

**REGULAMIN PRZETARGU PUBLICZNEGO PISEMNEGO
NA ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ ZABUDOWANEJ OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW
NUMEREM DZIAŁKI 150/2 ORAZ UDZIAŁU W NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ NIEZABUDOWANEJ
OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW NUMEREM DZIAŁKI 150/3, POŁOŻONYCH W OBRĘBIE
EWIDENCYJNYM GRYFINO 3, GMINA GRYFINO - MIASTO, POWIAT GRYFIŃSKI, WOJEWÓDZTWO
ZACHODNIOPOMORSKIE**

ORGANIZATOR:

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie

al. Wojska Polskiego 80-82,

70-482 Szczecin

Numer sprawy: **RCKiK.DAG.022.2.2025**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Organizator przetargu

Przetarg jest organizowany przez Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie al. Wojska Polskiego 80-82, 70-482 Szczecin, zwane dalej Organizatorem.

§ 2

Przedmiot, cel i forma przeprowadzania przetargu

1. Przedmiotem niniejszego postępowania jest **ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ ZABUDOWANEJ OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW NUMEREM DZIAŁKI 150/2 ORAZ UDZIAŁU W NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ NIEZABUDOWANEJ OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW NUMEREM DZIAŁKI 150/3, POŁOŻONYCH W OBRĘBIE EWIDENCYJNYM GRYFINO 3, GMINA GRYFINO - MIASTO, POWIAT GRYFIŃSKI, WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE**
2. Przetarg zostanie przeprowadzony w formie publicznego przetargu pisemnego (zbierania ofert).

§ 3

Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

1. Zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28.12.2012r. w sprawie zasad zbywania aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia, a także oddawania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie (Dz. Urz. Ministra Zdrowia z 2012r. poz.104 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. 2024.125 tekst jednolity)
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).

Rozdział II KOMISJA PRZETARGOWA

§ 4

Skład Komisji

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia przetargu, Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie powołał Komisję Przetargową (zwaną dalej „Komisją”).
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor RCKiK w Szczecinie, w drodze zarządzenia. W zarządzeniu o powołaniu Członków Komisji Dyrektor przydziela funkcję Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
3. Członek Komisji zostaje odwołany z pełnionej funkcji w toku postępowania przetargowego w sytuacji, gdy jednym z oferentów biorących udział w przetargu jest:
 - a) ten Członek Komisji,
 - b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osoby, o której mowa w lit. a).

§ 5

Zadania Komisji

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) Określenie wysokości wadium.
- 2) Wyznaczenie terminu przetargu.
- 3) Określenie miejsca przeprowadzenia części jawnej przetargu.
- 4) Ocena poprawności złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.
- 5) Sporządzenie protokołu z przebiegu przetargu.
- 6) Poinformowanie Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty, a także Oferenta, który złożył ofertę z najwyższą ceną o przyjęciu oferty i o terminie i miejscu podpisania umowy sprzedaży.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - 2) kieruje przebiegiem przetargu,
 - 3) w razie potrzeby prowadzi dodatkowy ustny przetarg ograniczony,
 - 4) informuje Dyrektora RCKiK w Szczecinie o złożonych ofertach,
 - 5) informuje oferentów o wyniku przetargu i o przyjętej ofercie.
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zebranie od Członków Komisji oświadczeń o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.
4. Przewodniczący Komisji składa Dyrektorowi RCKiK w Szczecinie wnioski o odwołanie Członka Komisji, w przypadku:
 - 1) uchylania się Członka Komisji od wykonywania obowiązków nałożonych przez Przewodniczącego Komisji,
 - 2) rażącego naruszenia obowiązków wynikających z prac Komisji,
 - 3) innej przeszkody uniemożliwiającej pracę w Komisji, w szczególności zaistnienia okoliczności wskazanych w § 4 ust. 3 Regulaminu.

§ 7

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i sumiennie wykonują powierzone im zadania, kierując się przepisami prawa.

2. Do obowiązków członków Komisji w szczególności należy:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) znajomość dokumentacji przetargowej,
 - 3) indywidualna ocena złożonych ofert,
 - 4) złożenie oświadczenia o niepodleganiu (podleganiu) wykluczeniu z postępowania.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanymi z pracami Komisji w trakcie trwania jej prac.

§ 8

Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Sekretarz Komisji podlega Przewodniczącemu Komisji.
2. Sekretarz Komisji opracowuje i prowadzi dokumentację przetargu, w tym:
 - 1) ogłoszenie o przetargu,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) protokół postępowania.
3. Sekretarz Komisji lub wyznaczona przez Dyrektora RCKiK w Szczecinie osoba zamieszcza ogłoszenie o przetargu:
 - 1) na widocznym miejscu w siedzibie Organizatora,
 - 2) na stronie internetowej Organizatora.

Rozdział III

PRZEBIEG PRZETARGU

§ 9

Warunki uczestnictwa w przetargu

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest:
 - 1) złożenie wadium w formie i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu,
 - 2) złożenie oferty na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o przetargu w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o przetargu wraz niezbędnymi załącznikami.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć i sprzedaż przedmiotu przetargu nie może być dokonana na rzecz:
 - 1) osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej,
 - 2) małżonka, dzieci, rodziców i rodzeństwa członków Komisji.
 - 3) osób trzecich pozostających w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z Dyrektorem RCKiK i jego zastępcami,
 - 4) Dyrektora RCKiK i jego zastępców,
 - 5) podmiotów utworzonych przez RCKiK oraz podmiotów, w których RCKiK lub osoby pełniące funkcje kierownicze w RCKiK, posiadają większość głosów uprawniających do głosowania na walnym zgromadzeniu lub pełnią funkcje w ich organach, a także podmiotów w stosunku do których mogłoby powstać podejrzenie uprzywilejowanego ich traktowania.

§ 10

Wadium

1. Oferta musi być zabezpieczona wadium.
2. Wadium należy wnieść w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w pieniądzu, przelewu na rachunek bankowy Organizatora
4. Wadium w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Organizatora o numerze: **15 1130 1176 0022 2126 9820 0008** w tytule przelewu podając „Wadium – zbycie nieruchomości Gryfino”.

Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się datę uznania rachunku bankowego Organizatora.

5. Wadium zostanie zwrócone w terminie 14 dni od dnia odwołania przetargu lub wyboru innej oferty jako oferty najkorzystniejszej.
6. Wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli oferent, który wygrał przetarg, uchyla się od zawarcia umowy lub nie uiszcza ceny nabycia nieruchomości w wyznaczonym przez Organizatora terminie.

§ 11

Termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy złożyć w formie papierowej w siedzibie Organizatora przy al. Wojska Polskiego 80-82, 70-482 Szczecin, sekretariat Dyrektora (parter), Sekretariat, **do godz. 10:00 dnia 22.09.2025 r.**
2. Komisyjne otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Organizatora, przy al. Wojska Polskiego 80-82, 70-482 Szczecin **o godz. 10:15 dnia 22.09.2025 r.**

§ 12

Kryterium wyboru oferty i cena wywoławcza

1. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej w niniejszym postępowaniu jest cena sprzedaży. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą ceną.
2. Cena wywoławcza, wartość postąpienia, cena wylicytowana podawane są w kwotach netto w ogłoszeniu o przetargu
3. Do ustalonej w trakcie przetargu ceny nie zostanie naliczony podatek VAT. Podstawa zwolnienia w tym zakresie zostanie ustalona w treści ogłoszenia.
4. Cena wywoławcza przedmiotu przetargu została do wiadomości w ogłoszeniu o przetargu i jest zgodna z operatem szacunkowym.

§ 13

Oferta

1. Każdy oferent biorący udział w postępowaniu przetargowym i składający ofertę, winien wnikliwie zapoznać się z treścią ogłoszenia o przetargu oraz warunkami przetargu ustalonymi w niniejszym regulaminie.
2. Oferta powinna zawierać:
 - 1) nazwę przetargu: **„ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ ZABUDOWANEJ OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW NUMEREM DZIAŁKI 150/2 ORAZ UDZIAŁU W NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ NIEZABUDOWANEJ OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW NUMEREM DZIAŁKI 150/3, POŁOŻONYCH W OBRĘBIE EWIDENCYJNYM GRYFINO 3, GMINA GRYFINO - MIASTO, POWIAT GRYFIŃSKI, WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE”**
 - 2) Oferta powinna być sporządzona czytelnie, w języku polskim, winna być złożona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia o przetargu.
 - 3) Oferta winna zawierać imię, nazwisko i adres Oferenta (osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej) lub nazwę /firmę i adres siedziby, adres e-mail, telefon kontaktowy, numer NIP i REGON (jeżeli posiada).
 - 4) Oferta musi zawierać informację o numerze rachunku bankowego, na który Organizator ma zwrócić wpłacone wadium;
 - 5) Oferta musi zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przetargu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania przetargowego;
 - 6) Oferta musi zawierać oferowaną cenę i warunki jej zapłaty, sposób kontaktu z oferentem oraz oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu.

UWAGA: oferowana cena nie może być niższa, niż cena wywoławcza wskazana w § 12 ust. 2.

7) Oferta winna być podpisana (zgodnie z pkt 8 Ogłoszenia o przetargu).

3. Oferent składa ofertę wraz z załącznikami i kopią potwierdzenia wpłaty wadium. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Na kopercie umieszcza się opis: **Oferta w przetargu pisemnym pn.: „ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ ZABUDOWANEJ OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW NUMEREM DZIAŁKI 150/2 ORAZ UDZIAŁU W NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWEJ NIEZABUDOWANEJ OZNACZONEJ W EWIDENCJI GRUNTÓW NUMEREM DZIAŁKI 150/3, POŁOŻONYCH W OBRĘBIE EWIDENCYJNYM GRYFINO 3, GMINA GRYFINO - MIASTO, POWIAT GRYFIŃSKI, WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE”**. Nie otwierać przed **godz. 10:15 dnia 22.09.2025 r.**

4. Do oferty należy załączyć:

- 1) potwierdzenie wpłaty wadium,
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej). W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z oferentów składających ofertę wspólną,
- 3) dokument, z którego wynika umocowanie do reprezentowania oferenta, jeżeli oferta składana jest przez pełnomocnika, a umocowanie to nie wynika z dokumentów wskazanych w pkt 2),
- 4) osoba będąca cudzoziemcem w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2017 r. poz. 2278), zobowiązana jest przedłożyć uzyskane na zasadach i w sytuacjach przewidzianych ustawą, co najmniej przyrzeczenie wydania zezwolenia (promesę), z zastrzeżeniem że do dnia podpisania umowy przeniesienia własności nieruchomości okaże zezwolenie właściwego organu na jej nabycie, chyba że zajądą przewidziane przywołaną ustawą przesłanki, wyłączające wymóg uzyskania takiego zezwolenia.

§ 14

Ważność przetargu

1. Przetarg odbędzie się również, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w ogłoszeniu o przetargu i Regulaminie przetargu.
2. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z Oferentów nie zaoferował ceny kupna równej lub wyższej od ceny wywoławczej, a także jeżeli Komisja stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 2) odwołania lub zmiany warunków przetargu bez podania przyczyny.

§ 15

Rozstrzygnięcie przetargu

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Otwarcie złożonych ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
3. Ofert złożonych po terminie wskazanym w § 11 ust. 1 nie otwiera się, zwraca się je niezwłocznie Oferentom. Oferta złożona po terminie może zostać otwarta, jeżeli identyfikacja Oferenta, który ją złożył, jest bez tego niemożliwa.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące ceny.
5. W części niejawnej przetargu złożone oferty podlegają badaniu pod kątem zgodności z warunkami przetargu określonymi w niniejszym Regulaminie oraz Ogłoszeniu, a także podlegają ocenie.
6. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie,
 - 2) oferowana cena będzie niższa od ceny wywoławczej,
 - 3) nie będzie zawierała wszystkich wymaganych informacji lub dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 7,
 - 4) nie zostanie zabezpieczona wadium (wadium nie będzie się znajdowało na koncie Organizatora do dnia i godziny składania ofert).
7. W przypadku braku niezbędnych danych lub dokumentów, z wyjątkiem wadium, Organizator wezwie Oferenta do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
 8. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert.
 9. Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę (ofertę z najwyższą ceną) lub odwołuje przetarg.
 10. W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja kontynuuje przetarg w formie licytacji (przetargu ustnego) między tymi Oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Komisja zawiadamia tych Oferentów o terminie licytacji.
 11. Podczas licytacji oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienie ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach. Licytacja odbędzie się, jeśli co najmniej jeden Oferent zaoferuje co najmniej jedno postąpienie powyżej wcześniej zaoferowanej ceny.
 12. O wysokości postąpień decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 0,1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

§ 16

Wynik przetargu

1. Organizator niezwłocznie zawiadamia na piśmie wszystkich Oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej, a Oferenta, który złożył ofertę z najwyższą ceną zawiadamia o przyjęciu oferty oraz terminie podpisania umowy.
2. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się także na stronie internetowej Organizatora (www.krwiodawstwo.szczecin.pl) oraz w siedzibie Organizatora.
3. **Umowa sprzedaży zostanie zawarta z Kupującym tylko jeśli uzyskane zostaną zgody podmiotu tworzącego RCKIK w Szczecinie – Ministra Zdrowia, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie zasad zbywania aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia, a także oddawania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie oraz art. 38 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym.**
4. Po uzyskaniu zgód, o których mowa w ust. 3 zostanie zawarta umowa sprzedaży na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie. Umowa w formie aktu notarialnego zostanie podpisana we wskazanym przez Organizatora terminie i miejscu.
5. Jeśli zgody, o których mowa w ust. 3 nie zostaną udzielone, przetarg zostanie odwołany, a Oferentowi, który złożył najkorzystniejszą ofertę nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.

§ 17

Protokół z przebiegu przetargu

1. Komisja sporządza protokół z przebiegu przetargu.
2. Protokół jest jawny po dokonaniu rozstrzygnięcia przetargu.

§ 18

Zapłata ceny i wydanie przedmiotu sprzedaży

1. Uczestnik przetargu, którego oferta została przyjęta przez Organizatora, jest zobowiązany zapłacić cenę w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem aktu notarialnego, przelewem na konto o numerze: **10 1130 1176 0022 2126 9820 0001**. Za termin zapłaty ceny przyjmuje się datę uznania rachunku bankowego Organizatora.

2. Wadium ulega zaliczeniu na poczet ceny.
3. Nabywca, który w terminie wskazanym w ust. 1 nie uiści ceny nabycia traci uprawnienia wynikające z przyjęcia oferty oraz wadium, które przypada na rzecz Organizatora.
4. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy nastąpi w terminie ustalonym przez Organizatora, nie później niż 30 dni od dnia zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.
5. Wszelkie koszty związane z przeniesieniem prawa własności ponosi Kupujący m.in. koszty zawarcia umowy w formie aktu notarialnego, opłat notarialnych powiększonych o podatek VAT i opłat sądowych.

§ 19

Odwołanie przetargu

Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania przetargu w każdym czasie, bez podania przyczyn. Powyższe nie powoduje powstania jakichkolwiek roszczeń ze strony uczestników przetargu/offerentów.

§ 20

Udostępnianie dokumentów przetargowych

1. Z Regulaminem przetargu wraz ze wszystkimi załącznikami można zapoznać się w siedzibie lub na stronie internetowej Organizatora <https://www.krwiodawstwo.szczecin.pl>
2. Ze strony internetowej Organizatora można pobrać dokumenty, o których mowa w ust. 1.

§ 21

Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych

1. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 oraz odpowiednio art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

a. Administratorem Państwa danych osobowych jest Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie, al. Wojska Polskiego 80-82, 70-482 Szczecin, tel. 91 424 36 00, e-mail: sekretariat@krwiodawstwo.szczecin.pl

b. Wszelkie informacje i wątpliwości dotyczące przetwarzania Państwa danych przez Administratora można kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na adres administratora lub mailowo na adres iod@krwiodawstwo.szczecin.pl

c. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. b, c, f d. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa (np. osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w związku z dostępem do informacji publicznej), a także podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę w Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Szczecinie al. Wojska Polskiego 80-82, 70-482 Szczecin, +48 91 4243600, +48 91 4243604, sekretariat@krwiodawstwo.szczecin.pl w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem)

e. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym nastąpiła sprzedaż nieruchomości, bądź 4 lata od dnia zakończenia postępowania w przypadku niewygrania postępowania – w tym do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń

f. obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem udziału w postępowaniu,

- g. w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany
- h. stosownie do art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych dotyczące ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- i. mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- j. nie przysługuje Państwu prawo usunięcia danych osobowych (art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e), prawo przenoszenia danych (art. 20), ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, gdyż podstawa prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- k. dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.