

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

1. Rodzaj zadania:

Zadanie 1: Prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej dla młodzieży

Celem zadania jest stworzenie Miejsca Aktywności Lokalnej dla młodzieży w Hajnówce, które będzie przestrzenią spotkań, warsztatów, spędzania wolnego czasu przez młodzież z Hajnówki.

Zakres zadania:

- a) Oferent zapewni regularne zajęcia, warsztaty i inne formy działań skierowane do młodzieży, zgodnie z przyjętym grafikiem;
- b) MAL powinien funkcjonować co najmniej 120 godz. miesięcznie, w terminach dostosowanych do potrzeb młodzieży;
- c) Oferent zapewni pracownika – opiekuna MAL-a, który będzie odpowiedzialny za koordynację pracy w MAL-u;
- d) Oferent zapewni, że będzie współpracował z innymi podmiotami działającymi na rzecz młodzieży i uwzględni dostępność pomieszczeń dla ww. podmiotów;
- e) Oferent przeprowadzi kampanię informacyjną dotyczącą funkcjonowania MAL-a. Działania promocyjne z wykorzystaniem określonych narzędzi m. in.: media społecznościowe, witryna www, plakaty, prasa, tv. Oferent będzie prowadzić profil na FB, na którym będą zamieszczone aktualności dotyczące działań MAL-a. Po zakończeniu realizacji zadania uprawnienia do prowadzenia profilu na FB przechodzą na Urząd Miasta Hajnówka;
- f) Oferent powinien spełniać następujące warunki:
 - posiadać doświadczenie w pracy na rzecz młodzieży (należy opisać w punkcie IV.1 oferty),
 - zatrudniona osoba (opiekun MAL-a) powinna posiadać doświadczenie w pracy z młodzieżą, doświadczenie w organizacji wydarzeń, umiejętności organizacyjne.

Miejsce realizacji: miasto Hajnówka, ul. Piłsudskiego 8.

Minimalne obowiązkowe rezultaty: funkcjonowanie MAL-a – co najmniej 120 godz. miesięcznie; zapewnienie regularnych zajęć, warsztatów oraz innych działań ujętych w harmonogramie - min. 3 działania w tygodniu.

Zadanie 2: Prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej dla seniorów

Celem zadania jest stworzenie Miejsca Aktywności Lokalnej dla seniorów w Hajnówce, które będzie przestrzenią spotkań, warsztatów, spędzania wolnego czasu przez seniorów z Hajnówki.

Zakres zadania:

- a) Oferent zapewni regularne zajęcia, warsztaty i inne formy działań skierowane do seniorów, zgodnie z przyjętym grafikiem;
- b) MAL powinien funkcjonować co najmniej 120 godz. miesięcznie, w terminach dostosowanych do potrzeb seniorów;
- c) Oferent zapewni pracownika – opiekuna MAL-a, który będzie odpowiedzialny za koordynację pracy w MAL-u;
- d) Oferent zapewni, że będzie współpracował z innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów i uwzględni dostępność pomieszczeń dla ww. podmiotów;
- e) Oferent przeprowadzi kampanię informacyjną dotyczącą funkcjonowania MAL-a. Działania promocyjne z wykorzystaniem określonych narzędzi m. in.: media społecznościowe, witryna www, plakaty, prasa, tv. Oferent będzie prowadzić profil na FB, na którym będą zamieszczone aktualności dotyczące działań MAL-a. Po zakończeniu realizacji zadania uprawnienia do prowadzenia profilu na FB przechodzą na Urząd Miasta Hajnówka.
- f) Oferent powinien spełniać następujące warunki:
 - posiadać doświadczenie w pracy na rzecz seniorów (należy opisać w punkcie IV.1 oferty),
 - zatrudniona osoba (opiekun MAL-a) powinna posiadać doświadczenie w pracy z seniorami, doświadczenie w organizacji wydarzeń, umiejętności organizacyjne.

Miejsce realizacji: Hajnówka, ul. Piłsudskiego 1.

Minimalne obowiązkowe rezultaty: funkcjonowanie MAL-a – co najmniej 120 godz. miesięcznie; zapewnienie regularnych zajęć, warsztatów oraz innych działań ujętych w harmonogramie - min. 3 działania w tygodniu.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

- a) 1) Zadanie 1: 61 500,00 zł.
- b) 2) Zadanie 2: 61 500,00 zł

3. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) W otwartym konkursie ofert mogą brać udział organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 wymienionej wyżej ustawy.
- 2) Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie powierzenia wykonania zadania publicznego.
- 3) Koszty administracyjne (koszty obsługi zadania publicznego) mogą wynosić do 15% wartości dotacji.
- 4) Kosztem administracyjnym są:
 - a) koszty koordynacji projektu,
 - b) koszty związane z księgowością i rozliczeniem projektu,
 - c) koszty materiałów biurowych,
 - d) koszty wykonania dokumentacji, w tym fotograficznej i video,
 - e) przygotowania artykułów, informacji, plakatów,
 - f) opłaty bankowe,
 - g) podróże służbowe w celach organizacyjnych,

- h) utrzymanie dostępu do internetu, koszty połączeń telefonicznych, itp.
- 5) Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany wartości rezultatów lub rezygnacja z jego realizacji.
- 6) W przypadku złożenia oferty wspólnej oferenci powinni zamieścić w części IV oferty informację o sposobie zarządzania zadaniem (kto będzie koordynował działania i prowadził nadzór nad realizacją zadania, w jaki sposób będą podejmowane decyzje, sposób reprezentacji).

4. Termin i warunki realizacji zadania:

- 1) Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od 01.04.2024 r. do 31.12.2024 r. (Jeżeli umowa na realizację zadania zostanie podpisana po 1.04.2024 r. podmiot, któremu została przyznana dotacja może realizować zadanie od dnia 1.04.2024 r. z tym, że wydatki opłacane z dotacji nie mogą być ponoszone przed dniem podpisania umowy – data wystawienia dokumentu nie może poprzedzać daty podpisania umowy).
- 2) Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym o zapewnienie dla osób ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w stopniu wynikającym z zakresu rzeczowego zadania (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz. U. 2022 poz. 2240). Informacja na ten temat powinna znaleźć się w Deklaracji, stanowiącej załącznik do oferty.
- 3) Zadanie należy realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
- 4) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powodujące przekroczenie powyżej **20 %** danej pozycji wymagają uprzedniej zgody Burmistrza Miasta Hajnówka. Zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji lub zamiana w zakresie osiągniętych rezultatów, z zastrzeżeniem pkt. 5) Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.
- 5) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane przy osiągnięciu minimum **90%** każdego z założonych rezultatów.
- 6) Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
 - c) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych),
 - d) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania i opłacone w terminach określonych w umowie,
 - e) są poniesione zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

- 7) W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
- 8) Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - c) pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - d) zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) działalność polityczną i religijną,
 - h) pokrycie mandatów karnych,
 - i) pokrycie odsetek za zwłokę.
- 9) Po przyznaniu dotacji oferenci zobowiązani są do:
 - a) podpisania i przestrzegania warunków umowy,
 - b) informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków Miasta Hajnówka.
 - c) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - d) opisu dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie załącznika nr 1 do „Zasad przyznawania oraz trybu przekazywania dotacji z budżetu miasta Hajnówka na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 25/2021 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 29 marca 2021 r.

5. Termin i zasady składania ofert:

- 1) Oferty realizacji zadań należy składać w wersji elektronicznej poprzez serwis witkac.pl, który jest zgodny z wzorem oferty, określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w terminie do dnia **28 marca 2024 r.**
- 2) Po złożeniu oferty przez serwis witkac.pl należy wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty), podpisać i złożyć wraz z załącznikami wymienionymi w pkt 3 do sekretariatu Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, pok. 219 lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **29 marca 2024 r.** (liczy się data stempla pocztowego). Dokumenty powinny być podpisane w sposób

czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.

- 3) Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta, sposób reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentowania. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od daty wydania;
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/-ów.;
 - c) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy – kopię umowy lub statutu spółki;
 - d) Oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert);
 - e) Klauzulę informacyjną RODO (Załącznik nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert).
- 4) Kopie załączanych dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty załączniki wymienione w punkcie 3 można złożyć w jednym egzemplarzu.

6. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

- 1) Oferty będą oceniane w dwóch etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny.
Etap I oceny – zgodność oferty z wymogami formalnymi. Oceny dokonują pracownicy Referatu Polityki Gospodarczej Urzędu Miasta Hajnówka. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:
 - a) Czy oferta złożona została w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie? – TAK/NIE,
 - b) Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez upoważnione do tego osoby? – TAK/NIE,
 - c) Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie? – TAK/NIE,
 - d) Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki? – TAK/NIE.

Etap II oceny – ocena merytoryczna. Do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają kryteria formalne. Oceny dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

Kryteria oceny merytorycznej:

- a) Syntetyczny opis zadania 0-10 pkt w tym:
 - zgodność zadania z założeniami konkursu 0-4 pkt,
 - w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej 0-3 pkt,
 - opis grupy docelowej i sposobu rekrutacji uczestników 0-2 pkt
 - komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty 0-1.

- b) Plan i harmonogram działań 0-10 pkt w tym:
 - atrakcyjność działań 0-3 pkt,
 - jakość planu działań w tym: realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań 0-4 pkt,
 - spójność projektu 0-3 pkt.
- c) Opis zakładanych rezultatów 0-5 pkt w tym:
 - zgodność założonych rezultatów z celami zadania 0-3,
 - realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu 0-2 pkt.
- d) Zasoby oferenta/oferentów przewidziane do realizacji zadania 0-5 pkt,
 - opis zasobów przewidzianych do realizacji zadania 0-2 pkt,
 - zaangażowanie wolontariuszy 0-2 pkt,
 - opis sposobu zarządzania projektem w przypadku ofert wspólnych 0-1.
- e) Koszt realizacji zadania: 0-10 pkt w tym:
 - racjonalność i zasadność przedstawionych kosztów w stosunku do założonych działań 0-5 pkt,
 - przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia, w tym kalkulacja wkładu niefinansowego 0-5 pkt.
- f) Liczba podmiotów składających ofertę: 0-10 pkt w tym:
 - oferta złożona przez jednego oferenta – 0 pkt,
 - oferta wspólna złożona przez 2 oferentów – 2 pkt,
 - oferta wspólna złożona przez 3 oferentów – 3 pkt,
 - oferta wspólna złożona przez 4 oferentów – 4 pkt,
 - oferta wspólna złożona przez 5 i więcej oferentów – 10 pkt.

Łącznie maksymalnie 50 pkt.

- 2) Ostatecznego wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Hajnówka biorąc pod uwagę otrzymaną przez ofertę liczbę punktów oraz wielkość środków przeznaczonych na zadanie.
- 3) Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podjęta do dnia **12 kwietnia 2024 r.**
- 4) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.hajnowka.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Hajnówka.
- 5) Oferenci, których oferty zostaną wybrane do dofinansowania/finansowania, zobowiązani będą w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - a) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy),
 - b) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy).
- 6) Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - a) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - b) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
 - c) nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując

procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego lub rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

- 7) W uzasadnionych przypadkach oferty mogą w porozumieniu z pracownikiem Referatu Polityki Gospodarczej składać dokumenty, o których mowa w ust. 5 w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

7. Zrealizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość udzielonego dofinansowania roku bieżącym i poprzednim:

- 1) W roku bieżącym:
 - a) Prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej Klub Seniora (KS) realizowane przez Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku, dotacja 30 000,00 zł;
 - b) MMAL (Młodzieżowe Miejsce Aktywności Lokalnej) realizowane przez Stowarzyszenie METAMORPHOSIS, dotacja 50 000,00 zł.
- 2) W 2023 roku udzielono dotacji na zadania:
 - a) Prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej Klub Seniora (KS) realizowane przez Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku, dotacja 26 666,00 zł;
 - b) MMAL (Młodzieżowe Miejsce Aktywności Lokalnej) realizowane przez Stowarzyszenie METAMORPHOSIS, dotacja 26 666,00 zł.

8. Podmiot, któremu zostanie przyznana dotacja będzie zobowiązany do zawarcia umowy na realizację zadania, a po realizacji do złożenia sprawozdania z jego wykonania w terminie 30 dni od zakończenia zadania, według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w punkcie 5. Sprawozdanie powinno być złożone elektronicznie w serwisie witkac.pl. Sprawozdanie należy wypełnić w systemie witkac.pl, a następnie do Urzędu Miasta Hajnówka należy złożyć wydrukowane potwierdzenie sprawozdania podpisane przez osoby upoważnione. Wraz z potwierdzeniem złożenia sprawozdania należy dostarczyć do urzędu dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, zadeklarowane w Ofercie realizacji zadania publicznego (pkt. III. 6. w kolumnie: Sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika).

9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miasta Hajnówka, tel. 85 733 88 38, pokój 221. Wzory wniosków dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka www.hajnowka.pl.

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych w sferze działalności wspomagającej rozwój wspólnot
i społeczności lokalnych

Hajnówka, dnia

.....
pieczęćka oferenta

Oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

oświadczamy, że jako Zleceniobiorca przy realizacji niniejszej umowy zobowiązujemy się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 poz. 2240).

Zapewnienie dostępności nastąpi poprzez:

a) w zakresie dostępności architektonicznej:

-
-

b) w zakresie dostępności cyfrowej:

-
-

c) w zakresie dostępności informacyjno – komunikacyjnej:

-
-

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile to jest możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

.....
Podpisy osób uprawnionych

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych w sferze działalności
wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust 1 i 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, RODO) informuję, co następuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrza Miasta Hajnówka z siedzibą przy ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, e-mail: hajnowka@hajnowka.pl w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miasta Hajnówka.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Michała Rusaka, z którym może Pani/Pan kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@hajnowka.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wymóg prawny ciążący na Administratorze wynikający z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 roku zadań Gminy Miejskiej Hajnówka.
4. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być inne organy administracji publicznej, jeśli będą do tego zobowiązane przepisami prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty serwisujące systemy informatyczne, z których korzysta Administrator, operatora pocztowego lub kuriera.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją celu przetwarzania, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z prawem do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną

Hajnówka, dnia

.....

Podpisy osób uprawnionych