

**Zarządzenie Nr 322/2026**  
**Prezydenta Miasta Bydgoszczy**  
**z dnia 19 maja 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia**  
**Konkursu pn. Osiedlowe Klubiki Seniora**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs „Osiedlowe Klubiki Seniora”.

§ 2. Celem konkursu jest wyłonienie i wsparcie inicjatyw realizowanych przez Rady Osiedli, ukierunkowanych na aktywizację społeczną osób starszych poprzez prowadzenie Osiedlowych Klubików Seniora na terenie Miasta Bydgoszczy.

Konkurs ma na celu w szczególności:

- zwiększenie dostępności działań społecznych dla seniorów w środowisku lokalnym,
- przeciwdziałanie samotności i wykluczeniu społecznemu osób starszych,
- rozwój lokalnych form integracji i aktywizacji mieszkańców,
- wzmacnianie roli Rad Osiedli w realizacji polityki senioralnej Miasta Bydgoszczy.

§ 3. Konkurs skierowany jest do Rad Osiedli Miasta Bydgoszczy. Szczegółowe zasady udziału w konkursie, kryteria oceny zgłoszeń oraz tryb wyboru realizowanych inicjatyw określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 wraz z jego załącznikami.

§ 4. Realizacja konkursu odbywać się będzie na zasadach określonych w Regulaminie. Nabór zgłoszeń oraz ich ocena prowadzone będą przez komórkę organizacyjną właściwą w zakresie polityki senioralnej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Rafał Bruski

## Uzasadnienie

Celem wprowadzenia Regulaminu konkursu „Osiedlowe Klubiki Seniora” jest stworzenie przejrzystych zasad wspierania inicjatyw lokalnych realizowanych przez Rady Osiedli na rzecz osób starszych.

W obliczu starzenia się społeczeństwa szczególnego znaczenia nabierają działania realizowane jak najbliżej miejsca zamieszkania seniorów. Rady Osiedli, jako jednostki pomocnicze gminy, pełnią istotną rolę w identyfikowaniu lokalnych potrzeb oraz inicjowaniu działań odpowiadających na te potrzeby.

Osiedlowe Klubiki Seniora stanowią narzędzie aktywizacji społecznej, integracji oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób starszych, wzmacniając jednocześnie więzi sąsiedzkie i lokalną wspólnotę.

Wprowadzenie regulaminu konkursu pozwoli na efektywne wykorzystanie środków publicznych oraz rozwój działań wpisujących się w politykę senioralną Miasta Bydgoszczy.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 322/2026  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia 19 maja 2026 r

## **REGULAMIN KONKURSU**

### **„Osiedlowe Klubiki Seniora”**

#### **I. Organizator konkursu**

Organizatorem konkursu jest **Miasto Bydgoszcz – Biuro Aktywności Społecznej**.

#### **II. Założenia konkursu i przebieg**

1. Konkurs ma na celu wsparcie inicjatyw lokalnych skierowanych do seniorów tj. osób starszych w rozumieniu art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705), realizowanych przez Rady Osiedli Miasta Bydgoszczy.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na działania:
  - a) aktywizujące społecznie osoby starsze,
  - b) przeciwdziałające samotności i wykluczeniu społecznemu,
  - c) integrujące mieszkańców osiedli, w tym działania międzypokoleniowe,
  - d) wspierające zdrowie, edukację, kulturę i rekreację seniorów.
3. Projekty muszą być realizowane na terenie Miasta Bydgoszczy i skierowane do mieszkańców danego osiedla.
4. Wnioskodawcami mogą być **jednostki pomocnicze miasta – Rady Osiedli**
5. Wnioski należy składać:
  - w formie papierowej lub elektronicznej do Biura Aktywności Społecznej,
  - na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Nabór ma charakter konkursowy.
7. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **5 000 zł na jeden projekt**.
8. Jeden wnioskodawca może złożyć **1 wniosek w danej edycji** konkursu.
9. Lista projektów zakwalifikowanych do realizacji zostanie opublikowana na stronie internetowej Miasta. stronie internetowej Miasta Bydgoszczy, jak i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl).
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
  - realizacji projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem,
  - oznakowania działań informacją o wsparciu Miasta Bydgoszczy,
  - dokumentowania działań (zdjęcia, materiały promocyjne, dedykowane social media),

- znaki promocyjne zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres podany we wniosku, a sposób ich wykorzystania wymaga uzgodnienia z Biurem Aktywności Społecznej,
  - przeprowadzenia działań zgodnie ze złożonym wnioskiem na realizację projektu w ramach programu „**Osiedlowe Klubiki Seniora**”,
  - zrealizowania projektu w terminie do 3 miesięcy od dnia otrzymania informacji o przyznaniu środków,
  - dokonania zakupu materiałów, usług i innych elementów niezbędnych do realizacji projektu, do wysokości przyznanych środków, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV regulaminu,
  - przedłożenia wszelkich dokumentów finansowych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale V regulaminu,
  - złożenia sprawozdania z realizacji projektu w terminie 14 dni od dnia zakończenia działań, w tym przekazania od trzech do pięciu zdjęć dokumentujących realizację projektu, przedstawiających miejsce realizacji, przebieg działań oraz osiągnięte efekty. (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
11. W przypadku odstąpienia od realizacji projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz do zwrotu przyznanych środków.
12. Niewywiązanie się z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie może skutkować odmową przyznania środków w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w kolejnych edycjach konkursu.
13. Projekt realizowany jest przez Wnioskodawcę, a Miasto Bydgoszcz nie ponosi odpowiedzialności za jego organizację.
14. Informacja o gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

### III. Ocena wniosków

1. Podczas oceny wniosków Komisja będzie brała pod uwagę następujące kryteria:
- **tematyka projektu** – powinna dotyczyć aktywizacji społecznej seniorów, integracji mieszkańców, przeciwdziałania samotności i wykluczeniu społecznemu oraz działań edukacyjnych, zdrowotnych, kulturalnych lub rekreacyjnych skierowanych do osób starszych,
  - **efekty uzyskane w wyniku realizacji projektu** – w szczególności wpływ na zwiększenie aktywności społecznej uczestników, poprawę ich dobrostanu oraz rozwój relacji sąsiedzkich,
  - **zasięg projektu** – obejmujący liczbę uczestników, dostępność działań dla mieszkańców osiedla oraz stopień zaangażowania społeczności lokalnej,
  - **wartości materialne i niematerialne projektu** – w tym trwałość rezultatów (np. powstanie stałych grup spotkań, rozwój inicjatyw senioralnych) oraz

możliwość wykorzystania projektu w innych działaniach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz lub społeczności lokalne,

- **charakter projektu i jego trwałość** – czy projekt ma charakter jednorazowy, czy przewiduje kontynuację oraz długofalowy wpływ na aktywizację seniorów.
2. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
  3. Komisja rekomenduje Prezydentowi Miasta Bydgoszczy, rozstrzygnięcie konkursu i przyznanie środków na realizację projektów.
  4. Komisja rekomenduje Prezydentowi Miasta Bydgoszczy, rozstrzygnięcie konkursu i przyznanie środków na realizację projektów.
  5. Ostateczną decyzję o przyznaniu środków podejmuje Prezydent Miasta Bydgoszczy na podstawie rekomendacji Komisji.
  6. Informacja o przyznaniu dofinansowania zostanie przekazana Wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku, w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyników, w formie, w jakiej został złożony wniosek.

#### **IV. Sprawy organizacyjne i finansowe**

1. Puła środków przeznaczonych na realizację zadania to 50 000 zł.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone na zakup usług oraz materiałów zgodnie ze złożonym wnioskiem i zakresem realizowanego projektu.
3. **Realizacja zakupów towarów, usług o wartości:**

- **do 1 500,00 zł**

Zakupów dokonuje Wnioskodawca, który zobowiązany jest do dostarczenia faktury oraz protokołu odbioru zakupów do **Biura Aktywności Społecznej**.

- **o wartości przekraczającej 1 500,00 zł (u jednego sprzedawcy)**

Zakupy te wymagają wcześniejszego przygotowania zamówienia przez pracownika Biura Aktywności Społecznej.

W tym celu na adres właściwy dla Biura Aktywności Społecznej należy przesłać dane niezbędne do przygotowania zamówienia, tj.: nazwę i adres firmy, NIP firmy, nr rachunku bankowego oraz rodzaj (asortyment) i dokładną kwotę planowanych zakupów.

- Zakupy u jednego sprzedawcy, dokonywane w krótkim odstępie czasu, traktowane są łącznie jako jedno zamówienie.
- Niedopuszczalne jest dostarczanie kilku faktur od jednego sprzedawcy w celu obejścia obowiązku przygotowania zamówienia.
- Nie dopuszcza się również przedstawiania dwóch lub większej liczby faktur od jednego sprzedawcy z tą samą datą sprzedaży.

- Zakupy mogą być realizowane dopiero po uzyskaniu zgody na realizację zamówienia ze środków Urzędu Miasta Bydgoszczy.

### 3. Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

- a) **Koszty kwalifikowane** stanowią wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne ze złożonym wnioskiem, w szczególności:
- zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć (np. plastycznych, edukacyjnych, rękodzielniczych),
  - zakup usług związanych z realizacją działań (np. prowadzenie warsztatów, zajęć ruchowych, edukacyjnych),
  - organizacja spotkań integracyjnych dla seniorów,
  - zakup drobnego wyposażenia wykorzystywanego w ramach projektu (np. materiały pomocnicze, sprzęt o niewielkiej wartości),
- b) **Koszty kwalifikowane** muszą być:
- bezpośrednio związane z realizacją projektu,
  - racjonalne i uzasadnione,
  - poniesione w okresie realizacji projektu.
- c) **Koszty niekwalifikowane** stanowią w szczególności:
- wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu,
  - zakup środków trwałych o wysokiej wartości,
  - koszty inwestycyjne i remontowe,
  - zakup alkoholu oraz wyrobów tytoniowych,
  - finansowanie działalności gospodarczej lub statutowej niezwiązanej z projektem,
  - koszty poniesione przed datą przyznania środków.

## V. Dokumenty Finansowe:

### 1. Faktura

#### a) Dane do faktury:

- Miasto Bydgoszcz  
Biuro Aktywności Społecznej  
ul. Jezuicka 1  
85-102 Bydgoszcz  
NIP: 953-10-11-863
- W przypadku faktur wystawianych za pośrednictwem Krajowego Systemu e – Faktur należy:
  - w polu Podmiot2: wpisać dane nabywcy tj. NIP 9531011863 Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,
  - zaznaczyć, że faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST
  - w polu Podmiot 3, IDWew: 9531011863-00306 , nazwa: Biuro Aktywności Społecznej, adres: ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz, dane kontaktowe: bas@um.bydgoszcz.pl

#### b) Płatności i terminy:

Minimalny termin płatności faktury/rachunku wynosi 14 dni.

W przypadku dokonania zakupu ze środków własnych istnieje możliwość zwrotu poniesionych kosztów przelewem na konto osoby fizycznej, która dokonała zakupu.

W takim przypadku należy wskazać:

- imię i nazwisko,
- adres,
- numer rachunku bankowego,
- podpis osoby dokonującej zakupu.

Brak powyższych danych skutkuje odmową rozliczenia faktury.

Faktura musi być wystawiona na Miasto Bydgoszcz.

c) Forma dostarczenia faktury:

Faktury papierowe należy dostarczyć do:

Biuro Aktywności Społecznej

ul. Gdańska 5

85-102 Bydgoszcz

(osobiście lub pocztą)

Faktury elektroniczne mogą być przesyłane drogą mailową na adres Biura Aktywności Społecznej [bas@um.bydgoszcz.pl](mailto:bas@um.bydgoszcz.pl)

d) Termin dostarczenia dokumentów:

Oryginał faktury wraz z podpisanym protokołem odbioru należy dostarczyć w terminie do **3 dni od dnia wystawienia faktury**.

## **2. Umowa zlecenie/ dzieło:**

a) Zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Biurem Aktywności Społecznej oraz przekazania danych niezbędnych do przygotowania umowy.

b) W celu przygotowania umowy należy przekazać:

- imię i nazwisko wykonawcy,
- adres zamieszkania,
- numer PESEL,
- numer rachunku bankowego,
- zakres planowanych czynności,
- termin realizacji,
- kwotę wynagrodzenia brutto.

c) Umowy cywilnoprawne mogą dotyczyć wyłącznie działań bezpośrednio związanych z realizacją projektu, w szczególności prowadzenia warsztatów, zajęć edukacyjnych, animacyjnych, kulturalnych lub ruchowych.

d) Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania danych niezbędnych do przygotowania umowy z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym jej sporządzenie i zawarcie przed rozpoczęciem realizacji działania.

e) Niedopuszczalne jest rozpoczęcie realizacji działań objętych umową przed jej zawarciem.

f) Rozliczenie umowy następuje na podstawie rachunku oraz dokumentów potwierdzających wykonanie działań, zaakceptowanych przez Biuro Aktywności Społecznej.

g) Koszty wynikające z zawartych umów, w tym należne składki i podatki, rozliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **6. Informacje o konkursie**

Informacje dotyczące konkursu publikowane będą na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

## **7. Kontakt**

Biuro Aktywności Społecznej

Ewelina Kuszaj tel. 52 585 95 30, ewelina.kuszaj@um.bydgoszcz.pl

Georgina Myler tel. 52 585 95 31, georgina.myler@um.bydgoszcz.pl

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu

<b>I. Pełna nazwa Wnioskodawcy (może być pieczętka)</b>	
Adres korespondencyjny	
Telefon	
E-mail	
<b>II. Osoba do kontaktu – organizator</b>	
Imię i nazwisko	
Telefon	
E-mail	
<b>III. Nazwa, tytuł projektu</b>	
<b>IV. Uczestnicy (liczba, opis)</b>	
<b>V. Cel projektu:</b>	
<p>W tym miejscu należy określić główny cel projektu oraz cele szczegółowe planowanych działań. Celem projektu powinno być w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>zwiększenie aktywności społecznej seniorów,</li><li>przeciwdziałanie samotności i wykluczeniu społecznemu osób starszych,</li><li>integracja mieszkańców osiedla, w tym rozwój więzi sąsiedzkich,</li><li>poprawa jakości życia seniorów poprzez udział w działaniach edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub prozdrowotnych,</li><li>wzmocnienie lokalnych inicjatyw i zaangażowania społeczności osiedlowej.</li></ul> <p>Cel powinien być opisany w sposób konkretny i mierzalny, z uwzględnieniem planowanych rezultatów (np. liczba uczestników, liczba spotkań, utworzenie stałej grupy senioralnej).</p>	

## **VI. Szczegółowy opis działań:**

W tym miejscu należy szczegółowo opisać wszystkie planowane działania, uwzględniając efekty, jakie zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

Komisja przy ocenie wniosku będzie brała pod uwagę:

Tematykę projektu – powinna dotyczyć aktywizacji społecznej seniorów, integracji międzypokoleniowej, poprawy jakości życia osób starszych, działań prozdrowotnych, edukacyjnych, kulturalnych lub rekreacyjnych, a także przeciwdziałania samotności i wykluczeniu społecznemu.

Wartości materialne i niematerialne projektu – w szczególności trwałość efektów (np. powstanie stałej grupy spotkań, rozwój relacji sąsiedzkich, zwiększenie aktywności uczestników) oraz możliwość wykorzystania wypracowanych rozwiązań w innych działaniach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz lub lokalne społeczności.

Zasięg projektu – w tym liczba uczestników, dostępność działań dla mieszkańców osiedla oraz stopień zaangażowania społeczności lokalnej.

Charakter projektu i jego trwałość – należy wskazać, czy projekt ma charakter jednorazowy, czy też przewiduje kontynuację działań oraz długofalowy wpływ na aktywizację seniorów i integrację społeczności osiedlowej.

## **VII. Termin realizacji zadania Osiedlowe Klubiki Seniora (harmonogram realizacji)**

W tym miejscu należy wskazać planowany termin realizacji projektu oraz szczegółowy harmonogram działań. Harmonogram powinien zawierać:

datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu,  
opis poszczególnych działań (np. spotkania, warsztaty, zajęcia),  
planowaną częstotliwość działań (np. cyklicznie – raz w tygodniu/miesiącu),  
orientacyjne terminy realizacji poszczególnych etapów projektu.

**VIII. Planowane efekty realizacji Osiedlowego Klubiku Seniora** Należy wypisać, jakie efekty zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu. W jaki sposób realizacja Osiedlowego Klubiku wpłynie na wzrost aktywności seniorów w Mieście Bydgoszczy.

**IX. Zakupy** Wpisz jakie zakupy planujesz w związku z realizacją projektu

<b>Zakup</b>	<b>Koszt jednostkowy</b>	<b>Sposób kalkulacji np. zakładana cena w zł  x ilość</b>	<b>Całkowity koszt (kwota w zł)</b>
<b>SUMA</b>			

**SPRAWOZDANIE  
Z REALIZACJI KONKURSU „Osiedlowe Klubiki Seniora”**

<b>I. Nazwa organizatora</b>		
Adres korespondencyjny		
Telefon		
E-mail		
<b>II. Osoba odpowiedzialna za projekt</b>		
Imię i nazwisko		
Telefon		
E-mail		
<b>III. Nazwa Osiedlowego Klubiku Seniora (zgodna z wnioskiem)</b>		
<b>IV. Opis działania przeprowadzonego w ramach Osiedlowego Klubiku Seniora</b>		
<b>V. Faktyczne koszty poniesione na realizację Osiedlowego Klubiku Seniora</b>		
	Na co	Kwota
Wyszczególnienie wydatków		
<b>VI. Pozostałe informacje</b>		
Termin przeprowadzenia działania		
Liczba uczestników		

<b>VII. Zrealizowane cele (podać stopień realizacji zakładanych celów oraz uzyskane efekty, rezultaty i osiągnięcia)</b>	
Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (podać jeśli jest)	
<b>VIII. Załączniki:</b>	
<p>Dokumentacja (fotograficzna, dźwiękowa i/lub audiowizualna) powstałych prac, wykonanych zadań w formie (np. zdjęć, płyt CD/DVD), którą Urząd Miasta Bydgoszczy może wykorzystać na stronach internetowych oraz wszelkiego rodzaju publikacjach.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wymienić załączniki)</p> <p>Dodatkowo należy przesłać drogą mailową na adres <a href="mailto:bas@um.bydgoszcz.pl">bas@um.bydgoszcz.pl</a> minimum 3 zdjęcia z realizacji przedsięwzięcia. Zdjęcia mogą zawierać wizerunek osób zgodnie zapisami Regulaminu.</p>	

.....  
**Data, podpis osoby upoważnionej**

**Protokół odbioru zakupów /usług na potrzeby realizacji projektu w ramach „Osiedlowe Klubiki Seniora” .....**  
tytuł projektu

*Do każdej faktury należy dostarczyć osobny protokół odbioru zakupów.  
Przyjmujemy jedynie oryginały protokołów - nie mogą być skany lub kopie.  
W innym przypadku faktura nie zostanie rozliczona.*

ZAKUPIONE PRODUKTY, PRZEDMIOTY	NAZWA WNIOSKODAWCY REALIZUJĄCEGO PROJEKT	IMIĘ I NAZWISKO (LUB PIECZĄTKA) ORAZ PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA

### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

(Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Art. 6 ust.1 lit. a, **RODO-przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy**)

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest

**Gmina Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1, 85-102 Bydgoszcz**

2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: [iod@um.bydgoszcz.pl](mailto:iod@um.bydgoszcz.pl) lub pisemnie na adres:

**Urząd Miasta Bydgoszczy, Inspektor Ochrony Danych, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz**

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury konkursowej/pozakonkursowej w zakresie przyznawania dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

4. Państwa dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Do Państwa danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów o powierzenie przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy,

6. Nie wyrażenie zgody na przetwarzanie Państwa danych będzie skutkowało brakiem możliwości złożenia oferty realizacji zadania publicznego z dofinansowaniem z budżetu Miasta Bydgoszczy przyznawanym na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490).

7. Państwa dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procedury konkursowej/pozakonkursowej w zakresie przyznawania dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:

a. Dostępu do swoich danych osobowych.

b. Poprawiania swoich danych osobowych.

c. Cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu zgłoszenia wycofania zgody należy przestać informację na adres [bas@um.bydgoszcz.pl](mailto:bas@um.bydgoszcz.pl).

d. Wniesienia żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

e. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:

i. zakwestionowania prawidłowości danych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,

ii. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Urząd, w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

f. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

*Zapoznałam/zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.*

.....  
*czytelny podpis*