

UCHWAŁA NR II/4/2021
Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
z dnia 5 listopada 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 344) w związku z §28 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” Zarząd Celowego Związku Gmin

uchwala, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Zobowiązuje się pracowników Biura Związku do świadczenia usług informacyjnych drogą elektroniczną zgodnie z postanowieniami Regulaminu Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Adam Siodziales
Yany Nowy

*Załącznik do uchwały Nr II/4/2021
z dnia 5 listopada 2021 r.
Zarządu Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”*

REGULAMIN SERWISU INFORMACYJNEGO CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Pojęcia stosowane w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Administrator** – Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” – REGON: 389854048; NIP: 8133865878.
- 2) **Inspektor ochrony danych** – osoba fizyczna w rozumieniu art. 37-39 RODO.
- 3) **Przetwarzanie** – wszelkie sposoby posługiwania się danymi osobowymi przez Usługodawcę (Administradora) w rozumieniu art. 4. pkt 3. RODO.
- 4) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
- 5) **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).
- 6) **Serwis Informacyjny** – Serwis Informacyjny Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
- 7) **Świadczenie usług drogą elektroniczną** – wykonanie usługi świadczonej bez jednoczesnej obecności stron (na odległość), poprzez przekaz danych na indywidualne żądanie usługobiorcy, przesyłanej i otrzymywanej za pomocą urządzeń do elektronicznego przetwarzania, włącznie z kompresją cyfrową, i przechowywania danych, która jest w całości nadawana, odbierana lub transmitowana za pomocą sieci telekomunikacyjnej w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne.
- 8) **Usługi społeczeństwa informacyjnego** – w rozumieniu Regulaminu są to usługi świadczone przez Serwis Informacyjny.
- 9) **Usługodawca** – Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” – REGON: 389854048; NIP: 8133865878.
- 10) **Użytkownik** – osoba korzystająca z usług Serwisu Informacyjnego na zasadach określonych Regulaminem.
- 11) **Związek** – Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” – REGON: 389854048; NIP: 8133865878.

ROZDZIAŁ II

Regulamin

§2. Regulamin określa zasady funkcjonowania Serwisu Informacyjnego, w tym:

- 1) status prawny Regulaminu oraz oświadczeń składanych przez użytkowników;
- 2) zakres usług, świadczonych przez Serwis Informacyjny;
- 3) wymagania techniczne Serwisu Informacyjnego;

- 4) tryb rejestracji w Serwisie Informacyjnym;
- 5) tryb rezygnacji z usług Serwisu Informacyjnego;
- 6) tryb przysyłania opinii dotyczących Serwisu Informacyjnego;
- 7) tryb rozpatrywania reklamacji i rozwiązywania sporów;
- 8) politykę przetwarzania danych osobowych użytkowników.

§3. Każda osoba chcąca skorzystać z usług Serwisu Informacyjnego, zobowiązana jest zapoznać się z Regulaminem przed dokonaniem rejestracji.

§4. Usługodawca udostępnia treść Regulaminu poprzez:

- 1) opublikowanie Regulaminu na stronie internetowej Związku, pod adresem www.czgekologiczni.pl w dedykowanej zakładce *Serwis Informacyjny CZG „Eko-Logiczni”*;
- 2) opublikowanie Regulaminu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem www.czgekologiczni.pl w dedykowanej zakładce *Serwis Informacyjny CZG „Eko-Logiczni”*;
- 3) umieszczenie w sekretariacie Biura Związku: 36-030 Błazowa, ul. Armii Krajowej 42a;
- 4) umieszczenie w urzędach gmin członkowskich Związku:
 - Urząd Gminy Dynów – 36-065 Dynów, ul. Ks. Józefa Ożoga 2;
 - Urząd Miasta Dynowa – 36-065 Dynów, ul. Rynek 2;
 - Urząd Gminy Hyżne – 36-024 Hyżne 103;
 - Urząd Miejski w Błazowej, ul. Plac Jana Pawła II 1, 36-030 Błazowa;
 - Urząd Gminy Lubenia – 36-042 Lubenia 131.
- 5) za pośrednictwem osób uprawnionych przez gminy członkowskie do dystrybucji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. deklaracje śmieciowe).

§5. Regulamin jest wzorcem umownym w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§6. Usługodawca zobowiązuje się do świadczenia usług w ramach Serwisu Informacyjnego wyłącznie na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

ROZDZIAŁ III

Serwis Informacyjny

§7. 1. Celem Serwisu Informacyjnego jest świadczenie usług informacyjnych drogą elektroniczną mieszkańcom gmin członkowskich Związku.

2. Serwis Informacyjny posiada następujące funkcjonalności:

- 1) rejestracja użytkowników,

- 2) usługi informacyjne,
- 3) rezygnacja z usług informacyjnych.

3. Działanie Serwisu Informacyjnego polega na:

- 1) wysyłaniu krótkich wiadomości tekstowych (SMS),
- 2) wykonywaniu krótkotrwałych połączeń telefonicznych,
- 3) przesyłaniu wiadomości e-mail.

4. Usługi informacyjne, świadczone przez Serwis Informacyjny, obejmują:

- 1) informowanie o bieżącej działalności Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”;
 - 2) przesyłanie informacji o opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obejmujących:
 - a) zasady składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) zasady dokonywania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) terminy dokonywania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) dane o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) dane o zaległościach w dokonywaniu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) dane o nadpłatach opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) przesyłanie informacji o zasadach prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi – na przykład dotyczących prawidłowej segregacji odpadów oraz terminów ich odbioru;
 - 4) przesyłanie przypomnień o zbliżających się kontrolach sprawdzających prawidłowość gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Usługodawca świadczy usługi informacyjne w miarę bieżących potrzeb, które określa subiektywnie.
6. Usługodawca nie ma obowiązku regularnego przesyłania informacji objętych zakresem usług informacyjnych.
7. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za nieprzesłanie określonych informacji, objętych zakresem usług informacyjnych.
8. Usługodawca nie pobiera opłat za korzystanie z usług Serwisu Informacyjnego. Ewentualne koszty, ponoszone przez użytkowników, mogą wynikać z taryfy ich operatora.
9. Skorzystanie z usług Serwisu Informacyjnego jest możliwe pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania postanowień Regulaminu.

§8. 1. Do poprawnego działania usługi użytkownik musi spełnić następujące warunki techniczne:

- 1) posiadanie sprawnego technicznie telefonu komórkowego:
 - a) wyposażonego w aktywną kartę SIM,
 - b) zdolnego do odbierania wiadomości tekstowych (SMS),
 - c) zdolnego do odbierania połączeń telefonicznych;
- 2) posiadanie aktywnego konta poczty elektronicznej (e-mail);
- 3) posiadanie urządzenia umożliwiającego przeglądanie poczty e-mail: komputer PC albo smartfon z dostępem do Internetu oraz przeglądarki internetowej;
- 4) dokonanie rejestracji w sposób przewidziany przez Regulamin.

2. Użytkownik może odbierać połączenia telefoniczne oraz wiadomości tekstowe typu SMS wyłącznie w przypadku:

- 1) terminowego opłacania zobowiązań wobec swojego operatora sieci komórkowej;
- 2) korzystania z usług telefonii komórkowej zgodnie z warunkami umowy zawartej z operatorem.

3. Usługodawca nie odpowiada za połączenia oraz wiadomości tekstowe, które nie dosięgają Użytkownika, z uwagi blokadę nałożoną na niego przez operatora sieci komórkowej.

§9. 1. Dostawca świadczy usługi informacyjne z wykorzystaniem: operatorów telekomunikacyjnych oraz dostawców poczty elektronicznej.

2. Obsługę organizacyjną Serwisu Informacyjnego zapewniają uprawnieni pracownicy Biura Związku.

3. Wiadomości e-mail, przesyłane w ramach usług informacyjnych Serwisu, przesyłane będą z adresu: serwisinformacyjny@czgekologiczni.pl.

§10. Zabrania się użytkownikom dostarczania treści o charakterze bezprawnym przez cały okres korzystania z usług Systemu Informacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Rejestracja użytkowników

§11. 1. Rejestracji można dokonać przedkładając Usługodawcy prawidłowo uzupełniony, pisemny formularz rejestracyjny.

2. Usługodawca zapewnia dostępność pisemnych formularzy rejestracyjnych w sposób przewidziany dla udostępnienia treści Regulaminu (§4).

3. Formularze rejestracyjne można przedkładać Usługodawcy w następujący sposób:

- 1) osobiście,
- 2) za pośrednictwem osób uprawnionych przez gminy członkowskie do dystrybucji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. deklaracje śmieciowe);
- 3) listem poleconym.

§12. 1. Formularz rejestracyjny zawiera:

- 1) dane użytkownika w zakresie: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail;
- 2) treść oświadczenia woli o dokonaniu zgłoszenia rejestracyjnego:

*Chcę skorzystać z usług Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
Proszę o zarejestrowanie mnie w usłudze i nadanie statusu użytkownika.*

- 3) oświadczenie woli o zaakceptowaniu postanowień Regulaminu:

Akceptuję postanowienia Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną przez Serwis Informacyjny Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”. Oświadczam, że miałem możliwość zapoznania się Regulaminem w momencie uzupełniania formularza rejestracyjnego.

3. Użytkownik składa oświadczenia woli w formie pisemnej poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.

§13. 1. Złożenie prawidłowo wypełnionego formularza rejestracyjnego jest równoznaczne z zawarciem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną:

- 1) umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony;
- 2) stronami umowy są usługodawca i użytkownik;
- 3) warunki świadczenia usług drogą elektroniczną określa Regulamin.

§14. 1. Aktywacja usług świadczonych przez Serwis Informacyjny następuje w terminie 7 dni od dnia rejestracji.

2. Dniem rejestracji jest dzień wpływu formularza rejestracyjnego do sekretariatu Biura Związku.

ROZDZIAŁ V

Rezygnacja z usług Serwisu Informacyjnego

§15. 1. Użytkownik może zrezygnować z usług Serwisu Informacyjnego w dowolnym momencie i bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji.

2. Rezygnacja z usług Serwisu Informacyjnego następuje poprzez złożenie oświadczenia o rezygnacji.

3. Oświadczenie o rezygnacji zawiera:

- 1) dane osobowe użytkownika, wymienione w treści formularza rejestracyjnego;
- 2) treść oświadczenia woli:

Rezygnuję z usług Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

4. Usługodawca udostępnia oświadczenia o rezygnacji w sposób przewidziany dla udostępniania treści Regulaminu (§4).

5. Oświadczenie o rezygnacji składa się na zasadach przewidzianych dla przedkładania formularzy rejestracyjnych.

6. Skutkiem złożenie oświadczenia o rezygnacji jest rozwiązanie umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną.

§16. Usługodawca dokona dezaktywacji usług Serwisu Informacyjnego w terminie 7 dni od dnia wpływu żądania (termin dezaktywacji usługi).

ROZDZIAŁ VI

Reklamacje

§17. 1. W przypadku zaistnienia sporu, Użytkownik i Usługodawca zobowiązują się podjąć próbę jego polubownego rozwiązania, w drodze bezpośrednich negocjacji.

2. W przypadku, gdy próba polubownego rozwiązania sporu okaże się bezskuteczna, sądem właściwym do rozwiązania sporu, będzie sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.

§18. 1. Użytkownik jest uprawniony do złożenia reklamacji, w przypadku gdy:

- 1) Usługodawca nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań opisanych w Regulaminie;
- 2) Usługodawca wywiązuje się ze swoich zobowiązań w sposób niezgodny z Regulaminem.

2. Zgłoszenia reklamacyjne mogą obejmować na przykład następujące sytuacje:

- 1) Użytkownik złożył formularz rejestracyjny lecz nie został zarejestrowany w Serwisie Informacyjnym;
- 2) Użytkownik nie otrzymuje określonych informacji, pomimo iż inni użytkownicy te informacje otrzymują;
- 3) Użytkownik złożył dyspozycję zmiany swoich danych kontaktowych lecz nie została ona prawidłowo zrealizowana;
- 4) Użytkownik złożył oświadczenie o rezygnacji lecz pomimo tego nadal otrzymuje wiadomości przesyłane przez Serwis Informacyjny.

3. Reklamację można złożyć:

- 1) w siedzibie Biura Związku;
- 2) listem poleconym;
- 3) w formie elektronicznej, pisząc na adres serwisinformacyjny@czgekologiczni.pl.

4. Reklamacja powinna zawierać przynajmniej:

- 1) imię i nazwisko Użytkownika zgłaszającego reklamację;
- 2) numer telefonu oraz adres e-mail, których dotyczy reklamacja;
- 3) możliwe najbardziej dokładny opis problemu, będącego podstawą reklamacji;
- 4) dane kontaktowe w sprawie reklamacji – jeżeli są inne, niż podane przy rejestracji.

5. Jeżeli reklamacja nie spełnia wymogów formalnych lecz zawiera dane kontaktowe – Usługodawca wezwie Użytkownika do uzupełnienia reklamacji, wskazując braki.

6. Jeżeli reklamacja nie spełnia wymogów formalnych i nie można ustalić danych kontaktowych użytkownika – Usługodawca pozostawi reklamację bez rozpoznania.

7. Odpowiedź na reklamację wysyła się w sposób wskazany przez reklamującego Użytkownika. Jeżeli Użytkownik nie wskazał preferowanego sposobu przesłania odpowiedzi należy udzielić jej w sposób odpowiadający sposobowi złożenia reklamacji:

- 1) listem poleconym, na wskazany przez Użytkownika adres do korespondencji – jeżeli reklamacja złożona została w formie pisemnej;
- 2) wiadomością zwrotną na adres poczty e-mail użytkownika – jeżeli reklamacja wpłynęła pocztą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przetwarzania danych osobowych

§19. 1. Usługodawca jest administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Serwis Informacyjny.

2. W ramach Serwisu Informacyjnego Usługodawca przetwarza dane osobowe użytkowników.

3. Usługi Serwisu Informacyjnego mają status usług społeczeństwa informacyjnego.

4. Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Serwisu Informacyjnego określa Polityka prywatności, stanowiąca załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Zmiana Regulaminu

§20. 1. Usługodawca ma prawo zmiany treści Regulaminu w całości albo części w dowolnym momencie w drodze uchwały Zarządu Związku.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić pod warunkiem zachowania przez Usługodawcę okresu przejściowego, wynoszącego co najmniej 14 dni.

3. Po każdej zmianie treści Regulaminu usługodawca wydaje tekst jednolity, a następnie udostępnia go zgodnie z przepisami §4.

§21. 1. Usługodawca powiadomi Użytkowników o zmianie Regulaminu najpóźniej w dniu rozpoczęcia biegu okresu przejściowego, przesyłając e-mail zawierający:

- 1) wyszczególnienie zmian, dokonywanych w treści Regulaminu;
- 2) tekst jednolity Regulaminu.

2. Nowa wersja Regulaminu staje się wiążąca dla Użytkowników jeżeli:

- 1) Usługodawca dotrzymał zasad dokonywania zmiany treści Regulaminu;
- 2) Użytkownicy nie złożą oświadczenia o rezygnacji w okresie przejściowym.

Polityka prywatności	Obszar	Gospodarowanie odpadami komunalnymi
	Temat	Serwis Informacyjny CZG „Eko-Logiczni”
	Zainteresowani	Użytkownicy

Ilekoć w niniejszej Polityce prywatności mowa jest o „RODO” należy przez to rozumieć *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)*.

1. Dostępność Polityki prywatności | Polityka prywatności stanowi załącznik do *Regulaminu Świadczenia usług drogą elektroniczną przez Serwis Informacyjny Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”*. Regulamin udostępniamy w następujących miejscach:

- 1.1. strona internetowa Związku: www.czgekologiczni.pl, zakładka *Serwis Informacyjny CZG „Eko-Logiczni”*;
- 1.2. Biuletyn Informacji Publicznej Związku: bip.czgekologiczni.pl, zakładka: Serwis Informacyjny CZG „Eko-Logiczni”;
- 1.3. sekretariat Biura Związku: 36-030 Błazowa, ul. Armii Krajowej 42a;
- 1.4. urzędy gmin członkowskich Związku:
 - 1.4.1. Urząd Gminy Dynów – 36-065 Dynów, ul. Ks. Józefa Ożoga 2;
 - 1.4.2. Urząd Miasta Dynowa – 36-065 Dynów, ul. Rynek 2;
 - 1.4.3. Urząd Gminy Hyżne – 36-024 Hyżne 103;
 - 1.4.4. Urząd Miejski w Błazowej, ul. Plac Jana Pawła II 1, 36-030 Błazowa;
 - 1.4.5. Urząd Gminy Lubenia – 36-042 Lubenia 131.
- 1.5. u osób uprawnionych przez gminy członkowskie do dystrybucji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator) | Administratorem Państwa danych osobowych jest Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” – REGON: 389854048; NIP: 8133865878.

3. Zasady kontaktu | Możecie Państwo skontaktować się z nami osobiście, listem poleconym, za pomocą poczty e-mail oraz elektronicznej skrzynki podawczej. Do kontaktu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej potrzebujecie Państwo aktywnego Profilu Zaufanego.

4. Nasze dane kontaktowe | Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” – 36-030 Błazowa, ul. Armii Krajowej 42a; e-mail: biuro@czgekologiczni.pl.

5. Pomoc inspektora ochrony danych | Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@czgekologiczni.pl. Inspektor ochrony danych to niezależny specjalista w dziedzinie prawa ochrony danych osobowych. Zapewnia Państwu pomoc w sprawach związanych z przetwarzaniem danych

osobowych w ramach Systemu Informacyjnego. Przykładowo: inspektor może udzielić wyjaśnień, wsparcia w realizacji przysługujących Państwu uprawnień oraz przyjąć zgłoszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych.

6. Nasze zadania | Poniżej prezentujemy cele, które osiągamy dzięki Serwisowi Informacyjnemu oraz podstawy prawne umożliwiające korzystanie z Państwa danych osobowych.

Obszary naszej działalności	Nasze zadania	Podstawy prawne
Świadczymy usługi drogą elektroniczną mieszkańcom gmin członkowskich Związku	1) Zapewniamy funkcjonowanie Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”. Wykorzystamy Państwa dane użytkownika: imię, nazwisko, adres e-mail i numer telefonu. Na podstawie tych informacji będziemy świadczyć usługi opisane w Regulaminie: • Zarejestrujemy Państwa jako użytkowników serwisu informacyjnego. • Będziemy świadczyć Państwu usługi informacyjne. Przesyłamy informacje dotyczące naszej działalności, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zasad gospodarowania odpadami oraz naszych kontroli. • Umożliwimy Państwu rezygnację z Serwisu Informacyjnego – jeżeli wyrażą Państwo taką wolę.	Realizujemy te zadania, by wykonać umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną, łączącą nas z użytkownikami Serwisu Informacyjnego. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami: 1) Ustawy z dnia z dnia 18. lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną; 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; 3) Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną przez Serwis Informacyjny Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
Zarządzamy roszczeniami	2) Będziemy rozpatrywać Państwa reklamacje, związane z funkcjonowaniem Serwisu Informacyjnego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”. Wykorzystamy do tego celu Państwa dane użytkownika, dane korespondencyjne oraz informacje dotyczące problemu będącego	Realizacja tego celu jest naszym uzasadnionym interesem prawnym. Podstawa prawna: art. 6. ust, 1. lit. f) RODO w związku z przepisami: 1) Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;

Obszary naszej działalności	Nasze zadania	Podstawy prawne
	przyczyną reklamacji. Danymi użytkownika są imię, nazwisko oraz adres e-mail i numer telefonu podane w czasie rejestracji. Danymi kontaktowymi w sprawie reklamacji są dane adresowe oraz adres poczty elektronicznej – podany specjalnie na potrzeby reklamacji. Dzięki tym informacjom będziemy w stanie prowadzić z Państwem korespondencję w sprawie oraz pomóc Państwu w rozwiązaniu problemu.	2) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; 3) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
Realizujemy zadania archiwalne.	3) 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.	Realizujemy to zadanie w interesie publicznym. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami: 1) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; 2) Rozporządzenia 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; 3) 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.

7. Katalog danych osobowych | Poniżej prezentujemy Państwu katalog danych osobowych, które wykorzystujemy w toku przygotowania, a następnie zawarcia i wykonania umowy.

Czyje dane wykorzystujemy	Jakiego rodzaju dane wykorzystujemy	Skąd pochodzą dane osobowe
Użytkownicy	Dane użytkownika: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.	Przekazujecie nam Państwo swoje dane osobowe na formularzach zgłoszeniowych: internetowych oraz pisemnych.
Użytkownicy składający reklamacje	1) Dane użytkownika: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail. 2) Dane kontaktowe w sprawie reklamacji – jeżeli są inne niż podane na potrzeby rejestracji 3) Informacje na temat problemu będącego przyczyną reklamacji.	Przekazujecie nam Państwo swoje dane osobowe w korespondencji dotyczącej reklamacji.

8. Kto otrzyma dane osobowe (odbiorcy danych) | Poniżej prezentujemy kategorie odbiorców, którym udostępnimy Państwa dane osobowe w trakcie realizacji naszych zadań.

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane osobowe
Gminy członkowskie CZG „Eko-Logiczni”	Zapewniamy Państwu możliwość wygodnej rejestracji oraz rezygnacji z usług Serwisu Informacyjnego w swojej gminie. Po otrzymaniu formularza rejestracyjnego albo oświadczenia o rezygnacji gmina członkowska zabezpiecza i przesyła dokument do Biura Związku.
Operatorzy telekomunikacyjni	Będziemy wysyłać powiadomienia SMS oraz dzwonić do Państwa, aby przekazać informacje dotyczące tematów objętych zakresem naszych usług informacyjnych.
Dostawcy poczty elektronicznej.	Będziemy wysyłać wiadomości na tematy objęte zakresem naszych usług informacyjnych oraz odpowiadać na reklamacje.
Operatorzy pocztowi.	Operatorzy pocztowi otrzymają Państwa dane, jeżeli będziemy musieli odpowiedzieć Państwu na reklamację w formie pisemnej.

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane osobowe
Dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Wdrożyliśmy hybrydowy obieg dokumentacji. Oznacza to, że wszelkie pisma przechowujemy zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. Dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją odpowiada za bezpieczeństwo danych, które umieszczamy w systemie. Zajmuje się m.in. bieżącą aktualizacją programu, zabezpieczaniem danych przed dostępem z zewnątrz, usuwaniem awarii oraz tworzeniem kopii zapasowych. Dzięki temu możliwe jest bezpieczne przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej.
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, które zapewniają nam pomoc prawną.	W niektórych sytuacjach potrzebujemy uzyskać pomoc prawną, aby prawidłowo wykonywać nasze zadania. Dane osobowe udostępniamy w przypadku powstania problemu prawnego w należyтым rozpatrzeniu Państwa reklamacji albo zaistnienia sporu. Umożliwia nam to załatwianie Państwa spraw zgodnie z literą prawa.

9. Okres przechowywania danych osobowych | Poniżej prezentujemy informacje o tym jak długo będziemy w posiadaniu Państwa danych zgromadzone w ramach postępowania.

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania	Dlaczego przechowujemy dane osobowe
Użytkownicy	Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe od momentu wpływu formularza rejestracyjnego do momentu dezaktywacji usługi na żądanie.	Potrzebujemy Państwa danych, by świadczyć usługi informacyjne zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
Użytkownicy składający reklamacje	Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe przez czas potrzebny do rozpatrzenia reklamacji. Następnie będziemy je przechowywać przez okres przedawnienia roszczeń.	Przechowujemy dane osobowe przez czas potrzebny do rozpatrzenia reklamacji, by pomóc Państwu w rozwiązaniu problemów z Serwisem Informacyjnym. Przechowujemy dane osobowe przez okres przedawnienia roszczeń, aby móc bronić się przed nieuzasadnionymi roszczeniami użytkowników składających reklamacje. Okres przedawnienia roszczeń wynosi 6 lat.

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania	Dlaczego przechowujemy dane osobowe
		Termin przedawnienia roszczeń określiliśmy na podstawie art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

10. Państwa uprawnienia | W związku z tym, że wykorzystujemy Państwa dane osobowe, przysługują Państwu określone uprawnienia. Poniżej prezentujemy listę uprawnień mających zastosowanie w ramach Serwisu Informacyjnego. Opisujemy również na czym one polegają oraz kiedy i w jaki sposób możecie Państwo z nich skorzystać.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Prawo dostępu do danych	Możecie Państwo dowiedzieć się czy dysponujemy Waszymi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Możecie Państwo także uzyskać kopię swoich danych osobowych. Nie możemy wydać Państwu kopii danych jeżeli miałyby to skutkować naruszeniem praw i wolności innych. W takiej sytuacji odmówimy Państwu realizacji uprawnienia. Dostępu do danych udzielamy poprzez przekazanie specjalnego sprawozdania. Realizując prawo dostępu do danych nie prześlemy Państwu kopii zgromadzonej dokumentacji.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 4. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych.
Prawo do sprostowania danych	Możesz poprawić nieprawidłowe informacje na swój temat. Możesz zaktualizować nieaktualne. Możesz uzupełnić brakujące. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość i poprawność podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 4. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
		4) Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych. 5) Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje.
Prawo do usunięcia danych	Możesz poprosić nas o skasowanie Twoich danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy: 1) Państwa dane osobowe nie są nam już potrzebne do osiągnięcia naszych celów albo 2) wniesiście Państwo sprzeciw, który okazał się być słuszny albo 3) Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 4) w konkretnym przypadku spoczywa na nas prawny obowiązek usunięcia Państwa danych osobowych albo 5) Państwa dane osobowe wykorzystujemy do świadczenia usług informacyjnych przez Serwis Informacyjny CZG „Eko-Logiczni”. Odmówimy Państwu prawa do usunięcia danych, gdy: 1) Państwa dane osobowe będą nam niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego albo 2) Państwa dane osobowe będą nam niezbędne do realizacji zadań w interesie publicznym – np. archiwalnych albo 3) Państwa dane osobowe będą niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 4. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z zawartą umową. 5) Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Prawo do ograniczenia przetwarzania	Po ograniczeniu przetwarzania Państwa danych osobowych możemy je nadal wykorzystywać wyłącznie w następujących celach: 1) przechowywania; 2) ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony roszczeń; 3) ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej. Jeżeli będziemy chcieli wykorzystać Państwa dane osobowe do realizacji jakichkolwiek innych celów będziemy musieli uzyskać Państwa zgodę. Możecie Państwo skorzystać z prawa do ograniczenia przetwarzania z uwagi na co najmniej jedną z poniższych okoliczności: 1) kwestionujecie Państwo prawidłowość danych osobowych – ograniczymy przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość Państwa danych albo 2) Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz sprzeciwicie się Państwo ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia przetwarzania albo 3) nie potrzebujemy już Państwa danych osobowych do osiągnięcia naszych celów, ale są one niezbędne Państwu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; 4) wnieśliście Państwo sprzeciw – ograniczymy przetwarzanie do czasu ustalenia jego zasadności.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 4. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Określ swoje żądanie. Napisz, że żądasz ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych. 5) Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. Okoliczności uzasadniające ograniczenie przetwarzania znajdziesz obok, po lewej.
Prawo do sprzeciwu	Przysługuje Państwu prawo sprzeciwu, gdy wykorzystujemy dane osobowe do: 1) realizacji zadań w interesie publicznym; 2) realizacji celów wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 4. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych w danej sprawie. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Możemy odrzucić sprzeciw wykazując ważne, prawnie uzasadnione podstawy do korzystania z Państwa danych osobowych. Prawnne uzasadnione podstawy muszą być nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności. Możemy również odrzucić Państwa sprzeciw, gdy wykażemy podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. Należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane wykorzystujemy w tych samych celach.	3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 5) Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz.
Prawo do przenoszenia danych	Możecie Państwo uzyskać zbiór swoich danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Przykładami takich formatów są: docx, .pdf, .txt oraz .xlsx. Możecie Państwo także zażądać przesłania swoich danych osobowych do innego administratora. Prawo do przenoszenia danych przysługuje w stosunku do danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną. Obejmują one dane użytkownika: imię, nazwisko, adres e-mail i numer telefonu. Nie możemy zrealizować prawa do przenoszenia danych, jeżeli miałoby skutkować naruszeniem	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 4. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Określ swoje żądanie. Napisz, że chcesz skorzystać z prawa do przenoszenia danych. 5) Napisz w jakim formacie chcesz otrzymać swoje dane

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	praw i wolności innych. W takiej sytuacji odmówimy Państwu realizacji uprawnień.	osobowe – najbardziej popularne to: .docx, .pdf, .txt oraz .xlsx. Alternatywnie – napisz komu powinniśmy przesłać Twoje dane osobowe.
Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Możecie Państwo powiadomić organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

11. Czy podanie danych osobowych jest konieczne | Poniżej prezentujemy informację na temat tego czy macie Państwo obowiązek podania swoich danych osobowych. Wyjaśniamy także jakie będą konsekwencje odmowy podania danych.

Czyje dane wykorzystujemy	Czy podanie danych jest konieczne	Konsekwencje niepodania danych
Użytkownicy	Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną.	Nie będziemy w stanie skutecznie zawrzeć umowy. W efekcie nie będziecie Państwo mogli skorzystać z usług Serwisu Informacyjnego.
Użytkownicy składający reklamacje	Podanie danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia reklamacji.	Nie będziemy w stanie rozpatrzyć reklamacji. Nie będziemy mogli odpowiedzieć na reklamację albo pomóc w rozwiązaniu problemu.

12. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji | Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.

13. Profilowanie | Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

14. Uwaga! Nie mamy obowiązku regularnego przysyłania informacji | Będziemy przysyłać Państwu informacje w miarę bieżących potrzeb. Państwa potrzeby informacyjne oceniamy wyłącznie subiektywnie. Nie mamy obowiązku regularnego przysyłania informacji objętych zakresem naszych

usług. Nie ponosimy także odpowiedzialności za nieprzesłanie określonych wiadomości, objętych zakresem działania Serwisu Informacyjnego.