

ZARZĄDZENIE NR 20.2023
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 14 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania gminy z zakresu pomocy społecznej, a także powołania Komisji konkursowej.

Na podstawie art.11 ust.2, art.13 ust.3 i art.15 ust.2 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm. j.t.) art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm. j.t.) oraz art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, j.t.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania gminy w zakresie pomocy społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia opublikować:

- 1) w BIP-ie - www.bip.tyczyn.pl w zakładce Organizacje pozarządowe,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyczynie,
- 3) na stronie internetowej gminy- www.tyczyn.pl w zakładce Organizacje pozarządowe / Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 3.

Powołać Komisję konkursową w celu zaopiniowania złożonych ofert na realizację zadania określonego w § 1 zarządzenia w następującym składzie:

1. Anna Fil - Przewodniczący,
2. Barbara Lew - Członek,
3. Krystyna Knutel – Członek,
4. Halina Homa – Członek.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ogłoszenie

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm. j.t.)

Burmistrz Tyczyna

ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej.

- I. Rodzaj zadania:** działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.
- II. Nazwa zadania:** Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2023.
- III. Cel zadania publicznego:** Poprawa jakości życia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i umożliwienie im udziału w życiu społecznym poprzez zapewnienie usług asystenta osobistego.
- IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:**

W roku 2022 na realizację zadania wydatkowano kwotę 309 555,00 zł, z czego 303 300,00 zł pochodziło z Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, zaś kwota 6 255,00 zł ze środków Gminy Tyczyn.

Na realizację zadania w 2023 r. przeznacza się kwotę: 451 227,60 zł, z czego 442 380,00 zł pochodzi z Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, zaś kwota 8 847,60 zł ze środków Gminy Tyczyn.

Środki finansowe muszą być wydatkowane w kwotach:

- a) maksymalnie 400 680,00 zł – w kategorii koszt usług godzin asystenckich - kwota na wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług asystenta w wymiarze maksymalnie: 10 017 godzin (nie więcej niż 40 zł za godzinę świadczenia usługi wraz z kosztami pracodawcy);
- b) maksymalnie 39 600,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/ innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści zadania, zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi zadania;
- c) maksymalnie 2 100,00 zł – w kategorii koszt ubezpieczenia OC lub NNW dla asystentów - kwota na ubezpieczenie OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta (kwota nie wyższa niż 150 zł na jednego asystenta rocznie).
- d) maksymalnie 8 847,60 zł – w kategorii obsługa zadania publicznego.

V. Zasady i warunki przekazania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje w formie powierzenia z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm. j.t) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- 2) zamierzają zrealizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Tyczyn na warunkach określonych w pkt. III niniejszego ogłoszenia,
- 3) złożą ofertę sporządzoną wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 poz. 2057).

3. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania publicznego. Wydatki dokonywane w ramach konkursu są kwalifikowalne jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji zadania publicznego,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w złożonej ofercie,
- zawierają się w kategorii kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

4. W ramach otwartego konkursu ofert dopuszcza się możliwość dokonania wyboru jednej oferty. Wybór oferty nie gwarantuje udzielenia dotacji w kwocie wnioskowanej w ofercie.

5. Środki finansowe na realizację zadania przyznawane będą w sposób określony w umowie.

6. Dotacja zostanie wypłacona w trzech transzach.

7. Podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie.

8. Oferent, któremu zostaną przyznane środki finansowe w kwocie niższej niż wnioskowana przez niego w ofercie, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy złożyć zaktualizowaną Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, a w przypadku zmiany rezultatów, terminu i zakresu realizowanego zadania, zaktualizowane rezultaty, plan i harmonogram działań realizacji zadania lub złożyć rezygnację z jego realizacji.

9. Przyznane środki finansowe podlegać będą rozliczeniu rocznemu na druku sprawozdania określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018 roku poz. 2057). Termin złożenia sprawozdania końcowego zostanie określony w umowie.

VI. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Okres realizacji zadania - od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r.

2. Zadanie jest adresowane do mieszkańców gminy Tyczyn.

3. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r.

o pomocy społecznej, a także usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie.

4. Planowana liczba adresatów zadania to 16 osób przy maksymalnie 10 017 godzin usług asystenckich, w tym:

- 1) świadczone 15 osobom dorosłym ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
- 2) świadczone 1 osobie dorosłej z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

5. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik zadania.

6. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie, w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) rządowym Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.

7. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.

Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika:

- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub
- 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
- 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym

8. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:

- 1) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
- 2) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;

9. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- 1) wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego;

- 2) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca;
- 3) załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych;
- 4) korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa).

10. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje uczestnika programu lub opiekuna prawnego.

11. Czas trwania usług asystenta:

1) usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.;

2) do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.

12. Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:

- 1) 684 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 2) 603 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- 3) 324 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.,

13. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć 40 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy.

14. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- 1) wynagrodzenie asystentów;
- 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu;
- 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 4) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.

15. Koszty, o których mowa w ust. 14 pkt 2 i 3, mogą zostać uwzględnione w wysokości:

- 1) nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej;

2) nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej oraz gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej

16. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
- 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
- 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd.

17. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:

- 1) odsetki od zadłużenia;
- 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- 3) kary i grzywny;
- 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
- 7) nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
- 8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem,
- 9) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem zadania.

18. Usługę asystenta przyznaje się na podstawie Karty zgłoszenia.

19. Realizator zadania zobowiązany jest do zbierania comiesięcznych Kart realizacji usług asystenckich.

VII. Termin składania ofert

1. Kompletne oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 4 kwietnia 2023 r. do godz. 15.00 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data faktycznego wpływu oferty do siedziby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyczynie.

2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z opisem nazwy zadania. Na kopercie musi być umieszczony zwrotny adres.
3. Oferty powinny być podpisane przez osobę/osoby uprawnione.
4. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
5. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
 - 1) ofertę sporządzoną wg wzoru zawartego 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 roku, poz. 2057),
 - 2) do oferty należy dołączyć: aktualny odpis/wypis potwierdzający wpis organizacji do właściwej ewidencji lub rejestru; statut; pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę lub umowę o dotację podpisują inne osoby niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

- Oferty złożone po upływie terminu nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone wnioskodawcy bez otwierania.
- Oferty zgłoszone w ramach konkursu opiniuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza.
- Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni po upływie terminu składania ofert, według następującej procedury konkursowej:
 1. Oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, pod kątem kompletności i zawarcia w nich wszystkich danych wynikających z wzoru oferty i ogłoszenia o konkursie. Oferty niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu i są odrzucane.
 2. Oferty zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym są następnie rozpatrywane pod względem merytorycznym, które komisja:
 - 1) sprawdza, czy podmiot spełnia wszystkie merytoryczne warunki realizacji zadania – wynikające ze wzoru oferty i ogłoszenia w konkursie,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania – głównie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) przy ocenianiu ofert wnioskujących o wsparcie zadania uwzględnia planowany przez organizację lub podmiot udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 4) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,

- 5) uwzględnia planowany przez wnioskodawcę wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie,
 - 6) uwzględnia analizę i ocenę zleczanych zadań zrealizowanych przez wnioskodawców w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób realizowania na ten cel środków,
 - 7) ocenia możliwości zrealizowania zadania przez podmiot zgłaszający ofertę.
3. Komisja opiniuje rozpatrzone oferty i przedstawia swoją opinię Burmistrzowi Tyczyna.
 4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Burmistrz Tyczyna.
 5. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół.
 - o Burmistrz Tyczyna zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
 - o Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych, ogłasza się niezwłocznie:
 - w BIP-ie - www.bip.tyczyn.pl w zakładce Organizacje pozarządowe,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyczynie,
 - na stronie internetowej gminy- www.tyczyn.pl w zakładce Organizacje pozarządowe/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Informacje o konkursie uzyskać można w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie lub telefonicznie pod numerem telefonu 17 23 04 947.

IX. Obowiązek informacyjny (RODO)

Kto wykorzystuje dane: Burmistrz Tyczyna.

Kontakt: ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn.

Inspektor ochrony danych osobowych: daneosobowe@tyczyn.pl.

Cel wykorzystania danych: Składanie zapytań ofertowych, rozpatrywanie przedstawionych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty. Ograniczenie ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów, weryfikacji tożsamości osób działających w imieniu kontrahenta oraz ich uprawnień do zawierania umów; ustalenie warunków umownych, zawarcie i wykonanie umowy, prowadzenie rachunkowości, ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami.

Przysługujące prawa: Dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, sprzeciwu oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Uwaga! Prawo do sprzeciwu tj. prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych.

Przysługuje w związku z wykorzystywaniem danych osobowych w celu składania zapytań ofertowych, rozpatrywania przedstawionych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty; ograniczenia ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług; ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami. Sprzeciw uwzględni się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.

Polityka prywatności: Dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tyczynie <https://bip.tyczyn.pl/>