

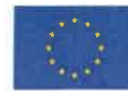


Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarządzenie nr 39/2025 Wójta Gminy Łądek

z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Łądek

Na podstawie art. oraz art. 3 pkt 1, art. 4 ust. 2 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024 poz. 1411 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Łądek.

§ 2.

Procedura, o której mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. dostępności.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Miętkiewicz



Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Łądek

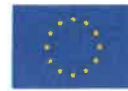
I. Rozdział

Przepisy ogólne.

1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Łądek w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie urzędu przyjaznym i dostępnym oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) „osobie ze szczególnymi potrzebami lub kliencie” - należy przez to rozumieć „każdą osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”. W szczególności są to osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome i słabowidzące, głuche i słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze, przewlekłe chore, z małymi dziećmi, kobiety w ciąży. Definicję osoby ze szczególnymi zawiera art. 2 pkt. 3 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2024 poz. 1411 ze zm. t.j.);
 - a) „podmiocie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy,
 - b) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy;
 - c) „pracowniku merytorycznym” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot;
 - d) „ustawie o dostępności” należy przez to rozumieć Ustawę o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1411 ze zm.);
 - e) „ustawie o języku migowym” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 poz. 20 t.j.);
 - f) „ustawie o dostępności cyfrowej” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. (Dz.U. z 2023 poz. 1440 t.j.);
 - g) „ustawie o rehabilitacji” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 poz. 44 ze zm. t.j.).



4. Każdy pracownik podmiotu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie podmiotu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.
5. Każdy pracownik podmiotu udziela osobie ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a w razie takiej konieczności udaje się do niego i realizuje sprawę na miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.
6. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się na parterze budynku.
7. Pracownik przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić w podmiocie. Następnie zawiadamia pracownika merytorycznego, który jest właściwy do załatwienia danej sprawy o przybyciu takiej osoby i konieczności jej obsłużenia.
8. Każdy ma prawo poinformować urząd o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno - komunikacyjnej na podstawie art. 29 ustawy o dostępności.
9. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy ma prawo po wykazaniu interesu faktycznego złożyć wnioski o zapewnienie dostępności – na podstawie art. 30 ustawy o dostępności. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 1 do procedury.
10. Po dokonaniu zgłoszenia, uzgodniony zostanie z zgłaszającym dogodny termin realizacji świadczenia.
11. Zgłoszenia można dokonać w dowolnej formie:
 - a) osobiście w sekretariacie Urzędu,
 - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: ul. Rynek 26, 62-406 Łądek
 - c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: gmina@gminaladek.pl
 - d) adres skrytki epuap: /61wkn8wa2k/SkrytkaESP; lub e-doręczeń: AE:PL-44924-10074-DHJED-26.
12. Wniosek o zapewnienie dostępności rejestruje się w sekretariacie urzędu a następnie zawiadamia koordynatora ds. dostępności.
13. Zapewnienie dostępności następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
14. Jeśli zapewnienie dostępności nie jest możliwe w ustalonym terminie niezwłocznie powiadamia się o tym wnioskodawcę. Wskazując przyczyny opóźnienia i podając nowy termin zapewnienia dostępności (nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności).
15. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zawiadamia się o tym wnioskodawcę uzasadniając przyczyny z jednoczesnym zapewnieniem dostępu alternatywnego.
16. W przypadku niedochowania terminów, o którym mowa w § 2 ust 9-12 lub w przypadku braku zapewnienia dostępności wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia skargi na brak dostępności do Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w trybie określonym w ustawie o dostępności.



17. Podmiot art. 6 pkt 3 lit. d ustawy o dostępności zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wybraną formę komunikacji zgodnie z ustawą o języku migowym. Wzór wniosku o udostępnienie usługi stanowi załącznik nr 2 do procedury. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług klient może wnieść:
 - a) osobiście w sekretariacie urzędu I piętro, pok. nr 8;
 - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: ul. Rynek 26, 62-406 Łądek;
 - c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: gmina@gminaladek.pl
 - d) poprzez elektroniczną skrytkę (epuap), adres skrytki: 61wkn8wa2k/SkrytkaESP;
 - e) e-doręczenia: AE:PL-44924-10074-DHJED-26
18. Osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się mogą wykorzystać przysługujące im prawo do skorzystania z pomocy środków wspierających komunikowanie się, w szczególności poprzez:
 - a) osobiście w sekretariacie urzędu;
 - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Gminy Łądek, Rynek26, 62-406 Łądek
 - c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: gmina@gminaladek.pl
 - d) adres skrytki epuap: 61wkn8wa2k/SkrytkaESP
 - e) e - doręczeń: AE:PL-44924-10074-DHJED-26
 - f) telefonicznie: 63/2763512
19. Urząd zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy o rehabilitacji.
20. Urząd umożliwi klientowi poruszanie się po instytucji oraz dotarcie wraz z psem do stanowiska merytorycznego (np. odstawić zbędne krzesło przy ladzie, aby umożliwić psu pozostanie blisko klienta podczas procesu obsługi).
21. Podmiot zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.
22. Informacje zwiększające dostępność obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora do spraw dostępności, publikowane są na stronie internetowej www.gminaladek.pl w zakładce dostępność.
23. Urząd zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność cyfrową strony internetowej, w tym biuletynu informacji publicznej. W przypadku problemów technicznych niezależnych od urzędu zapewniony jest dostęp alternatywny, który w szczególności polega na komunikacji elektronicznej e-mail: gmina@gminaladek.pl.



II. Rozdział

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu się

1. Podmiot zapewnia możliwość skorzystania z domofonu znajdującego przy drzwiach wejściowych do budynku, umożliwiającego wezwanie pracownika, który udzieli takiej osobie pomocy.
2. Urząd nie zapewnia wolnych od barier architektonicznych przestrzeni komunikacyjnych w budynku (brak windy), w związku z powyższym obsługa osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu, odbywa się na parterze budynku.
3. Dostępność budynku urzędu została opisana w deklaracji dostępności udostępnionej na stronie internetowej www.gminaladek.pl, zakładka Deklaracja dostępności.
4. W bezpośrednim sąsiedztwie budynku znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
5. W zależności od potrzeb, pracownik merytoryczny schodzi do osoby ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do miejsca obsługi przy uwzględnieniu możliwości wejścia takiej osoby ze sprzętem wspierającym poruszanie się (np. wózek, kula, balkonik), stanowiącym integralną część jej przestrzeni osobistej lub realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku urzędu.

2. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu

1. Podmiot zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej.
2. Pracownik przed nawiązaniem kontaktu z osobą z niepełnosprawnością wzroku powinien się przywitać, przedstawić z imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska.
3. Podmiot zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody, a przeszkłone drzwi były odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.
4. Pracownik merytoryczny pomaga (za zgodą tej osoby) wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty i wskazuje miejsce na podpis za pomocą specjalnej ramki, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń klienta we właściwe miejsce.

3. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się

1. Podmiot zapewnia obsługę za pomocą tłumacza języka migowego przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.



2. Podmiot zapewnia klientowi dostęp do urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętla indukcyjna).
3. Wyznaczony pracownik po uzyskaniu informacji, że w Urzędzie pojawiła się osoba z niepełnosprawnością słuchu, powinien:
 - a) pamiętać, że nie wszystkie osoby niesłyszące posługują się językiem migowym, gdyż duża część z nich czyta z ruchu warg oraz komunikuje się pisemnie, dlatego należy zapewnić możliwość dogodnej dla klienta formy komunikacji (nie odwracać głowy w trakcie mówienia, wyraźnie artykułować słowa, czytelnie pisać),
 - b) pamiętać, że dla osób niesłyszących posługujących się językiem migowym, język polski jest językiem obcym, o zupełnie innej składni, wszystkie komunikaty (w tym pisemne) powinny być możliwie uproszczone, by osoba z niepełnosprawnością słuchu mogła je łatwiej zrozumieć,
 - c) obserwować, jak osoba niesłysząca daje sygnały by dowiedzieć się, czy dana osoba chce porozumiewać się w języku migowym, za pomocą gestów, pisząc czy mówiąc, a jeżeli nie rozumie, co mówi osoba niesłysząca lub niedosłysząca, powinien ją o tym ją poinformować,
 - d) pamiętać, że zanim zacznie mówić do osoby niedosłyszącej lub niesłyszącej, powinien upewnić się, że klient na niego patrzy, natomiast aby zwrócić uwagę osoby z niepełnosprawnością słuchu, można delikatnie dotknąć jej ramienia lub pomachać do niej ręką,
 - e) powtórzyć jej komunikat, możliwie innymi słowami, jeśli osoba niedosłysząca nie rozumie wypowiedzi pracownika,
 - f) jeśli to możliwe, zadbać by rozmowa była prowadzona w oddzielnym pomieszczeniu, by zapewnić osobie z dysfunkcją słuchu komfort akustyczny, gdyż ciche otoczenie ułatwia komunikację,
 - g) poświęcić osobie z zaburzeniami mowy (np. po udarze, jękającą się), należy pełną uwagę i z cierpliwością dać jej się wypowiedzieć, nie powinien jej przerywać ani kończyć za nią zdań, a jeśli pracownik ma problem ze zrozumieniem wypowiedzi klienta, powinien uprzejmie poprosić go o powtórzenie.
4. **W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną**
 1. Podmiot zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia w towarzystwie asystenta.
 2. Pracownik merytoryczny w czasie rozmowy z klientem dostosowuje tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb klienta, stosuje powtórzenia, używa prostych zdań pojedynczych, a dłuższe wypowiedzi dzieli na krótsze części, a po każdej z nich upewnia się, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.



III. Rozdział

Podstawowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

1. Zanim pomożesz – zapytaj. Nie każda osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje pomocy. W przyjaznym otoczeniu zwykle sama świetnie daje sobie radę. Pracownicy urzędu powinni kierować się w pierwszej kolejności poszanowaniem dla niezależności klienta ze szczególnymi potrzebami.
2. Uważaj z inicjowaniem kontaktu fizycznego – bądź taktowny. Niektóre osoby ze szczególnymi potrzebami utrzymują równowagę dzięki swoim rękóm, dlatego chwytywanie ich za nie – nawet w celu udzielenia pomocy – może tę równowagę zakłócić. Unikaj dotykania ich wózka, kul czy laski. Osoby ze szczególnymi potrzebami uważają je za część ich przestrzeni osobistej. Zawsze pytaj o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Zwracaj się zawsze bezpośrednio do klienta ze szczególnymi potrzebami.
4. Nie prowadź rozmowy z jej asystentem, przewodnikiem, tłumaczem języka migowego. Zwracaj się do klienta ze szczególnymi potrzebami jak do każdego innego klienta, nie skupiając się na jej niepełnosprawności. Wiele osób z niepełnosprawnościami nie chce specjalnego traktowania, uważają to za przejaw dyskryminacji. Wychodź naprzeciw szczególnym potrzebom klienta i ograniczeniom wynikającym z jego niepełnosprawności, jednocześnie starając się go traktować w sposób naturalny i na równi z innymi klientami.
5. Nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identyczną, jest inna i ma inne potrzeby. Ona najlepiej wie, co może zrobić, a co w jej przypadku jest niemożliwe. Nie podejmuj za klienta z niepełnosprawnością decyzji co do tego, w jakich czynnościach nie może uczestniczyć, gdyż wykluczanie go – nawet kierując się chęcią pomocy – może być przejawem dyskryminacji.
6. Reaguj uprzejmie na prośby osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli klient ze szczególnymi potrzebami prosi o pewne zmiany i dostosowanie się do jego szczególnych potrzeb, nie traktuj tego jako skargi. Świadczy to raczej o tym, że na tyle dobrze czuje się w danej instytucji, by ujawniać otwarcie swoje potrzeby. Staraj się w miarę dostępnych możliwości reagować pozytywnie na prośby klienta.
7. Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć tacy klienci, których prośby lub zachowanie wydadzą się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanuj potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli jednak klient zachowuje się agresywnie, bardzo dziwnie lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób.

IV. Rozdział

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Gminy Łądek ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ich godności, a w razie potrzeby, za zgodą tej osoby, powinien pomóc wypełnić dokumenty i wskazać miejsce na podpis.

2. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.
3. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu, mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać osobie z niepełnosprawnością wszelką pomoc.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1
do Procedury...

Lądek, dnia

Wójt Gminy Lądek
Rynek 26
62 – 406 Lądek

Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej

1.1 Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:.....

Dane kontaktowe:.....

1.2 Dane przedstawiciela ustawowego wnioskodawcy (jeżeli dotyczy):

Imię i nazwisko:.....

Dane kontaktowe:.....

2.1 Zapewnienie dostępności w zakresie architektonicznym (jeżeli dotyczy):

Opis bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostęp:

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

Preferowany sposób zapewnienia dostępności:

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

2.2 Zapewnienie dostępności w zakresie informacyjno-komunikacyjnej (jeżeli dotyczy):

Opis bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostęp:

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

Preferowany sposób zapewnienia dostępności:

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

3. Potrzebuję zapewnienia dostępności, żeby:.....

.....



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



.....
.....

4. Forma kontaktu z wnioskodawcą (osoba składająca wniosek może wybrać jedną lub większą ilość form kontaktu - wnioskodawca dokonuje wyboru i wskazania formy kontaktu wypełniając dane kontaktowe przy preferowanej formie kontaktu):

Telefonicznie:

Pocztą elektroniczną (email):

Listownie, na adres:

Inne:

.....

/podpis/



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2
do Procedury...

Lądek, dnia.....

Wójt Gminy Lądek
ul. Rynek 26
62-406 Lądek

Wniosek o zapewnienie komunikacji z podmiotem publicznym w szczególnej formie

na podstawie art. 6 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.) zgłaszam chęć skorzystania ze szczególnej formy komunikacji z podmiotem publicznym:

1.1 Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

1.2 Dane przedstawiciela ustawowego wnioskodawcy (jeżeli dotyczy):

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

2. Cel załatwienia sprawy:

.....
.....

3. Określenie szczególnej formy/metody komunikacji w zakresie dostępności komunikacyjno - informacyjnej:

.....
.....

Proponowany termin realizacji usługi:

Jednocześnie oświadczam, że jestem osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.).

.....
/podpis/



Klauzula informacyjna RODO

*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”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łądek reprezentowana przez Wójta Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek.
2. Może się Pani/Pan skontaktować się z Administratorem Danych za pomocą powołanego przez niego Inspektora Ochrony Danych Osobowych; kontakt: adres e-mail: iod@comp-net.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 5a Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

