adres Administratora

Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach oraz dylematach związanych z

ochroną danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji Pani/Pana prawa do petycji,

w tym celem obsługi i rozpatrzenia wniesionej petycji. Dane osobowe przetwarzane będą

na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia

obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na ujawnienie na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego danych osobowych, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą również w celu dokonania publikacji i ujawnienia danych,

a podstawą przetwarzania ujawnionych danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - przetwarzanie danych na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane, w przypadku braku właściwości jednostki, wyłącznie organom, które są właściwe do rozpatrzenia petycji.

Odbiorcami, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są także podmioty uprawnione

do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług

serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.

W przypadku ujawnienia danych na stronie internetowej odbiorcami danych będzie również nieokreślony krąg osób, mających dostęp do strony internetowej.

5. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane, a następnie przez okres wskazany w Rozporządzeniu 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.

W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przechowywane

do momentu wycofania zgody.

6. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do Pani/Pana danych, prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu

archiwizacji lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wycofania zgody w dowolnym terminie oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie niektórych danych osobowych (tożsamości lub danych adresowych) może uniemożliwić lub wydłużyć czas na rozpatrzenie petycji. Minimalny zakres danych niezbędny do rozpatrzenia petycji wynika z art. 4 i 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

8. W przypadku, gdy Pani/Pana dane osobowe nie zostały zebrane bezpośrednio od Pani/Pana, administrator informuje, że w celu określonym w pkt. 3, Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od podmiotu wnoszącego petycję.

9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane nie będą uczestniczyć w zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.