

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41.2026 Burmistrza Tyczyna
z dnia 16 marca 2026 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Tyczyna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w formie żłobka w Publicznym Żłobku Samorządowym w Tyczynie” zwanym w dalszej części ogłoszenia „Konkursem”.

Zlecenie realizacji zadania publicznego może nastąpić w formie wsparcia finansowego ze środków otrzymanych w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029, tj. Około 836,00 zł na dziecko miesięcznie (dla 40 dzieci), zwanego w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Programem” na realizację zadania pod warunkiem zawarcia ze Skarbem Państwa – Wojewodą Podkarpackim umowy o dofinansowanie przez Gminę Tyczyn i przekazania na rzecz Gminy Tyczyn środków w ramach Programu przez Wojewodę.

Konkurs skierowany jest do podmiotów, określonych w art. 8 ust. 1 pkt 2-3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.2025.798), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentami”.

Do postępowania w sprawie wyłonienia podmiotu mającego organizować i prowadzić opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka na terenie Gminy Tyczyn mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338).

Realizacja zadania odbywać się będzie na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U.2019.72).

I . OPIS ZADANIA

1. Zorganizowanie i zapewnienie opieki dla 40 dzieci w wieku do lat 3, w tym także dzieciom z niepełnosprawnością lub wymagającym szczególnej opieki od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 sierpnia 2029 r. w Publicznym Żłobku Samorządowym w Tyczynie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, przez cały rok kalendarzowy zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798) w wyposażonym budynku w miejscowości Tyczyn ul. Kazimierza Wielkiego, należącym do Gminy Tyczyn.

Ostateczna liczba miejsc, nie większa niż 40 zostanie określona w Decyzji odbioru placówki przez Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Rzeszowie.

2. Zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, według programu zajęć odpowiednio opracowanego dla różnych grup wiekowych.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przebywania w żłobku dzieci oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
5. Zapewnienie personelu w odpowiedniej liczbie oraz o odpowiednich kwalifikacjach.
6. Zapewnienie całodziennego wyżywienia/ posiłków.
7. Wymiar godzin opieki zostanie określony w umowie zawartej pomiędzy rodzicami dziecka i podmiotem sprawującym opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
8. Zapewnienie stałej współpracy z rodzicami dziecka.
9. Prowadzenie rekrutacji z uwzględnieniem między innymi pierwszeństwa przyjęcia dzieci:
 - a) zamieszkałych na terenie Gminy Tyczyn,
 - b) pochodzących z rodzin wielodzietnych oraz dla dzieci niepełnosprawnych,
 - c) rodziców samotnie wychowujących dzieci,
 - d) których oboje rodzice pracują lub uczą się w systemie dziennym.
10. Gmina Tyczyn do realizacji zadania publicznego określonego w niniejszym konkursie udostępni podmiotowi wyłoniionemu w ramach konkursu lokal w/pod adresem Tyczyn, ul. Kazimierza Wielkiego (dz. ewid. nr 1463/3) o powierzchni 313,1 m² wraz z wyposażeniem na podstawie umowy użyczenia.

Ponadto zadanie polega na:

1. Zapewnieniu pielęgniarki lub położnej w przypadku, gdy liczba dzieci w żłobku przekracza 20.
2. Pomieszczenia przeznaczone do realizacji zadania udostępnione zostaną na podstawie umowy użyczenia.
3. Ponoszeniu opłat związanych z korzystaniem z pomieszczeń oddanych do realizacji zadania:
 - a) za odpady, wodę i ścieki na podstawie wystawionej faktury za dany okres rozliczeniowy według wskazań licznika,
 - b) za energię elektryczną i gaz na podstawie wystawionej faktury według wskazań licznika.
4. Koszty eksploatacyjne tj. koszenie trawy, odśnieżanie, prace konserwacyjne itp., ponoszone będą przez podmiot prowadzący, co zostanie wskazane w umowie użyczenia.

II. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Publiczny Żłobek Samorządowy w Tyczynie funkcjonować będzie w okresie od 1 września 2026 r. roku do 31 sierpnia 2029 r.

III. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Zadanie może realizować podmiot, który:

1. Prowadzi żłobek, przedszkole lub punkt przedszkolny.
2. Posiada kadrę spełniającą wymagania określone w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798) oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy

i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz.U.2024 r.1602).

3. Zapewni realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, opisem zadania wskazanym w niniejszym ogłoszeniu oraz zawartą umową.
4. Podmiot realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) oraz ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2026.110), w tym obowiązku wprowadzenia standardów ochrony małoletnich podczas realizacji zadania. Podmiot realizujący zadanie zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411).
5. Podmiot, który otrzyma środki w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029 na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków uzyskanych w ramach Programu w następującym brzmieniu: „Instytucja dofinansowana z programu Aktywny Maluch Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej Aktywny Maluch 2022-2029 na rzecz rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”.

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w jednym egzemplarzu wyłącznie na drukach, zgodnych z Rozporządzeniem 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.2018.2057).
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem – „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w formie żłobka w Publicznym Żłobku Samorządowym w Tyczynie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 kwietnia 2026 r.:**
 - osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn (I piętro, pok. nr 21 – sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 lub
 - przesłać na adres: Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn.W przypadku ofert przesyłanych pocztą lub kurierem decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Tyczynie.
3. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
4. Oferent może złożyć w konkursie jedną ofertę na organizację opieki w formie żłobka. W przypadku złożenia większej liczby ofert przez jednego oferenta na to samo zadanie wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
5. Nie dopuszcza się ofert częściowych.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z jej przyjęciem i wsparciem zadania.
7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
8. Przed złożeniem oferty pracownik Urzędu Miejskiego w Tyczynie może udzielić wyjaśnień na pytania dotyczące zadania konkursowego, tel. 17 23-04-935.

V. WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Dokumenty poświadczające status prawny oferenta tj. aktualny, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, ewidencji.
3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
4. Opis posiadanego doświadczenia.
5. Projekt statutu żłobka.
6. Projekt regulaminu rekrutacji.
7. Kalkulacja kosztów wyżywienia.
8. Zaświadczenie o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego) wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert oraz Informacja z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym dotyczące oferenta, potwierdzające że oferent nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. W przypadku spółki cywilnej zaświadczenie o niekaralności oraz Informacje z Rejestru Sprawców Przestępców na Tle Seksualnym powinien przedłożyć każdy ze współników, natomiast w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń - każdy członek zarządu.
9. Oświadczenie oferenta o niezaleganiu z należnościami finansowymi - załącznik nr 2 do ogłoszenia.
10. Oświadczenia formalne dotyczące:
 - a) potwierdzenia zakresu prowadzonej działalności zgodnej z ogłoszonym konkursem na realizację zadania publicznego,
 - b) pobierania/ nie pobierania opłat od rodziców/ opiekunów prawnych dzieci,
 - c) zgodności informacji podanych w ofercie ze stanem prawnym i faktycznym.
11. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o zrealizowanych przez niego projektach.
12. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. W przypadku wystąpienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów lub określonych rodzajów dokumentów, upoważnienia muszą być dołączone do oferty. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem czytelnie, z zaznaczeniem pełnionej funkcji. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego musi być on podpisany jak oryginał

i opatrzone datą. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez złożenie na każdej stronie kserokopii potwierdzeń za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dofinansowania.
14. W przypadku otrzymania środków oferent jest zobowiązany w terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu środków dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy w tym:
 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu środków w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029 ,
 - b) korektę oferty uwzględniającej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania przy czym korekta nie może dotyczyć udziału własnego podmiotu w zakresie jego zmniejszenia,
 - c) potwierdzenie aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
15. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego.

VI. TERMIN I TRYB WYBORU OFERTY

1. Żłobek ma być prowadzony zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz konkursu.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Tyczyną.
3. Ocena formalna obejmuje:
 - a) złożenie ofert w wyznaczonym terminie,
 - b) złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osoby upoważnione, zgodnie z przedłożonymi dokumentami,
 - c) złożenie wymaganych pieczętów oferenta w miejscach wskazanych w ofercie,
 - d) wypełnienie właściwych miejsc, rubryk i tabel w ofercie,
 - e) poprawność kalkulacji kosztów pod względem formalnym,
 - f) kompletność dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu łącznie z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem na kopiach dokumentów.
4. Oferty niekompletnie, niepodpisane oraz niepotwierdzone za zgodność z oryginałem na wybranych dokumentach lub kopiach dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentacji, mogą zostać warunkowo dopuszczone do konkursu, po dostarczeniu lub uzupełnieniu w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 3 dni brakujących podpisów i dokumentów. W przypadku niezastosowania się do wezwania, oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej.
6. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów oceny przedstawionych w tabeli. Suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100.

Fundusze Europejskie
dla Rozwoju SpołecznegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię EuropejskąMinisterstwo Rodziny
i Polityki SpołecznejPodkarpacki Urząd Wojewódzki
w RzeszowieKRAJOWY
PLAN
ODBUDOWYRzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEUMinisterstwo Rodziny
i Polityki SpołecznejPodkarpacki Urząd Wojewódzki
w Rzeszowie

Lp.	Nazwa kryterium	Możliwa liczba punktów
1.	Kosztorys oferty tj. miesięczny koszt jednostkowy opieki nad 1 dzieckiem.	Od 0 do 70 pkt.*
2.	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania o podobnym charakterze tj. prowadzenie placówek żłobkowych i/lub klubów dziecięcych: 1 placówka – 5 pkt. 2-5 placówek – 10 pkt. Powyżej 5 placówek – 20 pkt.	Od 0 do 20 pkt.
3.	Dodatkowy pakiet oferowanych usług np. możliwość opieki w soboty, programy opieki nad dzieckiem.	Od 0 do 5 pkt.
4.	Realizacja zadań publicznych o podobnym charakterze we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem rzetelności i poprawności wykonywanej usługi.	Od 0 do 5 pkt.
	Razem:	Od 0 do 100 pkt.**

* W przypadku otrzymania w niniejszym kryterium poniżej 30 pkt. Oferta zostaje odrzucona i nie podlega dalszej ocenie.

** Oferty, które uzyskają ocenę łączną 50 i mniej punktów podlegają odrzuceniu.

Punktacja w kryterium dotyczącym kosztu jednostkowego opieki nad 1 dzieckiem będzie liczona według wzoru:

$Liczba\ punktów = (Cmin / Cof) \times 70\ pkt.$

- *Cmin* – najniższa cena spośród wszystkich ofert
- *Cof* – cena podana w ofercie badanej

7. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w pkt. VI. ppkt 3 niniejszego ogłoszenia nastąpi w obecności komisji konkursowej.
8. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz nie zostaną uzupełnione, zgodnie z zapisem w pkt. VI. ppkt 4, nie będą dalej rozpatrywane.
9. Oceny merytorycznej złożonych ofert na podstawie kryteriów podanych w treści niniejszego ogłoszenia dokona komisja konkursowa.
10. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Burmistrzowi Tyczyna.
11. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Tyczyna w drodze zarządzenia.
12. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tyczyn,
 - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tyczynie,
 - c) na stronie internetowej Gminy Tyczyn.

13. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przekazania środków nie stosuje się trybu odwoławczego.
14. Zarządzenie Burmistrza Tyczyna jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

Burmistrz Tyczyna zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dokonania korekty treści ogłoszenia.
3. Wezwania oferenta w trybie pilnym do złożenia wyjaśnień i usunięcia braków formalnych, z zastrzeżeniem, że oferent musi się zgłosić i usunąć braki w wyznaczonym terminie.
4. Negocjowania z oferentami warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji i zakresu rzeczowego zadania.

VII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ TYCZYN, W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM, ZADANIACH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI

Gmina Tyczyn nie realizowała w poprzednim ani w bieżącym roku zadania publicznego tego samego rodzaju.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. **Kto wykorzystuje dane:** Burmistrz Tyczyna
2. **Kontakt:** ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn.
3. **Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Cel wykorzystania danych:** powierzenie realizacji zadania publicznego w drodze umowy – przeprowadzenie konkursu ofert, zawarcie i wykonanie umowy, wypłata dotacji; dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami związanymi z niewykonaną lub źle wykonaną umową.
6. **Podstawa prawna:**
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – umowa;
 - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami.
7. **Skąd pochodzą dane osobowe:** bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
8. **Kto otrzyma dane:** dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej.
9. **Okres przechowywania danych:** 10 lat.
10. **Dlaczego tak długo:** Okres 10-letni wynika z Ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.

11. Przysługujące prawa:

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Burmistrz dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego ochrona praw i wolności innych osób. Przed udzieleniem dostępu do danych, Burmistrz Tyczyna może żądać dodatkowych informacji , celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane.	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawidłowość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by Burmistrz Tyczyna zaprzestał wykorzystywania danych osobowych zleceńbiorcy w określonym celu, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją składającego sprzeciw.	1. Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. 2. Skutecznie złożony sprzeciw skutkuje zaprzestaniem korzystania z danych osobowych w celu wskazanym w treści sprzeciwu. 4. Sprzeciw złożony bezpodstawnie zostanie odrzucony. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 3. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

12. **Czy muszę podać dane:** tak – to warunek zawarcia umowy.

13. **Konsekwencje odmowy:** rezygnacja z zamiaru zawarcia umowy lub odstąpienie od zawartej umowy.

14. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.

15. **Profilowanie:** nie dotyczy.