

REGULAMIN

OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY MIEJSKIEJ „PRZYSTANEK KULTURA” DZIAŁAJĄCEJ PRZY MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W SŁAWNIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb korzystania ze świetlicy miejskiej „Przystanek Kultura”, która zlokalizowana jest przy ul. Kossaka 29 w Sławnie.
2. Jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - a) świetlicy – należy przez to rozumieć świetlicę miejską „Przystanek Kultura” stanowiącą własność Gminy Miasto Sławno, zarządzaną przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sławnie.
 - b) opiekunie świetlicy – należy przez to rozumieć osobę, która umożliwia korzystanie ze świetlicy zgodnie z przeznaczeniem i zapotrzebowaniem mieszkańców, utrzymuje ład i porządek w świetlicy oraz na terenie przyległym,
 - c) użytkownika świetlicy – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przebywania na terenie świetlicy i korzystającą z jej zasobów,
 - d) biorącym w użyczenie – należy przez to rozumieć osobę, która po uzyskaniu odpowiedniej zgody od zarządcy, korzysta ze świetlicy w określonym czasie.
3. Świetlica stanowi własność Miasta Sławno i jest częścią składową mienia komunalnego Gminy.
4. Kontrolę, opiekę i nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie i osoby przez niego upoważnione.
5. Godziny otwarcia świetlicy są ustalone i nadzorowane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sławnie wedle potrzeb mieszkańców i prowadzonych zajęć.

Cele działalności świetlicy

§ 2.

1. Świetlica służy realizacji celów statutowych biblioteki i integracji społeczności lokalnej, związanej z poprawą jakości życia mieszkańców i zwiększenia tożsamości lokalnej.
2. W świetlicy zajęcia prowadzi bibliotekarze Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie oraz inne upoważnione osoby.
3. Cele szczegółowe działania świetlicy „Przystanek Kultura”:
 - a) rozwój działalności społeczno-kulturalnej lokalnej społeczności,
 - b) podejmowanie działań z zakresu kultury,
 - c) organizowanie imprez okolicznościowych dla mieszkańców miasta Sławno,
 - d) organizowanie spotkań i zebrań środowiska lokalnego,
 - e) organizowanie spotkań organizacji lokalnych działających na terenie miasta, np.: organizacji pozarządowych, klubów seniora, Stowarzyszeń, itp.,
 - f) pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców,
 - g) organizowanie różnych form zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze,
 - h) kształtowania wzorców aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - i) inspirowanie nowych form działalności kulturalnej.

Zasady korzystania ze świetlicy

§ 3.

1. Użytkownicy świetlicy zobowiązani są do kulturalnego zachowania wobec opiekuna świetlicy oraz innych uczestników i osób trzecich.
2. Użytkownicy świetlicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP, ppoż., dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
3. Opiekun świetlicy dysponuje kluczami, udostępnia obiekt świetlicy użytkownikom według ustalonego harmonogramu, dba o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy.
4. Użytkownicy świetlicy zobowiązani są do dbania o mienie należące do świetlicy, w tym w szczególności meble, gry i zabawki, sprzęt sportowy, sprzęt kuchenny, materiały plastyczne, a nadto są zobowiązane do niedopuszczenia do zniszczenia tego mienia. Zabrania się przywłaszczania czy wypożyczania mienia poza teren świetlicy. Korzystanie z mienia może odbywać się jedynie za zgodą opiekuna świetlicy.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem w trakcie prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą, a także używanie środków odurzających i przebywania pod ich wpływem w budynku świetlicy i na należącym do niej terenie.

6. Opiekun świetlicy może pozbawić osoby korzystające ze świetlicy prawa korzystania ze świetlicy w przypadku, gdy naruszone zostaną zasady niniejszego regulaminu, w szczególności gdy:
 - a) użytkownik świetlicy dopuszcza się agresywnego zachowania wobec opiekuna/instruktora świetlicy, lub innej osoby korzystającej ze świetlicy,
 - b) użytkownik świetlicy swoim zachowaniem będzie dezorganizował pracę innych,
 - c) użytkownik świetlicy dopuszcza się celowego zniszczenia mienia świetlicy.

Warunki udostępniania świetlicy

§ 4.

1. Świetlicę udostępnia się wyłącznie osobom pełnoletnim.
2. Świetlicę udostępnia się na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie w terminie, co najmniej 7 dni przed terminem planowanego wydarzenia.
3. W szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie terminu wskazanego w pkt. 2.
4. Świetlica jest udostępniana nieodpłatnie na potrzeby:
 - a) dzieci i młodzieży z terenu Miasta Sławno w ramach prowadzonych zajęć,
 - b) inicjatyw własnych Miejskiej Biblioteki Publicznej lub Urzędu Miejskiego w Sławnie, a także innej działalności publicznej,
 - c) zebrań członków zrzeszonych w organizacjach seniorów, emerytów, rencistów, zespołów ludowych z terenu miasta Sławno,
 - d) organizacji i mieszkańców Miasta Sławno w ramach zorganizowanych inicjatyw lokalnych, tj.: imprezy integracyjne, kulturalne, edukacyjne, które nie mają charakteru zarobkowego.
5. Nieodpłatne udostępnianie świetlicy następuje na pisemny wniosek składany do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie, sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Wnioskodawca otrzymuje informację zwrotną o wyrażeniu bądź nie wyrażeniu zgody na bezpłatne udostępnienie.
6. Wyrażenie zgody na bezpłatne udostępnienie jest podstawą do zawarcia umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia świetlicy stanowi **załącznik nr 2** niniejszego regulaminu. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
7. Świetlica może zostać udostępniona celem organizacji imprez komercyjnych takich jak np. chrzty, komunie, wesela, szkolenia, uroczystości rodzinne, pokazy, pokazy promocyjne, eventy itp.
8. Wynajem wyposażenia świetlicy/zaplecza kuchennego na cele wymienione w ust.7. odbywa się odpłatnie na podstawie umowy użyczenia, podpisanej z administratorem obiektu. Odpłatność ustala się na podstawie stawek opłat zawartych w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków na dany dzień, dokonuje się wyboru wniosku do akceptacji, biorąc pod uwagę termin jego złożenia lub w szczególnych przypadkach znaczenie imprezy (spotkania) dla społeczności lokalnej.
10. Biorący w użyczenie zawiera na piśmie umowę użyczenia, w której zobowiązuje się do odpowiedzialności za powierzone mienie, do pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w świetlicy oraz odpowiedzialności za przekazany obiekt i sprzęt.
11. Wzór umowy użyczenia świetlicy stanowi **załącznik nr 2** niniejszego regulaminu. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
12. Po podpisaniu umowy Biorący w użyczenie zwraca się do administratora świetlicy celem wydania obiektu i odbioru kluczy.
13. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na Biorącym w użyczenie.
14. Biorący w użyczenie we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy (w tym sprzątanie) oraz każdorazowo sprząta świetlicę „Przystanek Kultura” przed zdaniem kluczy i pomieszczeń.

UWAGA: Biorący zobowiązany jest do zabrania wszystkich odpadów powstałych z tytułu użyczenia.

15. Przy każdorazowym wydaniu świetlicy, Strony sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Strony spisują protokół przekazania (zdawczo-odbiorczy) stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Wydanie świetlicy następuje po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
16. W przypadku strat w mieniu Biorący w użyczenie będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód lub do zwrotu kosztów naprawy, lub przywrócenia stanu poprzedniego.
17. Wzór protokołu sporządzonego na okoliczność stwierdzenia szkód stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
18. W przypadku ustalenia kosztów dotyczących wysokości wyrządzonych szkód, Biorący w użyczenie posiada prawo wykonania naprawy we własnym zakresie, w wyznaczonym terminie wskazanym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie lub uregulowania ww. kosztów naprawy w terminie 7 dni od dnia zajścia zdarzenia przelewem na konto Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie: **72 9317 0002 0000 3300 2000 0010**
19. Odpłatne spotkania organizowane w świetlicy nie mogą stać w sprzeczności z realizacją celów zdefiniowanych w zawartych umowach o dofinansowaniu wydatków inwestycyjnych, tj. przede wszystkim nie mogą utrudniać rozwoju integracji społeczno-kulturalnej mieszkańców oraz procesu poprawy jakości życia mieszkańców.

20. Biorący w użyczenie są zobowiązani uiścić opłatę ZAiKS w wysokości ustalonej przez inspektora terenowego ZAiKS za imprezy andrzejkowe, sylwestrowe, karnawałowe, i inne organizowane przy muzyce mechanicznej, orkiestrze oraz tych, podczas których pobierane są od uczestników opłaty biletu wstępu. Opłaty ZAiKS za publiczne wykonania i publiczne odtwarzanie utworów uiszcza wyłącznie biorący w użyczenie.
21. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie zobowiązany jest do prowadzenia harmonogramu użyczenia oraz nadzorowania realizacji obowiązujących umów użyczenia.
22. Biorący w użyczenie poza przypadkami określonymi w Kodeksie cywilnym posiada prawo do odstąpienia od umowy przed wydaniem przedmiotu Biorącemu w użyczenie, jeżeli z powodu nieprzewidzianych okoliczności przedmiot umowy stał się Biorącym w użyczenie niezbędny w szczególności:
 - a) w przypadku konieczności udostępnienia obiektu na realizację ustawowych zadań samorządu terytorialnego,
 - b) w przypadku klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego celem udzielenia pomocy poszkodowanym.
23. W przypadkach określonych w pkt. 18. Biorącemu do używania nie przysługują roszczenia o naprawienie szkód.
24. Opłaty ZAiKS za publiczne wykonania i publiczne odtwarzanie utworów uiszcza wyłącznie Biorący.

Postanowienia końcowe

§ 5.

1. Dochód z działalności pozastatutowej biblioteki, z najmu wyposażenia świetlicy i innych działań, przeznaczony będzie na działania statutowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie.
2. Utrzymanie świetlicy finansowane jest z budżetu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania świetlicy należy składać do Burmistrza Miasta Sławno.

Hanna Dobak
dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(adres)

.....
(telefon komórkowy)

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Sławnie

WNIOSEK

Wnoszę o udostępnienie świetlicy miejskiej „Przystanek Kultura” w Sławnie
bez zaplecza kuchennego/z zapleczem kuchennym*, od dnia.....od godziny.....
do dnia.....do godziny.....
w celu zorganizowania

Jednocześnie oświadczam, że;

1. W w/w czasie odpowiadam za ład i porządek w świetlicy oraz na terenie przyległym do świetlicy.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów ppoż.
3. Jestem materialnie odpowiedzialny za powierzone mi pomieszczenia/e oraz znajdujące się w nim urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń i strat, zobowiązuję się je usunąć lub zwrócić koszt napraw i strat w całości.
4. Zwrócę pomieszczenia/e/ i urządzenia oraz wyposażenie świetlicy w stanie nienaruszonym, uprzątnięte i przywrócone do stanu pierwotnego.
5. Opłatę za najem wyposażenia/zaplecza kuchennego wniosę w terminach wynikających z umowy użyczenia na konto Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie : **72 9317 0002 0000 3300 2000 0010**
6. Jest mi wiadomym, że w przypadku niedokonania przeze mnie płatności, roszczenie o zapłatę należności skierowane zostanie na drogę sądową.

.....
Podpis/pieczęć wnioskodawcy

Uzgodnienie z opiekunem świetlicy

Potwierdzam możliwość użyczenia świetlicy z terminach wyszczególnionych w powyższym wniosku.
Proponuję stawkę za wynajęcie wyposażenia w wysokości zł /osobę/godzinę*.

.....
Podpis opiekuna świetlicy

*niepotrzebne skreślić

UMOWA UŻYCZENIA NR.....

Zawarta w dniu.....w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie pomiędzy Panią/em
.....zam. w Legitymującą/ym/ się dowodem osobistym
seria....., zwaną /ym Biorącym w użyczenie,

a

Miejską Biblioteką Publiczną w Sławnie z siedzibą przy ul. M. Rapackiego 16 a, 76-100 Sławno, NIP 839-24-74-121, reprezentowaną przez – Dyrektora MBP w Sławnie Hannę Dobak, zwaną dalej Użyczącym, o treści następującej:

§ 1

Użyczący oddaje Biorącemu w użyczenie do użytkowania świetlicę miejską „Przystanek Kultura”, zgodnie ze złożonym wnioskiem, z przeznaczeniem na

.....
.....

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od godz.....dnia.....
do godz..... dnia.....

§ 3

Wydanie świetlicy nastąpi w dniu..... w stanie przydatnym do umówionego użytku.

§4

1. Biorącemu w użyczenie nie wolno dokonać zmian przeznaczenia lokalu, ani oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania.
2. Biorącemu w użyczenie nie wolno demontować dekoracji sufitowej, ściennej, stojącej, bez uprzedniej zgody opiekuna świetlicy.
3. Biorący w użyczenie nie ma prawa kopiować kluczy, a o fakcie ich zagubienia powinien niezwłocznie poinformować opiekuna świetlicy.

§ 5

Biorący w użyczenie:

1. Jest odpowiedzialny za ład i porządek w świetlicy i na terenie przyległym do świetlicy w czasie trwania użyczenia.
2. Jest zobowiązany do wydania Użyczącemu świetlicy w terminie określonym w § 2 Umowy lub dacie wcześniejszego rozwiązania umowy, bez dodatkowych wezwań, uprzątniętego, w stanie nie pogorszonym ponad normalne zużycie.
3. Jest materialnie odpowiedzialny za powierzone pomieszczenie oraz znajdujące się w im urzędnika i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń lub strat jest zobowiązany do przywrócenia stanu poprzedniego lub całkowitego pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń.
4. Jest odpowiedzialny za zapewnienie we własnym zakresie środków czystości niezbędnych do uprzątnięcia lokalu.

§ 6

W przypadku stwierdzenia szkód, opiekun świetlicy sporządza protokół, który stanowić będzie podstawę do ustalenia zakresu i wartości powstałej szkody.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, strony będą starać się załatwić na drodze porozumienia, a wobec niemożliwości takiego rozwiązania spory te rozpatrywać będzie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Użyczącego.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Użyczącego w każdym czasie w sytuacji naruszenia jej postanowień przez Biorącego w użyczenie.
4. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Opłata za najem wyposażenia/korzystania z zaplecza kuchennego, uregulowana zostanie w ciągu 7 dni od dnia wydania świetlicy w użyczenie.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Biorący w użyczenie

Użyczący

.....

.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY sporządzony dnia

.....

z przekazania świetlicy miejskiej „Przystanek Kultura” w Sławnie przez strony:

1. Strona przejmująca :
2. Strona przekazująca (MBP w Sławnie): reprezentowany przez
..... - opiekuna świetlicy.

Podstawą do przekazania świetlicy w jest umowa użyczenia z dnia
nr

Strony potwierdzają, że:

1. Stan techniczny lokalu bez zastrzeżeń* – zastrzeżenia *:
.....
.....
2. Stan techniczny wyposażenia bez zastrzeżeń* – zastrzeżenia *:
.....
.....
3. Stan techniczny zaplecza kuchennego wraz z jego wyposażeniem bez zastrzeżeń* – zastrzeżenia *:
.....
.....

Biorący w użyczenie otrzymuje komplet (ów) kluczy do zamków w lokalu.

Inne ustalenia i potwierdzenia stron:

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

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
Strony niniejszym dokonały przekazania lokalu w użytkowanie Biorącemu w użyczenie.

.....
Strona przejmująca

.....
Opiekun świetlicy

Strony dokonują zwrotu świetlicy

Biorący w użyczenie zwracakomplet kluczy do lokalu.

Strony potwierdzają, że:

1. Stan techniczny lokalu bez zastrzeżeń* – zastrzeżenia *:

.....
.....

2. Stan techniczny wyposażenia bez zastrzeżeń* – zastrzeżenia *:

.....
.....

3. Stan techniczny zaplecza kuchennego wraz z jego wyposażeniem bez zastrzeżeń* – zastrzeżenia *:

.....
.....

Inne uwagi i potwierdzenie stron:

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

.....

Strona przejmująca

.....

Opiekun świetlicy

* Niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ

sporządzony na okoliczność stwierdzenia szkód

W dniu....., podczas przyjęcia kluczy użyczonego pomieszczenia w.....
....., które użytkowane było przez:
w okresie na mocy umowy nr z
dnia....., stwierdzono następujące braki/szkody:
.....
.....
.....

Powyższe szkody szacuje się na kwotę..... zł, które biorący w użyczenie
zobowiązuje się pokryć do dnia wpłacając przelewem na konto Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Sławnie: **72 9317 0002 0000 3300 2000 0010**

Protokół złożony zostanie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie , gdzie po zarejestrowaniu i
skopiowaniu dostępny będzie dla obu stron, a także stanowić będzie, wraz z zawartą umową
nr..... z dnia podstawę do roszczeń odszkodowawczych.

.....
Biorący w użyczenie
(data, podpis)

.....
Opiekun świetlicy-użyczający
(data, podpis)

**CENNIK OPŁAT ZA WYNAJEM WYPOSAŻENIA ŚWIETLICY MIEJSKIEJ
„PRZYSTANEK KULTURA”**

Lp.	Cel użyczenia świetlicy	Opłata w złotych
1.	Przyjęcia okolicznościowe, weselne, spotkania rodzinne, komunie, urodziny, chrzciny, zabawy organizowane przez organizatorów prywatnych, itp.	10 zł/osoba
2.	Wypożyczenie zaplecza kuchennego	150 zł
3.	Stypa	300 zł
4.	Spotkania, pokazy, prezentacje, szkolenia, kursy itp.	150 zł/doba
5.	Zajęcia rekreacyjno-wypoczynkowe, kulturalne, sportowe	35 zł/godz.

Klauzula informacyjna dotycząca wniosku o wynajem/użyczenie świetlicy miejskiej „Przystanek Kultura”

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie (adres: ul. M. Rapackiego 16 a, tel. 59810 7677, e- mail biblioteka@slawno.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@slawno.pl albo pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Gmina powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe na rzecz placówki będzie również Kancelaria Prawna, która wspiera naszą działalność od strony administracyjno-prawnej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od dnia złożenia wniosku.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych będzie niemożność realizacji wniosku.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane, stosowanie do art. 22 RODO,
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Posiada Pani/Pan:
 - a) prawo dostępu do danych (art. 15 RODO)
 - b) prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)
 - c) prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO)
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO)
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).
 - g) prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) – ponieważ przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody lub umowy.