



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14./2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie

REGULAMIN UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO DLA OSÓB BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA W ROKU 2024

Szkolenie realizowane w ramach Bonu szkoleniowego służy nabywaniu przez bezrobotnego wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez uczestnictwo w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy, prowadzonych w formie kursów.

Bon szkoleniowy oznacza gwarancje skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. 2023r. poz. **735** z późn.zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667 z późn zm.)
- 3) Ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2022r. poz.1610 z późn zm.),

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1 oraz z siedzibą w Chojnie przy ul. Dworcowej 3,
- 2) **Kosztach szkolenia** - oznacza to:
 - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b,
 - c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
 - d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
 - e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 3) **Wnioskodawcy** - oznacza to osobę ubiegającą się o zorganizowanie szkolenia.
- 4) **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

Rozdział II WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO

1. Przyznanie Bonu szkoleniowego następuje na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia.
2. Przyznanie Bonu szkoleniowego może nastąpić wyłącznie dla osoby, która:
 - a) złożyła wniosek o przyznanie Bonu szkolenie indywidualne wraz z wymaganymi załącznikami,
 - b) nie ukończył 30 rok życia (osoba w wieku 18-29 lat),

- c) dla której sporządzono Indywidualny Plan Działania, z którego będzie wynikała potrzeba odbycia wnioskowanego szkolenia,
 - d) spełnia przesłanki ustawowe do uczestnictwa we wnioskowanym przez siebie szkoleniu,
 - e) która uzyska pozytywny wynik badań lekarskich/psychologicznych - w przypadku ubiegania się o szkolenie w zawodzie, dla którego konieczne jest przeprowadzenie wymaganych przepisami prawa badań lekarskich i psychologicznych niezbędnych do wykonywania zawodu,
 - f) skorzystała w okresie od ostatniej rejestracji, nie wcześniej niż 01.01.2024 r. z poradnictwa zawodowego (w tym informacji zawodowej) - usługa poradnictwa zawodowego musi zostać zrealizowana do 4 miesięcy przed szkoleniem)
 - g) w przypadku osób do 30 roku życia – uzyskała minimalny oczekiwany wynik w ramach obowiązkowego badania kompetencji cyfrowych lub skorzystała ze szkolenia w zakresie kompetencji cyfrowych.
3. Bonu szkoleniowy będzie przyznany osobie, która spełni dodatkowo jeden z poniższych warunków:
- a) nie posiada kwalifikacji zawodowych,
 - b) musi zmienić lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe w związku z brakiem możliwości podjęcia zatrudnienia,
 - c) utraciła zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
4. Osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie w ramach Bonu szkoleniowego musi uzasadnić celowość tego szkolenia – wskazać z jakich powodów szkolenie to jest dla niej niezbędne, składając jeden z dokumentów:
- 1) **Załącznik nr 1** - potwierdzenie możliwości zatrudnienia po ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym (uzyskanie uprawnień) u potencjalnego lokalnego (powiat) lub regionalnego (województwo zachodniopomorskie) pracodawcy, na podstawie umowy o pracę, na okres co najmniej 3 miesięcy, w wymiarze nie niższym niż 1/2 etatu,
 - 2) **Załącznik nr 2** - oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej zgodnie z zakresem wnioskowanego szkolenia wraz z opisem planowanej działalności
 - 3) **kopie minimum 3 ofert pracy** (wydruk z Internetu, wycinek z prasy), z okresu maks. do 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (szkolenie musi być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy i prowadzić do zdobycia kwalifikacji w zawodach oczekiwanych przez pracodawców – na podstawie dokumentu Barometr zawodów deficytowych lub zg. z załącznikiem nr 2 do Regulaminu)

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLENIA W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

1. Koszty szkoleń ponoszone na jedną osobę bezrobotną w okresie kolejnych 3 lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku starosta wydaje wnioskodawcy Bonu szkoleniowy. Wraz z Bonem wnioskodawca otrzymuje formularz „*Informacja jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego*”
3. Informacje, o której mowa w uts. 3, wypełnia jednostka szkoleniowa posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Prac, która gwarantuje zorganizowanie danego szkolenia – dla każdego szkolenia należy uzyskać odrębne *Informacje jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego*.
4. W przypadku, gdy jednostka szkoleniowa wypełniająca informację nie spełni ustawowych warunków niezbędnych do organizacji szkolenia, okaziciel Bonu będzie mógł dostarczyć formularz *Informacji jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego* wypełniony przez inną jednostkę szkoleniową realizującą dane szkolenie.
5. Termin ważności Bonu szkoleniowego ustala starosta.
6. Ważność Bonu dla szkoleń łatwo dostępnych ustala się na 1 miesiąc, a dla szkoleń trudnodostępnych (rzadko realizowanych) oraz gdy w ramach Bonu realizowanych ma być więcej niż 1 szkolenie – na 2 miesiące.
7. *Informacje jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego* należy przedłożyć w urzędzie pracy do realizacji w terminie ważności Bonu, nie później jednak, niż na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
8. Szkolenie/szkolenia, które ma zostać zrealizowane w ramach Bonu szkoleniowego, musi rozpocząć się w terminie ważności bonu.
9. Maksymalna wartość kosztów związanych ze szkoleniem, które można pokryć w ramach Bonu szkoleniowego wynosi do 100% przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu przyznania bonu.
10. Na koszty Bonu składają się:
 - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wypłaty na konto instytucji szkoleniowej
 - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenia - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:

- a) do 150 zł - w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
- b) powyżej 150 zł do 200 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 550 zł - w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
- 11. W ramach Bonu szkoleniowego mogą zostać sfinansowane koszty, o których mowa w ust. 10, do wysokości określonej w Bonie. Bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
- 12. Po przedłożeniu *Informacji jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego*, urząd pracy zawiera z jednostką szkoleniową, która wypełniła informacje, umowę o realizację szkolenia.
- 13. Po zawarciu umowy wnioskodawca otrzymuje skierowanie na szkolenie, wystawione przez powiatowy urząd pracy, stanowiące podstawę do rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
- 14. W przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o sfinansowanie więcej niż jednego szkolenia, skierowanie na kolejne szkolenie może zostać wydane dopiero po ukończeniu poprzedniego szkolenia.
- 15. Osoba, której przyznano Bon szkoleniowy może rozpocząć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania z Urzędu Pracy w Gryfinie, po podpisaniu umowy na realizację szkolenia pomiędzy urzędem pracy a jednostką szkoleniową.
- 16. Należność za zrealizowanie szkolenia jest opłacana przez urząd pracy na konto jednostki szkoleniowej.
- 17. Osoba, która rozpoczęła szkolenie przed uzyskaniem skierowania na to szkolenie, nie może ubiegać się o sfinansowanie tego szkolenia.
- 18. **Osobie skierowanej będzie przysługiwało prawo do:**
 - a) Stypendium za okres szkolenia w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin, w przypadku mniejszej liczby godzin w miesiącu stypendium ustalane jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku. W przypadku przysługiwania w tym samym okresie prawa do zasiłku i prawa do stypendium za okres szkolenia osoba skierowana ma prawo do wyboru świadczenia, z którego chce korzystać.
 - b) Ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie jego trwania.
 - c) Stypendium w wysokości 20 % zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, w okresie od podjęcia w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
- 19. Osoba skierowana będzie zobowiązana do :
 - a) Regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - b) W przypadku, gdy szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznym przystąpienia do egzaminu w ciągu 30 dni od zakończenia szkolenia. W sytuacji nie zdania egzaminu kolejny termin powinien być ustalony w ciągu 30 dni od niezdanego egzaminu.
 - c) Zawiadomienia urzędu pracy o niezdolności do udziału w zajęciach w terminie **2 dni** od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny (honorowane wyłącznie zaświadczenie lekarskie na druku *ZUS ZLA*) oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia,
 - d) **Zwrotu kosztów poniesionych na realizację szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy** (w szczególności nie podjęcie szkolenia po otrzymaniu skierowania na szkolenie, przerwanie szkolenia) z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 - e) Niezwłocznego powiadomienia urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia.

Rozdział IV

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA

1. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego mogą być składane w formie:
 - 1) papierowej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy

a) w Gryfinie – ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,

b) w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,

składając je w sekretariacie w godzinach od 07:30 do 15:30

- 2) elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP (pupgryfino/skrytka) lub platformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino <https://gryfino.praca.gov.pl/> zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu (w tytule wniosku proszę podać: Wniosek o bon szkoleniowy).

Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:

a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,

b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP

Podpis musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach przez osobę umocowaną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz do reprezentowania pracodawcy (w przypadku złożenia promesy zatrudnieniowej do Wniosku).

Podpis lub podpisy osób uprawnionych muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. PUP w Gryfinie zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir).

2. Za **datę złożenia** wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
3. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego należy składać na formularzach udostępnionych na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie www.gryfino.praca.gov.pl – na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu
- Wniosek należy wypełnić czytelnie, w języku polskim, odpowiadając na wszystkie zawarte w nim pytania. Wnioski złożone nieczytelnie, uniemożliwiające zweryfikowania zapisów zawartych w formularzu wniosku nie będą rozpatrywane.
4. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany, powinny być parafowane.
5. Wniosek może być w każdej chwili wycofany - przed terminem otrzymania decyzji o sposobie rozpatrzenia wniosku. W tym celu składający wniosek powinien złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku.
6. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można z osobistych lub telefonicznych konsultacji indywidualnych w siedzibie PUP lub telefonicznych pod numerem: 91 416 45 15, wew. 126 lub 125 (Gryfino) lub 091 414 19 31 (Chojna), w godzinach od 13:00 do 15:00 w siedzibie urzędu.
7. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania informacji na jakim etapie procedowania znajduje się jego wniosek od momentu jego złożenia: osobiście w siedzibie urzędu po przedstawieniu dokumentów potwierdzających tożsamość Wnioskodawcy lub osoby przez niego uprawnionej wskazanej we Wniosku bądź zdalnie (telefonicznie, mailowo itp.) Udzielenie informacji telefonicznie następuje po weryfikacji tożsamości – na podstawie wybranych danych wskazanych przez Wnioskodawcę w złożonym wniosku (minimum 2 pytania; na każde pytanie musi zostać udzielona poprawna odpowiedź; jeżeli rozmówca podaje prawidłowe dane, ale istnieje podejrzenie, że może pod Wnioskodawcę podszywać się osoba trzecia, pracownik PUP zobowiązany jest zadać co najmniej jedno pytanie dodatkowe). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do tożsamości, pracownik PUP odmawia udzielenia informacji przez telefon i prosi o przesłanie prośby w formie pisemnej, bądź kontaktu osobistego w siedzibie urzędu.

Rozdział V

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW

1. Złożone wnioski będą podlegały rozpatrzeniu przez pracowników powiatowego urzędu pracy.
2. Rozpatrywanie wniosków będzie realizowane na bieżąco do wyczerpania środków.
3. **Rozpatrywanie wniosków** będzie polegała na ustaleniu czy:
 - a) wypełniono wszystkie pozycje we wniosku,
 - b) wniosek został podpisany,
 - c) do wniosku załączono uzasadnienie
 - d) wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o skierowanie na szkolenie w ramach Bonu szkoleniowego, o których mowa w rozdziale II.
4. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku, o których mowa w pkt 3 lit a), b) i c) składający wniosek jest wzywany do jego niezwłocznego uzupełnienia lub skorygowania.
5. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 3 lit d), wniosek jest rozpatrywany negatywnie.

6. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku wątpliwości co do treści wniosku PUP ma prawo wezwać wnioskodawcę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień, w szczególności może negocjować formę, koszt lub zakres szkolenia (wynik negocjacji zostanie zaprotokołowany, a treść ustaleń z protokołu znajdzie odzwierciedlenie w zapisach umowy).
5. W przypadku, większej ilości wniosków niż środków finansowych, pierwszeństwo w realizacji będzie przysługiwało osobom, które:
 - 1) posiadają orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) potwierdzą możliwości zatrudnienia po ukończeniu szkolenia u potencjalnego,
 - 3) ubiegają się o szkolenia w branżach kluczowych dla rynku pracy lub w zawodach priorytetowych na lokalnym rynku pracy, w szczególności zawodach Deficytowych (zg z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu)
7. Wnioski rozpatrzone pozytywnie zostaną przekazane do realizacji.

Rozdział VI

INFORMACJA O ROZPATRZENIU WNIOSKU

1. Wszystkie osoby, które złożą wnioski otrzymają informację na piśmie o sposobie ich rozpatrzenia w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku..
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informacja o wyniku rozpatrzenia będzie zawierała uzasadnienie.

Rozdział VII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust 1-2 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 4.05.2016, str. 1) - *dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuje, że:*

- 1) Jeżeli jesteś osobą fizyczną ubiegająca się o skierowanie na szkolenie w ramach Bonu szkoleniowego Twoje dane przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b), c) i e) RODO dla celów realizacji zadania publicznego „inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy” ujętego w:
 - a) *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tj. Dz.U. 2023 poz. 735)
 - b) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy* (Dz.U. 2014 poz. 667 z późn. zm).
- 2) Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:
 - adres: ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
 - numer telefonu: 91 416 45 15, 91 416 38 03, 91 404 54 17, 91 404 54 19,
 - adres email: szgy@praca.gov.pl
- 3) Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail iod@gryfino.praca.gov.pl, pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w ust. 2.
- 4) Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych, w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty, a także świadczące usługi pocztowe.
- 5) Dane osobowe pobrane w związku ze skierowaniem na szkolenie będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji szkolenia i jego rozliczenia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. przez okres 5 lat od zakończenia realizacji szkolenia.
- 6) Obowiązek podania przez Ciebie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących jest:
 - niezbędny do realizacji umowy oraz wymogiem ustawowym określonym w przepisach *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy*, związanym z ubieganiem się przez Ciebie o realizację szkolenia; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z w/w rozporządzenia;
- 7) w odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Masz prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO
 - b) poprawienia i sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO
 - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO¹;
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych - UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Nie przysługuje Ci:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO
 - c) prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO

¹**Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego