

Polityka prywatności

Administrator	Organ właściwy do rozpatrzenia skargi/wniosku/petycji
Obszar	Sprawy obywatelskie
Temat	Skargi, wnioski, petycje
Kogo dotyczy	Wnoszący skargi, wnioski, petycje oraz ich przedstawiciele

- Czym jest Polityka prywatności** | W Politykach prywatności opisujemy zasady, na jakich korzystamy z danych osobowych. Każda Polityka obejmuje inny temat. Spójrz na nagłówek. Dowiesz się o czym jest dokument.
- Gdzie jest Polityka prywatności** | Dowiedz się jak otrzymać Politykę prywatności:
 - Otrzymasz ją na żądanie przy zawarciu umowy.
 - Otrzymasz ją na żądanie e-mailem.
 - Otrzymasz ją na żądanie w naszej siedzibie.
- Co oznacza skrót „RODO”** | Rozporządzenie 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).
- Kim jesteśmy** | Jesteśmy Gminą Dzikowiec. Sprawdź nasz NIP: 8141573676. Jesteśmy administratorem Twoich danych osobowych.
- Zasady kontaktu** | Dowiedz się, jak możesz nawiązać z nami kontakt:
 - Możesz odezwać się do nas zarówno osobiście jak i za pomocą pełnomocnika.
 - Możesz odwiedzić nas w siedzibie.
 - Możesz napisać do nas e-mail.
- Odezwij się do nas** | Nasze dane kontaktowe:
 - Adresat:** Gmina Dzikowiec
 - Adres:** Urząd Gminy Dzikowiec, ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec
 - E-mail:** ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl
- Inspektor ochrony danych (IOD)** | Nawiąż kontakt z IOD korzystając z jego skrzynki e-mail: inspektor.odo@gminadzikowiec.pl
- Kim jest IOD** | IOD pomaga nam chronić Twoje dane osobowe:
 - wyjaśni jak bezpiecznie korzystać z danych osobowych;
 - udzieli odpowiedzi na Twoje pytania;
 - pomoże Ci skorzystać z Twoich praw;
 - rozpatrzy zgłoszenia związane z ochroną danych osobowych.

- Nasze zadania** | Poniżej dowiesz się po co nam Twoje dane osobowe oraz na jakiej podstawie z nich korzystamy:

Sekcje	Zadania	Przesłanki	Przepisy
Skargi	1) Rozpatrujemy i załatwiamy skargi. Skarga to pismo, które dotyczy zaniedbania, nienależytego wykonywania zadań, naruszenia praworządności albo interesów osób, które składają skargę, bądź przewlekłe i biurokratyczne załatwianie spraw. Żeby załatwić skargę musimy wiedzieć kim Państwo jesteście, jak nawiązać z Wami kontakt oraz jakie są Wasze zarzuty wobec nas. Wykorzystamy je do oceny czy pismo spełnia wymagania prawne, podjęcia decyzji o sposobie załatwienia sprawy oraz wymiany korespondencji. Jeżeli skarga zawiera braki, prześlemy Państwu wezwanie do uzupełnienia treści. Jeżeli nie będziemy właściwi do załatwienia skargi, przekażemy sprawę bezpośrednio uprawnionym do tego podmiotom. Zawiadomimy Państwa o sposobie załatwienia skargi oraz o ewentualnym przekazaniu pisma do organu, który ma prawo załatwić Waszą skargę.	Obowiązek prawny	art. 6. ust. 1. lit. c) RODO Dział VIII Kodeksu postępowania administracyjnego Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
Wnioski	2) Rozpatrujemy i załatwiamy wnioski. Skarga to pismo, które dotyczy zaniedbania, nienależytego wykonywania zadań, naruszenia praworządności albo interesów osób, które składają skargę, bądź przewlekłego i biurokratycznego załatwiania spraw. Żeby załatwić wniosek musimy wiedzieć kim Państwo jesteście, jak nawiązać z Wami kontakt oraz jakie są Wasze pomysły i postulaty. Wykorzystamy je do oceny formalnej pisma, podjęcia decyzji o sposobie załatwienia sprawy oraz wymiany korespondencji. Jeżeli wniosek zawiera braki, prześlemy Państwu wezwanie do uzupełnienia treści. Jeżeli nie będziemy właściwi do załatwienia	Obowiązek prawny	art. 6. ust. 1. lit. c) RODO Dział VIII Kodeksu postępowania administracyjnego Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie

Sekcje	Zadania	Przesłanki	Przepisy
	wniosku, prześlemy sprawę bezpośrednio uprawnionym organom. Poinformujemy Państwa o sposobie załatwienia wniosku oraz o ewentualnym przekazaniu pisma do organu, który ma prawo załatwić Waszą skargę.		organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
Petycje	3) Rozpatrujemy i załatwiamy petycje. Petycja to pismo zawierające pomysły albo postulaty skierowane do adresata i zawiera propozycje leżące w interesie publicznym, podmiotu wnoszącego petycję albo strony trzeciej – za jej zgodą. Żeby załatwić petycję musimy wiedzieć kim Państwo jesteście, jak nawiązać z Wami kontakt oraz jakie są Wasze pomysły i postulaty. Wykorzystamy je do oceny formalnej pisma, podjęcia decyzji o sposobie załatwienia sprawy oraz wymiany korespondencji. Jeżeli wniosek zawiera braki, prześlemy Państwu wezwanie do uzupełnienia treści. Jeżeli nie będziemy właściwi do załatwienia petycji, prześlemy sprawę bezpośrednio uprawnionym organom. Poinformujemy Państwa o sposobie załatwienia petycji oraz o ewentualnym przekazaniu pisma do organu właściwego w sprawach danego rodzaju.	Obowiązek prawny	art. 6. ust. 1. lit. c) RODO Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach
Narodowy zasób archiwalny	4) Realizujemy zadania archiwalne w interesie publicznym. Organizujemy obieg dokumentów i wykonujemy czynności kancelaryjne zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz archiwalnymi: • Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma. • Rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy. • Podpisujemy i wysyłamy pisma. • Przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych.	Interes publiczny	Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej Rozporządzenie 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

10. Jakie dane zbieramy | Dowiedz się czyje dane zbieramy oraz jakich danych potrzebujemy:

Kim jesteś	Jakich dane zbieramy	Skąd bierzemy Twoje dane
Składasz skargę	– Jak się nazywasz? – Jak nawiązać z Tobą kontakt? – Jakie są Twoje zarzuty?	Sam przekazujesz nam swoje dane w treści skargi.
Składasz wniosek	– Jak się nazywasz? – Jak nawiązać z Tobą kontakt? – Jakie są Twoje pomysły?	Sam przekazujesz nam swoje dane w treści wniosku.
Składasz petycję	– Jak się nazywasz?	Sam przekazujesz nam swoje dane w treści petycji.

Kim jesteś	Jakich dane zbieramy	Skąd bierzemy Twoje dane
	– Jak nawiązać z Tobą kontakt? – Co chcesz osiągnąć?	

11. Komu prześlemy Twoje dane | Dowiedz się kto i dlaczego otrzyma Twoje dane:

Komu prześlemy	Dlaczego
Dostawcy poczty e-mail	Możemy używać poczty e-mail, żeby przekazać Ci ważne informacje. W takim wypadku wiadomość otrzymają dostawcy naszych poczty elektronicznych i będą ją trzymać na swoich serwerach.
Operatorzy pocztowi	Operatorzy pocztowi zajmują się doręczaniem przesyłek pocztowych – np. listów i paczek. Twoje dane mogą znaleźć się na kopercie, jeżeli zajdzie potrzeba, żeby wymienić się listami albo paczkami.
Dostawca programu do EZD	Prowadzimy dokumentację w formie elektronicznej. Każdy dokument, który do nas trafia skanujemy i przekazujemy do programu, który służy do zarządzania dokumentacją. Dzięki temu możemy sprawniej wykonywać swoją pracę oraz możemy zapewnić dokumentom większe bezpieczeństwo. Dostawca programu ma dostęp do dokumentacji, ponieważ przechowuje ją na swoich serwerach, jednakże nie musisz się martwić – Twoje dane są szyfrowane. Bieżący dostęp do danych osobowych posiadamy tylko my.
Prawnicy	Jeżeli Twoja sprawa jest trudna, poprosimy o pomoc prawników.

12. Jak długo trzymamy Twoje dane | Dowiedz się długo będziemy mieli Twoje dane osobowe:

Kim jesteś	Jak długo trzymamy Twoje dane	Dlaczego tak długo	Na jakiej podstawie
Składasz skargę	Twoje dane będziemy mieli przez czas, jaki jest nam potrzebny do załatwienia Twojej sprawy. Potem będziemy je trzymali zależnie od tego, kto załatwi Twoją sprawę. Jeżeli prawidłowo złożyłeś pismo i to my powinniśmy załatwić Twoją sprawę, Twoje dane będziemy trzymali przez okres 25 lat, a następnie prześlemy je do archiwum państwowego, gdzie będą trzymane wiecznie. Jeżeli okaże się, że źle złożyłeś pismo i kto inny powinien je rozpatrzyć to Twoje dane będziemy trzymali przez 5 lat. Następnie podamy je ekspertyzie archiwalnej. Jeżeli biegły archiwista ustali, że jest to materiał archiwalny będziemy trzymali je jeszcze przez 20 lat, a potem prześlemy do archiwum państwowego. Jeżeli biegły archiwista ustali, że to nie jest materiał archiwalny, niezwłocznie usuniemy Twoje dane.	Najpierw potrzebujemy Twoich danych żeby załatwić Twoją sprawę. Jeżeli załatwimy sprawę bezpośrednio, to znaczy prawidłowo złożyłeś pismo i to my jesteśmy właściwi do jego rozpatrzenia, to takie pismo stanowi tzw. materiał archiwalny. Materiały archiwalne wchodzi w skład narodowego zasobu archiwalnego i nie można ich usunąć. Zamiast tego trzymamy je 25 lat a potem przekazujemy do archiwum państwowego. Jeżeli źle złożyłeś pismo to musimy je przekazać temu, kto ma prawo do tego, by zająć się Twoją sprawą. Wówczas takie pismo nie stanowi dla nas materiału archiwalnego. Po upływie 5 lat prześlemy to pismo do ekspertyzy archiwalnej. Biegły oceni wówczas czy nadaje się ono na materiał archiwalny. Jeżeli tak – pismo trafi do archiwum państwowego i będzie przechowywane wiecznie. Jeżeli nie – usuniemy je niezwłocznie.	art. 5. ust. 1. pkt 1. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Rozporządzenie 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 – załącznik nr 2: Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki
Składasz wniosek	Twoje dane będziemy mieli przez czas, jaki jest nam potrzebny do załatwienia Twojej sprawy. Potem będziemy je trzymali zależnie od tego, kto załatwi Twoją sprawę.	Najpierw potrzebujemy Twoich danych żeby załatwić Twoją sprawę.	art. 5. ust. 1. pkt 1. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Kim jesteś

Jak długo trzymamy Twoje dane

Jeżeli prawidłowo złożyłeś pismo i to my powinniśmy załatwić Twoją sprawę, Twoje dane będziemy trzymali przez okres 25 lat, a następnie prześlemy je do archiwum państwowego, gdzie będą trzymane wiecznie.

Jeżeli okaże się, że źle złożyłeś pismo i kto inny powinien je rozpatrzyć to Twoje dane będziemy trzymali przez 5 lat. Następnie podamy je ekspertyzie archiwalnej. Jeżeli biegły archiwista ustali, że jest to materiał archiwalny będziemy trzymali je jeszcze przez 20 lat, a potem prześlemy do archiwum państwowego. Jeżeli biegły archiwista ustali, że to nie jest materiał archiwalny, niezwłocznie usuniemy Twoje dane.

Dlaczego tak długo

Jeżeli załatwimy sprawę bezpośrednio, to znaczy prawidłowo złożyłeś pismo i to my jesteśmy właściwi do jego rozpatrzenia, to takie pismo stanowi tzw. materiał archiwalny. Materiały archiwalne wchodzi w skład narodowego zasobu archiwalnego i nie można ich usunąć. Zamiast tego trzymamy je 25 lat a potem przekazujemy do archiwum państwowego.

Jeżeli źle złożyłeś pismo to musimy je przekazać temu, kto ma prawo do tego, by zająć się Twoją sprawą. Wówczas takie pismo nie stanowi dla nas materiału archiwalnego. Po upływie 5 lat prześlemy to pismo do ekspertyzy archiwalnej. Biegły oceni wówczas czy nadaje się ono na materiał archiwalny. Jeżeli tak – pismo trafi do archiwum państwowego i będzie przechowywane wiecznie. Jeżeli nie – usuniemy je niezwłocznie.

Na jakiej podstawie

Rozporządzenie 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 – załącznik nr 2: Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki

Składasz petycję

Twoje dane będziemy mieli przez czas, jaki jest nam potrzebny do załatwienia Twojej sprawy. Potem będziemy je trzymali zależnie od tego, kto załatwi Twoją sprawę.

Jeżeli prawidłowo złożyłeś pismo i to my powinniśmy załatwić Twoją sprawę, Twoje dane będziemy trzymali przez okres 25 lat, a następnie prześlemy je do archiwum państwowego, gdzie będą trzymane wiecznie.

Jeżeli okaże się, że źle złożyłeś pismo i kto inny powinien je rozpatrzyć to Twoje dane będziemy trzymali przez 5 lat. Następnie podamy je ekspertyzie archiwalnej. Jeżeli biegły archiwista ustali, że jest to materiał archiwalny będziemy trzymali je jeszcze przez 20 lat, a potem prześlemy do archiwum państwowego. Jeżeli biegły archiwista ustali, że to nie jest materiał archiwalny, niezwłocznie usuniemy Twoje dane.

Najpierw potrzebujemy Twoich danych żeby załatwić Twoją sprawę.

Jeżeli załatwimy sprawę bezpośrednio, to znaczy prawidłowo złożyłeś pismo i to my jesteśmy właściwi do jego rozpatrzenia, to takie pismo stanowi tzw. materiał archiwalny. Materiały archiwalne wchodzi w skład narodowego zasobu archiwalnego i nie można ich usunąć. Zamiast tego trzymamy je 25 lat a potem przekazujemy do archiwum państwowego.

Jeżeli źle złożyłeś pismo to musimy je przekazać temu, kto ma prawo do tego, by zająć się Twoją sprawą. Wówczas takie pismo nie stanowi dla nas materiału archiwalnego. Po upływie 5 lat prześlemy to pismo do ekspertyzy archiwalnej. Biegły oceni wówczas czy nadaje się ono na

art. 5. ust. 1. pkt 1. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozporządzenie 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 – załącznik nr 2: Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki

Kim jesteś	Jak długo trzymamy Twoje dane	Dlaczego tak długo	Na jakiej podstawie
		materiał archiwalny. Jeżeli tak – pismo trafi do archiwum państwowego i będzie przechowywane wieczyście. Jeżeli nie – usuniemy je niezwłocznie.	

13. Twoje prawa | Dowiedz się jakie masz prawa i na czym polegają:

Twoje prawa	Na czym polegają
Prawo dostępu do danych	Możesz zapytać nas czy używamy Twoich danych osobowych. W odpowiedzi dowiesz się czy ich używamy czy nie. Jeżeli ich używamy, otrzymasz od nas sprawozdanie. Możesz również poprosić o kopię swoich danych osobowych. Otrzymasz wówczas ich wykaz. Nie wydamy Ci kopii, jeżeli uznamy, że może to komuś zaszkodzić. Nie musimy wydawać Ci kopii Twojej dokumentacji.
Prawo do sprostowania danych	Możesz poprawiać swoje dane osobowe. Oznacza to, że możesz je zmienić oraz uzupełnić. Możemy wtedy sprawdzić czy te informacje są prawdziwe. Na przykład: 1) Poprosimy, żebyś okazał nam jakiś dokument. 2) Zadzwonimy, żebyś potwierdził, że to Ty zmieniłeś swoje dane. 3) Wyślemy Ci link, pod którym potwierdzisz swoje zmiany.
Prawo do usunięcia danych	Możesz poprosić nas o skasowanie swoich danych osobowych. Usuniemy Twoje dane osobowe w poniższych przypadkach: 1) Twoje dane osobowe nie będą nam już potrzebne. 2) Wniosłeś sprzeciw, który uznaliśmy za słuszny. 3) Bezprawnie używamy Twoich danych osobowych. 4) Mamy prawny obowiązek usunięcia Twoich danych osobowych. Nie usuniemy Twoich danych osobowych w poniższych przypadkach: 1) Mamy prawny obowiązek nadal używać Twoich danych osobowych. 2) Ustalamy czy mamy roszczenia albo dochodzimy lub bronimy roszczeń. Sprawdź tabelę, w której opisujemy nasze zadania. Spójrz na kolumnę „przesłanki”. Zobaczysz tam co jest naszym obowiązkiem prawnym, a co interesem prawnym.
Prawo do ograniczenia przetwarzania	Gdy ograniczymy przetwarzanie Twoich danych osobowych, możemy używać ich na trzy sposoby: 1) Możemy bez Twojej zgody trzymać Twoje dane osobowe na naszych dokumentach i urzędzeniach 2) Możemy bez Twojej zgody wysuwać roszczenia i bronić się przed roszczeniami 3) Możemy bez Twojej zgody bronić praw innych, gdy Twoje dane są do tego potrzebne. Jeżeli będziemy chcieli zrobić cokolwiek innego, musimy najpierw zapytać Cię o zgodę. Skorzystasz z tego prawa tylko w poniższych przypadkach: 1) Zgłosisz nam, że Twoje dane są błędne. Ograniczymy przetwarzanie do czasu, aż to sprawdzimy. 2) Bezprawnie używamy Twoich danych. Możemy je usunąć, ale prosisz o ograniczenie przetwarzania. 3) Nie potrzebujemy już Twoich danych. Możemy je usunąć, ale masz roszczenia. 4) Wniosłeś sprzeciw. Ograniczymy przetwarzanie do czasu aż go ocenimy.
Prawo do sprzeciwu	Możesz sprzeciwić się, gdy korzystamy z Twoich danych na do realizacji zadań w interesie publicznym. Sprawdź tabelę, w której opisujemy nasze zadania. Spójrz na kolumnę „przesłanki”. Zobaczysz tam co jest naszym zadaniem, które realizujemy w interesie publicznym. Jeżeli wniesiesz skuteczny sprzeciw, usuniemy Twoje dane osobowe. Usuniemy tylko te dane, które używamy w sprawach opisanych w sprzeciwie. Twój sprzeciw uznamy tylko z uwagi na Twoją szczególną sytuację. Na przykład: jeżeli się pomylimy i weźmiemy Cię za kogoś innego. Możemy odrzucić Twój sprzeciw. Musimy wówczas udowodnić, że mamy podstawy prawne do korzystania z Twoich danych osobowych. Podstawy prawne muszą być nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności. Możemy również odrzucić Twój sprzeciw, gdy mamy podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Możesz poskarżyć się na nas, jeżeli uważasz, że łamiemy prawo.

14. Skorzystaj ze swoich praw | Starannie przygotuj pismo:

- 14.1. Nagłówek: przedstaw się i podaj dane do kontaktu. Możesz przedstawić się np. imieniem i nazwiskiem, firmą, loginem.
- 14.2. Nadaj tytuł podaniu, na przykład: „Wniosek o dostęp do moich danych osobowych”.
- 14.3. Wstęp: opisz w jakich okolicznościach korzystamy z Twoich danych osobowych.
- 14.4. Część główna: dokładnie opisz czego oczekujesz.
- 14.5. Podpisz się. Dokumenty pisemne podpisz odręcznie. Dokumenty cyfrowe podpisz cyfrowo.
- 14.6. Złóż podanie. Nasze dane znajdziesz na górze.
- 14.7. Możesz upoważnić inną osobę, żeby załatwiła Twoje sprawy. Dopilnuj, żeby przesała nam swoje umocowanie.

15. Czy muszę podać dane | Dowiedz się czy i kiedy musisz podać swoje dane.

Kim jesteś	Rodzaj danych	Czy musisz podać dane	Co się stanie, gdy odmówisz
Składasz skargę	– Jak się nazywasz? – Jak nawiązać z Tobą kontakt? – Jakie są Twoje zarzuty?	Musisz podać swoje dane. To Twój obowiązek prawny	Jeżeli nie będziemy wiedzieć jak się nazywasz albo jak nawiązać z Tobą kontakt pozostawimy sprawę bez rozpoznania. W pozostałych przypadkach wezwiemy Cię do uzupełnienia braków.
Składasz wniosek	– Jak się nazywasz? – Jak nawiązać z Tobą kontakt? – Jakie są Twoje pomysły?	Musisz podać swoje dane. To Twój obowiązek prawny	Jeżeli nie będziemy wiedzieć jak się nazywasz albo jak nawiązać z Tobą kontakt pozostawimy sprawę bez rozpoznania. W pozostałych przypadkach wezwiemy Cię do uzupełnienia braków.
Składasz petycję	– Jak się nazywasz? – Jak nawiązać z Tobą kontakt? – Co chcesz osiągnąć?	Musisz podać swoje dane. To Twój obowiązek prawny	Jeżeli nie będziemy wiedzieć jak się nazywasz albo jak nawiązać z Tobą kontakt pozostawimy sprawę bez rozpoznania. W pozostałych przypadkach wezwiemy Cię do uzupełnienia braków.

16. Sprawdź jak podejmujemy decyzje | O Twoich sprawach decydują ludzie. Nie korzystamy z inteligentnych aplikacji.

17. Czy tworzymy profile | Nie tworzymy profilów na podstawie informacji, które nam podajesz.