

Zarządzenie Nr 54/2026
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 7 maja 2026 roku

w sprawie: utworzenia „Seniorskiej Skrzynki Obywatelskiej” oraz wprowadzenia Regulaminu jej funkcjonowania

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się „Seniorską Skrzynkę Obywatelską”.

§ 2.

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania „Seniorskiej Skrzynki Obywatelskiej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Obsługę Skrzynki powierza się Gminnej Radzie Seniorów w Orońsku.

§ 4.

Obsługę techniczno-organizacyjną oraz przechowywanie dokumentacji zapewnia Urząd Gminy Orońsko.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 54/2026
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 7 maja 2026 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA „SENIORSKIEJ SKRZYNKI
OBYWATELSKIEJ”

prowadzonej przez Gminną Radę Seniorów w Orońsku

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. „Seniorska Skrzynka Obywatelska”, zwana dalej „Skrzynką”, jest narzędziem konsultacyjnym i informacyjnym prowadzonym przez Gminną Radę Seniorów w Orońsku, służącym mieszkańcom Gminy Orońsko do przekazywania uwag, propozycji oraz sygnałów dotyczących spraw lokalnych, w szczególności spraw dotyczących seniorów.
2. Skrzynka ma charakter społeczny i konsultacyjny i nie stanowi oficjalnej formy wnoszenia podań do Urzędu Gminy w Orońsku.
3. Skrzynka nie zastępuje oficjalnych kanałów komunikacji z Urzędem Gminy Orońsko, w szczególności:
 - a) kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w Orońsku,
 - b) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, skrzynki do e-doręczeń,
 - c) poczty tradycyjnej,
 - d) składania ustnych skarg i wniosków do protokołu.

§ 2.

Cel funkcjonowania Skrzynki

1. Celem Skrzynki jest:
 - a) ułatwienie komunikacji mieszkańców z Gminną Radą Seniorów oraz Urzędem Gminy Orońsko,
 - b) zbieranie propozycji działań, inicjatyw oraz pomysłów dotyczących życia społecznego, w tym spraw senioralnych,
 - c) identyfikowanie potrzeb mieszkańców,
 - d) wspieranie dialogu społecznego i aktywności obywatelskiej.

§ 3.

Lokalizacja i dostępność

1. Skrzynka znajduje się w siedzibie Gminnej Rady Seniorów w Orońsku, tj. przy ul. Szkolnej 6, w miejscu ogólnodostępnym dla mieszkańców.
2. Skrzynka jest oznakowana w sposób umożliwiający łatwe rozpoznanie jej przeznaczenia oraz zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Skrzynka jest dostępna w godzinach funkcjonowania świetlicy/Klubu Seniora+ lub w innych godzinach ustalonych i podanych do publicznej wiadomości.

§ 4.

Kto może korzystać ze Skrzynki

1. Ze Skrzynki mogą korzystać:
 - a) mieszkańcy Gminy Orońsko,
 - b) seniorzy zamieszkujący na terenie Gminy,
 - c) osoby przebywające na terenie Gminy w sprawach dotyczących społeczności lokalnej.
2. Skrzynka ma charakter otwarty, jednak korespondencja podlega zasadom określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 5.

Zakres spraw przyjmowanych do Skrzynki

1. Do Skrzynki można składać w szczególności:
 - a) propozycje inicjatyw społecznych, kulturalnych i senioralnych,
 - b) sugestie dotyczące infrastruktury lokalnej, bezpieczeństwa, transportu, dostępności,
 - c) pomysły na działania Gminnej Rady Seniorów,
 - d) sygnały o problemach społecznych dotyczących mieszkańców,
 - e) uwagi dotyczące funkcjonowania usług publicznych na terenie Gminy.
2. Korespondencja powinna dotyczyć spraw mieszczących się w zakresie zadań własnych Gminy Orońsko.

§ 6.

Sprawy wyłączone – czego Skrzynka nie obsługuje

1. Skrzynka nie służy do składania:
 1. podań i wniosków w indywidualnych sprawach administracyjnych (np. dodatki mieszkaniowe, podatki, świadczenia),

2. odwołań, zażaleń, wezwań do usunięcia naruszenia prawa,
 3. pism procesowych i urzędowych wymagających potwierdzenia wpływu,
 4. wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 5. wniosków o dostęp do dokumentów, akt, rejestrów,
 6. pism dotyczących spraw kadrowych lub pracowniczych,
 7. dokumentów zawierających dane wrażliwe (np. stan zdrowia, sytuacja rodzinna, dane finansowe, PESEL),
 8. dokumentów zawierających dane osobowe osób trzecich, jeżeli brak jest podstawy prawnej do ich przetwarzania.
2. W przypadku złożenia do Skrzynki pisma, o którym mowa w ust. 1, Przewodnicząca/Przewodniczący Gminnej Rady Seniorów albo osoba przez nią/niego upoważniona informuje zgłaszającego (jeżeli podał dane kontaktowe), że Skrzynka nie jest właściwym miejscem do składania tego rodzaju pism oraz przekazuje zgłoszenie do Urzędu Gminy Orońsko jako organu właściwego celem dalszego załatwienia zgodnie z przepisami.
3. Przekazanie pisma do Urzędu Gminy Orońsko następuje w sposób określony w § 17 Regulaminu.

§ 7.

Zasady sporządzania zgłoszeń

1. Zgłoszenia składane do Skrzynki powinny być sporządzone w sposób czytelny i zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 - b) adres zamieszkania lub co najmniej miejscowość,
 - c) dane kontaktowe (telefon lub e-mail) – dobrowolnie,
 - d) opis sprawy, propozycji lub problemu,
 - e) datę sporządzenia zgłoszenia.
2. Zgłoszenia powinny być sformułowane w sposób kulturalny, z poszanowaniem dobrego imienia innych osób.
3. Do Skrzynki nie należy składać oryginałów dokumentów urzędowych ani dokumentów wymagających potwierdzenia wpływu.

§ 8.

Treści niedozwolone

1. Zabrania się umieszczania w Skrzynce treści:
 - a) obraźliwych, wulgarnych, dyskryminujących,

- b) naruszających dobra osobiste osób trzecich,
 - c) zawierających pomówienia lub oskarżenia bez wskazania danych autora,
 - d) o charakterze agitacji wyborczej lub partyjnej,
 - e) zawierających dane osobowe osób trzecich bez podstawy prawnej,
 - f) zawierających dane wrażliwe (np. dane o stanie zdrowia, leczeniu, niepełnosprawności).
2. Zgłoszenia zawierające treści, o których mowa w ust. 1, mogą zostać zabezpieczone, a następnie przekazane do właściwych organów, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

§ 9.

Anonimy i zgłoszenia bez danych

1. Zgłoszenia anonimowe, tj. nie zawierające co najmniej imienia i nazwiska osoby zgłaszającej, nie są rozpatrywane.
2. Zgłoszenia anonimowe mogą zostać potraktowane wyłącznie jako sygnał informacyjny, jeżeli dotyczą spraw mogących wpływać na bezpieczeństwo lub zdrowie mieszkańców.
3. Anonimy zawierające treści obraźliwe, pomówienia lub naruszające prawo podlegają odrzuceniu.
4. Zgłoszenia anonimowe nie są rejestrowane jako skargi lub wnioski w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 10.

Obsługa Skrzynki – osoby odpowiedzialne

1. Za obsługę Skrzynki odpowiada Gminna Rada Seniorów w Orońsku.
2. Czynności związane z opróżnianiem Skrzynki oraz wstępną kwalifikacją zgłoszeń wykonują:
 - a) Przewodnicząca/Przewodniczący Gminnej Rady Seniorów – jako osoba odpowiedzialna za opróżnienie Skrzynki oraz podpisywanie pism związanych z obsługą Skrzynki, a w przypadku nieobecności Przewodniczącej/Przewodniczącego – inny upoważniony członek Gminnej Rady Seniorów,
 - b) Wiceprzewodnicząca/Wiceprzewodniczący lub inny członek Gminnej Rady Seniorów wyznaczony przez Przewodniczącą/Przewodniczącego – jako osoba protokolująca.
3. Opróżnienie Skrzynki oraz kwalifikacja zgłoszeń odbywa się w obecności co najmniej dwóch osób.

4. Obsługa techniczno-organizacyjna dokumentacji związanej ze Skrzynką wykonywana jest przez opiekuna Gminnej Rady Seniorów – pracownika Urzędu Gminy w Orońsku.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt. a), może mieć formę pisemnego upoważnienia udzielonego przez Przewodniczącą/Przewodniczącego Gminnej Rady Seniorów lub wynikać z uchwały Gminnej Rady Seniorów.

§ 11.

Klucze i zabezpieczenie Skrzynki

1. Skrzynka jest zabezpieczona zamkiem.
2. Klucze do Skrzynki przechowywane są przez Przewodniczącego/Przewodniczącą Gminnej Rady Seniorów.
3. Dodatkowy komplet kluczy może posiadać Wiceprzewodniczący/Wiceprzewodnicząca Gminnej Rady Seniorów.
4. Zabrania się wykonywania dodatkowych kopii kluczy bez zgody Gminnej Rady Seniorów.

§ 12.

Częstotliwość opróżniania Skrzynki

1. Skrzynka opróżniana jest nie rzadziej niż raz w miesiącu, zasadniczo w każdy ostatni piątek danego miesiąca – z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu ze względów organizacyjnych.
2. W przypadku dnia wolnego od pracy opróżnienie Skrzynki następuje w najbliższym dniu roboczym.

§ 13.

Protokół opróżnienia Skrzynki

1. Każdorazowe opróżnienie Skrzynki potwierdza się protokołem zawierającym co najmniej:
 - a) datę i godzinę opróżnienia Skrzynki,
 - b) imiona i nazwiska członków Gminnej Rady Seniorów obecnych przy opróżnieniu,
 - c) liczbę wyjętych zgłoszeń,
 - d) informację o wystąpieniu: anonimów, zgłoszeń niedozwolonych, zgłoszeń wymagających przekazania do Urzędu Gminy w Orońsku,
 - e) podpisy osób uczestniczących w opróżnieniu.
2. Protokół przekazuje się opiekunowi Gminnej Rady Seniorów celem włączenia do akt Gminnej Rady Seniorów.

§ 14.

Rozpatrywanie zgłoszeń przez Gminną Radę Seniorów

1. Zgłoszenia dotyczące spraw senioralnych oraz spraw ogólnych możliwych do podjęcia w formule działań społecznych, opiniodawczych lub inicjatywnych, Gminna Rada Seniorów rozpatruje na swoich posiedzeniach i podejmuje działania w ramach swoich kompetencji i możliwości.
2. Rozpatrywanie zgłoszeń może skutkować w szczególności:
 - a) przyjęciem stanowiska/opinii Gminnej Rady Seniorów,
 - b) skierowaniem propozycji do Wójta Gminy Orońsko lub właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - c) podjęciem inicjatywy (np. spotkanie informacyjne, konsultacje, wystąpienie),
 - d) przekazaniem zgłoszenia do Urzędu Gminy w Orońsku celem podjęcia działań w ramach właściwości.

§ 15.

Zgłoszenia wymagające przekazania do Urzędu Gminy w Orońsku

1. Jeżeli zgłoszenie:
 - a) dotyczy indywidualnej sprawy administracyjnej,
 - b) nosi znamiona skargi lub wniosku w rozumieniu Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) stanowi odwołanie, zażalenie, wniosek formalny albo pismo wymagające potwierdzenia wpływu,
 - d) zawiera żądanie urzędowe wymagające działania organu gminy w trybie przepisów prawa,– Przewodnicząca/Przewodniczący Gminnej Rady Seniorów lub osoba upoważniona przekazuje je do Urzędu Gminy w Orońsku celem rozpatrzenia przez właściwy organ.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Przewodniczącą/Przewodniczącego lub osobę upoważnioną, złożonym w kancelarii Urzędu Gminy w Orońsku.
3. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane kontaktowe, Przewodnicząca/Przewodniczący lub osoba upoważniona informuje zgłaszającego, że złożenie pisma do Skrzynki nie jest właściwą drogą w danej sprawie, oraz wskazuje właściwy sposób wniesienia pisma (kancelaria Urzędu / ePUAP / e-doręczenia / poczta / ustnie do protokołu). Informacja ta przekazywana jest w formie pisemnej. W przypadku braku adresu do korespondencji, a posiadania jedynie

numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej, informacja może zostać przekazana telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Ostateczna kwalifikacja pisma jako skargi/wniosku w rozumieniu KPA oraz prowadzenie sprawy należą do Urzędu Gminy w Orońsku.
5. Datą wpływu pisma do Urzędu Gminy w Orońsku jest data jego przyjęcia przez kancelarię Urzędu Gminy w Orońsku.

§ 16.

Rejestr pomocniczy Skrzynki

1. Dla celów organizacyjnych Gminna Rada Seniorów może prowadzić rejestr pomocniczy zgłoszeń wpływających do Skrzynki.
2. Rejestr pomocniczy obejmuje co najmniej:
 - a) datę opróżnienia Skrzynki,
 - b) ogólny temat zgłoszenia,
 - c) informację o dalszym postępowaniu (np. analiza przez Radę, przekazanie do Urzędu, odrzucenie).
3. Rejestr pomocniczy ma charakter wewnętrzny i porządkowy oraz nie stanowi dziennika korespondencyjnego Urzędu Gminy w Orońsku.
4. Rejestr pomocniczy nie zastępuje rejestrów kancelaryjnych Urzędu Gminy w Orońsku.

§ 17.

Przekazywanie zgłoszeń do Urzędu Gminy w Orońsku

1. Zgłoszenia wymagające działań Urzędu Gminy w Orońsku przekazywane są przez Gminną Radę Seniorów do Urzędu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia opróżnienia Skrzynki.
2. Przekazanie zgłoszeń do Urzędu odbywa się poprzez złożenie ich w kancelarii Urzędu Gminy w Orońsku wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Przewodniczącego/Przewodniczącą Gminnej Rady Seniorów lub osobę przez nią/niego upoważnioną.
3. Datą wpływu zgłoszenia do Urzędu Gminy w Orońsku jest data przyjęcia pisma przez kancelarię Urzędu.

§ 18.

Odpowiedzi i kontakt ze zgłaszającym

1. Skrzynka nie gwarantuje udzielenia odpowiedzi na każde zgłoszenie.
2. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane kontaktowe, odpowiedź może zostać udzielona przez:
 - a) Urząd Gminy w Orońsku – jeżeli zgłoszenie dotyczy kompetencji Urzędu,
 - b) Gminną Radę Seniorów – jeżeli zgłoszenie dotyczy inicjatyw lub stanowiska Rady.
3. Informacje wynikające ze zgłoszeń mogą być przedstawiane zbiorczo podczas posiedzeń Gminnej Rady Seniorów, bez ujawniania danych osobowych.

§ 19.

Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniami jest Wójt Gminy Orońsko.
2. Osobom składającym zgłoszenia zaleca się niepodawanie danych wrażliwych ani danych osób trzecich.
3. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu analizy zgłoszenia oraz ewentualnego kontaktu ze zgłaszającym.
4. Członkowie Gminnej Rady Seniorów są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie danych osobowych i treści zgłoszeń.
5. Zgłoszenia zawierające dane osobowe przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z funkcjonowaniem Skrzynki stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu i podlega udostępnieniu w miejscu umieszczenia Skrzynki w sposób widoczny dla osób korzystających.

§ 20.

Postępowanie ze zgłoszeniami zawierającymi treści niezgodne z prawem

1. Zgłoszenia zawierające treści mogące wskazywać na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia mogą zostać przekazane do Urzędu Gminy w Orońsku lub właściwych organów.
2. Zgłoszenia zawierające groźby, nawoływanie do przemocy, mowę nienawiści lub rażące naruszenia dóbr osobistych mogą zostać zabezpieczone jako materiał dowodowy.

§ 21.

Postępowanie z anonimami i treściami niedozwolonymi

1. Anonimy oraz zgłoszenia zawierające treści niedozwolone, po odnotowaniu faktu ich wystąpienia w protokole, mogą zostać poddane brakowaniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści, zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
2. W przypadku anonimów dotyczących spraw mogących stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa mieszkańców, informacja może zostać przekazana do Urzędu Gminy w Orońsku lub odpowiednich służb.

§ 22.

Charakter Skrzynki w kontekście Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej

1. Skrzynka ma charakter konsultacyjny i informacyjny.
2. Umieszczenie pisma w Skrzynce nie jest równoznaczne ze skutecznym wniesieniem podania w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Terminy wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów prawa biegają wyłącznie od daty skutecznego wpływu pisma do Urzędu Gminy w Orońsku w sposób przewidziany prawem.
4. Gminna Rada Seniorów nie prowadzi postępowań administracyjnych ani nie wykonuje czynności kancelaryjnych Urzędu Gminy w Orońsku.
5. Gminna Rada Seniorów dokonuje wyłącznie wstępnej, organizacyjnej kwalifikacji zgłoszeń na potrzeby ewentualnego przekazania ich do właściwego podmiotu.

§ 23.

Dokumentacja i przechowywanie akt związanych ze Skrzynką

1. Dokumentację związaną z funkcjonowaniem Skrzynki stanowią w szczególności:
 - a) zgłoszenia (pisma) złożone do Skrzynki,
 - b) protokoły opróżnienia Skrzynki,
 - c) pisma przewodnie przekazujące zgłoszenia do Urzędu Gminy w Orońsku,
 - d) kopie/egzemplarze pism informujących zgłaszających o niewłaściwym złożeniu pisma do Skrzynki,
 - e) zestawienia/rejestry pomocnicze, jeżeli są prowadzone,
 - f) inne dokumenty wytworzone w toku obsługi Skrzynki.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest gromadzona w aktach Gminnej Rady Seniorów i przechowywana przez opiekuna Gminnej Rady Seniorów – pracownika Urzędu Gminy w Orońsku – w ramach prowadzonej dokumentacji Gminnej Rady Seniorów.
3. Dokumenty przekazane do Urzędu Gminy w Orońsku celem rozpatrzenia stają się częścią akt spraw prowadzonych przez Urząd i podlegają obiegowi oraz archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Orońsko.
4. Dostęp do dokumentacji Skrzynki mają wyłącznie osoby upoważnione: członkowie Gminnej Rady Seniorów w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań oraz opiekun Gminnej Rady Seniorów w Urzędzie Gminy.
5. Przechowywanie i ewentualne brakowanie (niszczenie) dokumentów odbywa się z zapewnieniem ochrony danych osobowych.

§ 24.

Informacja umieszczana na Skrzynce

1. Na Skrzynce umieszcza się w widocznym miejscu informację dla mieszkańców o następującej treści:

„SENIORSKA SKRZYNKA OBYWATELSKA

Służy do zgłaszania uwag i propozycji dotyczących życia mieszkańców Gminy Orońsko.

To nie jest oficjalna skrzynka podawcza Urzędu Gminy w Orońsku.

Nie należy wrzucać dokumentów wymagających potwierdzenia wpływu.

W sprawach urzędowych należy korzystać z kancelarii Urzędu Gminy w Orońsku”

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być wykonana w sposób czytelny, trwały i dostępny dla osób korzystających ze Skrzynki.

§ 25.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Gminnej Rady Seniorów oraz publikację na stronie internetowej Gminy Orońsko i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem Skrzynki sprawuje Gminna Rada Seniorów w Orońsku.

Załącznik
do Regulaminu funkcjonowania
„Seniorskiej Skrzynki Obywatelskiej”

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Seniorska Skrzynka Obywatelska – Gmina Orońsko

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Orońsko, z siedzibą: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 6, 26-505 Orońsko.

2. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Urzędzie Gminy Orońsko:

- a) pisemnie na adres Urzędu Gminy,
- b) lub poprzez dane kontaktowe IOD podane na stronie internetowej/BIP Urzędu.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

Dane osobowe podane w zgłoszeniu wrzuconym do Seniorskiej Skrzynki Obywatelskiej będą przetwarzane w celu:

- a) przyjęcia i analizy zgłoszenia,
- b) ewentualnego kontaktu ze zgłaszającym,
- c) przekazania zgłoszenia do właściwej jednostki organizacyjnej lub organu,
- d) podejmowania działań w ramach zadań publicznych Gminy oraz działalności Gminnej Rady Seniorów.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na administratorze),
- b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym).

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych mogą być:

- a) upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Orońsku,
- b) członkowie Gminnej Rady Seniorów w Orońsku (w zakresie niezbędnym do realizacji zadań),
- c) podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a następnie archiwizowane zgodnie z przepisami o archiwizacji oraz instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Orońsko.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:

- a) dostępu do swoich danych,
- b) sprostowania danych,
- c) ograniczenia przetwarzania,
- d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (w przypadkach przewidzianych przepisami),
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

7. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak danych kontaktowych może uniemożliwić udzielenie odpowiedzi lub przekazanie informacji o sposobie załatwienia sprawy.

8. Ważne informacje dla zgłaszających

Prosimy nie podawać danych wrażliwych, w szczególności informacji o stanie zdrowia, numeru PESEL, danych finansowych oraz danych osób trzecich.