

Zarządzenie Nr 12/2024
Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
z dnia 29 kwietnia 2024 roku

w sprawie określenia zasad przyznawania środków finansowych na wykonanie opracowań specjalistycznych konserwatorskich: kart ewidencyjnych obiektów zabytkowych, prac badawczych w zakresie ochrony i dokumentowania zabytków, opinii, ekspertyz, wydawnictw, wydatkowanych z budżetu będącego w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu.

Na podstawie art. 44 ust.3 pkt.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1325 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przyznawania środków finansowych na wykonanie opracowań specjalistycznych konserwatorskich: kart ewidencyjnych obiektów zabytkowych, prac badawczych w zakresie ochrony i dokumentowania zabytków, opinii, ekspertyz, wydawnictw, wydatkowanych z budżetu będącego w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie www.wuozprzemysl.pl oraz BIP Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z s. w Przemyślu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podkarpacki Wojewódzki
Konserwator Zabytków
Beata Koł

Radca Prawny
mgr Iwona Szysnańska

Inspektor Ochrony Danych
inż. Przemysław Popiel

Regulamin

przyznawania środków finansowych na wykonanie opracowań specjalistycznych konserwatorskich: kart ewidencyjnych obiektów zabytkowych, prac badawczych w zakresie ochrony i dokumentowania zabytków, opinii, ekspertyz, wydawnictw, wydatkowanych z budżetu będącego w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu.

§1. Postanowienia ogólne.

1. Środki finansowe na wykonanie opracowań specjalistycznych konserwatorskich: kart ewidencyjnych obiektów zabytkowych, prac badawczych w zakresie ochrony i dokumentowania zabytków, opinii, ekspertyz, wydawnictw zaplanowane są w budżecie Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu zwanego dalej „PWKZ” w dziale 921, w rozdziale 92120
2. Regulamin obejmuje w szczególności zamówienia na opracowania specjalistyczne tj:
 - 1) opracowania dokumentacyjne i ewidencyjne w zakresie ochrony zabytków, w tym:
 - a) karty ewidencyjne nieruchomości zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) karty ewidencyjne nieruchomości zabytków niewpisanych do rejestru zabytków,
 - c) karty ewidencyjne cmentarzy,
 - d) karty ewidencyjne ruchomych zabytków,
 - e) karty ewidencyjne ruchomych zabytków techniki,
 - f) karty ewidencyjne organowe,
 - g) karty ewidencyjne archeologiczne zabytków lądowych lub podwodnych,
 - h) karty ewidencyjne parków/ ogrodów/ zieleni projektowanej,
 - 2) opracowania badawcze w zakresie ochrony i dokumentowania zabytków, w tym:
 - a) dokumentacja badań konserwatorskich,
 - b) dokumentacja badań architektonicznych,
 - c) dokumentacja badań archeologicznych nieinwazyjnych,
 - d) dokumentacja badań archeologicznych wykopaliskowych,
 - e) studia historyczno-architektoniczne,
 - f) studia historyczno-urbanistyczne,
 - g) studia historyczno-artystyczne,
 - h) badania dendrochronologiczne,
 - i) badania archeologiczne ratownicze
 - 3) opinie, ekspertyzy, studia historyczno-konserwatorskie, historyczno-artystyczne i inne opracowania dotyczące zabytków, ich stanu zachowania, wartości artystycznych, historycznych i naukowych,
 - 4) wydawnictwa, w tym m.in. książki, broszury, biuletyny itp.
3. Regulamin niniejszy stosuje się dla opracowań wymienionych w ust. 2 o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto.



§2 Zasady zlecania opracowań.

1. Zasada zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i obiektywizmu,
2. Zasada racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań oraz optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zasada starannego, rzetelnego i zgodnego z przepisami prawa i Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy i przyjęcia wykonanego opracowania.

§ 3. Prowadzenie zadań.

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień w zakresie opracowań dokumentacyjnych i ewidencyjnych, o których mowa w §1 ust. 2 pkt. 1 prowadzi Kierownik Wydziału Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków oraz Komisja powołana odrębnym zarządzeniem PWKZ.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień w zakresie ratowniczych badań archeologicznych prowadzi archeolog upoważniony przez PWKZ oraz Komisja powołana odrębnym zarządzeniem PWKZ.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówień w zakresie wydawnictw prowadzi pracownik upoważniony przez PWKZ.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówień w zakresie ekspertyz dendrologicznych prowadzi pracownik upoważniony przez PWKZ.

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia.

1. Wartość szacunkową zamówienia stanowi suma wartości szacunkowych określonych dla każdego opracowania dokumentacyjnego, ewidencyjnego, badawczego odrębnie.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komisja o której mowa w § 3 ust.1 i § 5 ust.1 regulaminu szacuje z należytą starannością wartość zamówienia .
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, netto.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności :
 - 1) poprzez analizę kosztów ponoszonych na podobne zamówienia w poprzednich latach,
 - 2) poprzez analizę i badanie rynku.
4. Szacowanie wartości zamówienia musi być udokumentowane w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu .



§ 5. Tryb prowadzenia postępowania w celu realizacji zadania określonego w § 1 ust. 2, pkt 1 regulaminu.

1. Komisja o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu powołana Zarządzeniem PWKZ, w celu przeprowadzenia wyboru obiektów zabytkowych, dla których będą sporządzane karty ewidencyjne opracowuje corocznie wykaz obiektów zabytkowych do zatwierdzenia przez PWKZ. Wykaz ten po zatwierdzeniu jest ogłaszany na stronie www.wuozprzemysl.pl oraz BIP, Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z s. w Przemyśle w terminie do **31 stycznia każdego roku**. W roku wydania zarządzenia termin ogłoszenia ustala się na **31 maja 2024 r.**
2. Ogłoszenie wraz z wykazem obiektów zabytkowych powinno określać sposób i termin składania ofert oraz wymagania jakie musi spełniać oferta. Wzór oferty zawierający wymagane informacje stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Po przyjęciu wszystkich złożonych ofert Kierownik Działu Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków sporządza wykaz złożonych ofert oraz ustala termin posiedzenia Komisji, o której mowa w § 3 ust.1 regulaminu, a następnie termin posiedzenia przedstawia do uzgodnienia PWKZ.
4. Komisja, na posiedzeniu zwołanym przez Kierownika Działu Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków:
 - a) dokonuje sprawdzenia złożonych ofert pod względem formalnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.
 - b) dokonuje sprawdzenia czy cena złożonych ofert nie przekracza ustalonej wartości szacunkowej każdej odrębnej karty ewidencyjnej danego obiektu. Oferty, których cena przekracza wartość szacunkową opracowania podlega odrzuceniu,
 - c) odrzuca oferty złożone przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyśle i członków ich rodzin,
 - d) dokonuje wyboru ofert złożonych dla tego samego obiektu według następujących kryteriów:
 - cena 70%,
 - liczba dotychczas wykonanych kart ewidencyjnych 20%, (20 kart 20%, 10 kart 10 %, 5 kart 5%, poniżej 5 kart 0%)
 - kwalifikacje oferenta 10%, (historyk sztuki, konserwator dzieł sztuki, konserwator architektury 10 %, archeolog 8 %, architekt 4 %, inne wykształcenie 2%)
5. W oparciu o ustalone w ust.4 kryteria, Komisja dokonuje wyboru wykonawców i sporządza protokół ze swojej pracy. Protokół przewodniczący Komisji przekazuje do zatwierdzenia przez PWKZ.
6. Na podstawie protokołu Komisji Kierownik Działu Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków w uzgodnieniu z Radcą Prawnym i Głównym Księgowym, przygotowuje projekty umów w celu podpisania i realizacji.
7. Umowy są realizowane w terminach najpóźniej do końca listopada danego roku, aby było możliwe ich komisyjne przyjęcie i rozliczenie w ciągu roku budżetowego.



8. Komisja o której mowa w § 3 ust.1 regulaminu dokonuje odbioru kart ewidencyjnych, sporządzając protokół ze swojego posiedzenia, który przedstawia dla PWKZ w celu zatwierdzenia.

§4. Tryb prowadzenia postępowania w celu realizacji zadania: opracowania badawcze w zakresie ochrony i dokumentowania zabytków wymienionego w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a) do h), pkt 3 i 4.

Procedurę udzielenia zamówienia prowadzi się zgodnie z Regulaminem wydatkowania środków finansowych na realizację zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 tys. zł netto przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z s. w Przemyślu, przyjętym Zarządzeniem nr 39/2020 PWKZ z dnia 31 grudnia 2020 r.

§5. Tryb prowadzenia postępowania w celu realizacji zadania wymienionego w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. i):

1. Komisja powołana zarządzeniem PWKZ, w celu przeprowadzenia wyboru stanowisk archeologicznych, które wymagają przeprowadzenia pilnych badań ratowniczych opracowuje corocznie wykaz stanowisk archeologicznych do zatwierdzenia przez PWKZ. Wykaz ten po zatwierdzeniu jest ogłaszany na stronie www.wuozprzemysl.pl oraz BIP Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu w terminie do **31 stycznia każdego roku**. W roku wydania zarządzenia termin ogłoszenia ustala się na dzień **31 maja 2024 r.**
2. Ogłoszenie wraz z wykazem stanowisk archeologicznych powinno określać sposób i termin składania ofert oraz wymagania jakie musi spełniać oferta. Wzór oferty zawierający wymagane informacje stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Po przyjęciu wszystkich złożonych ofert upoważniony przez PWKZ archeolog sporządza wykaz złożonych ofert oraz ustala termin posiedzenia Komisji o której mowa w § 5 ust.1 regulaminu , a następnie termin posiedzenia przedstawia do uzgodnienia PWKZ,
4. Komisja, na posiedzeniu zwołanym przez archeologa upoważnionego przez PWKZ:
 - a) dokonuje sprawdzenia złożonych ofert pod względem formalnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.
 - b) dokonuje sprawdzenia czy cena złożonych ofert nie przekracza ustalonej wartości szacunkowej dla każdego odrębnego stanowiska archeologicznego. Oferty, których cena przekracza wartość szacunkową opracowania podlega odrzuceniu,
 - c) odrzuca oferty złożone przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu i członków ich rodzin,
 - d) dokonuje wyboru ofert złożonych dla tego samego stanowiska archeologicznego według następujących kryteriów:
 - cena 70%,
 - liczba dotychczas wykonanych badań 20%,
 - dotychczasowa współpraca z PWKZ 10%.



5. W oparciu o ustalone w ust.4 kryteria, Komisja dokonuje wyboru wykonawców i sporządza protokół ze swojej pracy. Protokół przewodniczący Komisji przekazuje do zatwierdzenia przez PWKZ.
6. Na podstawie protokołu Komisji upoważniony przez PWKZ archeolog w uzgodnieniu z Radcą Prawnym i Głównym Księgowym, przygotowuje projekty umów w celu podpisania i realizacji.
7. Umowy są realizowane w terminach najpóźniej do końca listopada danego roku, aby było możliwe ich komisyjne przyjęcie i rozliczenie w ciągu roku budżetowego.
8. Komisja o której mowa w § 5 ust.1 regulaminu dokonuje odbioru opracowań z badań, sporządzając protokół ze swojego posiedzenia, który przedstawia dla PWKZ w celu zatwierdzenia.

§6. Zasady odbioru dokumentacji

1. Ustala się następujący sposób odbioru prac dokumentacyjnych i ewidencyjnych oraz innych określonych w §1 regulaminu :
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokumentację do kancelarii PKWZ lub przesać pocztą w terminie określonym w umowie.
 - 2) Odbioru dokumentacji dokonuje Komisja o której mowa w §3 ust. 1 i w §5 ust. 1 regulaminu, a w pozostałych przypadkach co najmniej 2 osoby tj. PWKZ, Zastępcę PWKZ, Kierownik Wydziału dla właściwej dokumentacji lub upoważniony pracownik Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Przemyślu w terminie określonym w umowie .
 - 3) Potwierdzeniem dokonania odbioru jest protokół odbioru sporządzony przez osoby określone w §6 ust. 1 pkt. 2 .
2. Po dokonaniu odbioru zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dołącza do wystawionej przez wykonawcę faktury lub rachunku, protokół odbioru i dokonuje na fakturze lub rachunku opisu usług pod względem rzeczowo-finansowym.
 - 1) Faktura lub rachunek wymagają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
 - 2) Faktura lub rachunek sprawdzone pod względem merytorycznym zostaje przekazana do Wydziału ds. Budżetu i Finansów.

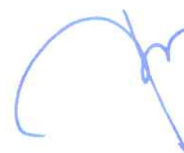
§7. Postanowienia końcowe

1. Kontrola zgodności zapotrzebowania z planem finansowym urzędu na dany rok spoczywa na Głównym Księgowym.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków .
3. Integralną część regulaminy stanowią załączniki:

Załącznik numer 1 – wzór notatki służbowej z szacowania wartości zamówienia

Załącznik numer 2- wzór oferty na wykonanie kart ewidencyjnych

Załącznik numer 3- wzór oferty na przeprowadzenie ratowniczych badań archeologicznych



Wydział:

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
NA WYKONANIE DOKUMENTACJI / EWIDENCJI / PRAC BADAWCZYCH /
WYDAWNICTWA/INNE DOKUMENTACJE

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

2. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:

a) analiza kosztów ponoszonych na podobne zamówienia w poprzednich latach,

b) analiza i badanie rynku.

data i podpis członków Komisji



FORMULARZ OFERTY

na wykonanie karty ewidencyjnej

.....1

1. Zamawiający – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z s. w Przemyślu , 37-700 Przemyśl ul. Jagiellońska 29.

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

- a) termin wykonania zamówienia
 b) warunki płatności
 c) numer rachunku bankowego

3. Forma złożenia oferty

3. Ofertę na formularzu należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres
 - w wersji elektronicznej na e-mail
 - faxem na numer

4. Nazwa i adres oferenta

.....

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto zł,
 podatek VATzł,
 cenę bruttozł,
 słownie bruttozł.

5. Posiadam kwalifikacje: historyk sztuki, konserwator dzieł sztuki, konserwator architektury, archeolog, architekt, inne wykształcenie²

6. Oświadczam, że wykonałam/wykonałem kart ewidencyjnych następujących obiektów zabytkowych:

.....

¹ wskazać właściwy przedmiot zamówienia

- a) karta ewidencyjna nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
 b) karta ewidencyjna nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
 c) karta ewidencyjna cmentarzy,
 d) karta ewidencyjna ruchomych zabytków,
 e) karta ewidencyjna ruchomych zabytków techniki,
 f) karta ewidencyjna organowe,
 g) karta ewidencyjna archeologiczne zabytków lądowych lub podwodnych ,
 h) karta ewidencyjna parków/ ogrodów/ zieleni projektowanej,

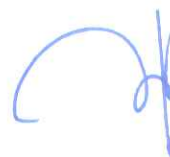
² niepotrzebne skreślić

.....
7. Oświadczam, że cena zawiera prawidłowo naliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Oświadczam, że w przypadku wyboru oferty podpiszę umowę i zrealizuję zamówienie.

.....dnia.....

.....
(podpis oferenta)



Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – (zwanym dalej RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu, ul. Jagiellońska 29, 37-700 Przemyśl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się z kontaktować pisząc na adres siedziby administratora lub skrzynki pocztowej: rodo@wuozprzemysl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizacją zadania wynikającego z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), a w przypadku zawarcia umowy o wykonanie karty ewidencyjnej zabytku podstawą prawną przetwarzania danych zawartych w umowie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. zachodzi w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw z zakresu realizacji ustawowych zadań Administratora. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezałatwieniem sprawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis)



FORMULARZ OFERTY
na wykonanie ratowniczych
badań archeologicznych

1. Zamawiający – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z s. w Przemyślu , 37-700 Przemyśl ul. Jagiellońska 29.

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

d) termin wykonania zamówienia

e) warunki płatności

f) numer rachunku bankowego

3. Forma złożenia oferty

3. Ofertę na formularzu należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres

- w wersji elektronicznej na e-mail

- faxem na numer

4. Nazwa i adres oferenta

.....
.....

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto zł,

podatek VATzł,

cenę bruttozł,

słownie bruttozł.

6. Oświadczam, że wykonałam/wykonałem ratownicze badania archeologiczne następujących stanowisk archeologicznych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Oświadczam, że wykonałam/wykonałem ratownicze badania archeologiczne na zlecenie PWKZ następujących stanowisk archeologicznych:

.....
.....
.....
.....
.....

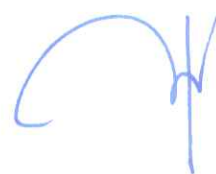
7. Oświadczam, że cena zawiera prawidłowo naliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Oświadczam, że w przypadku wyboru oferty podpiszę umowę i zrealizuję zamówienie.

.....dnia.....

.....

(podpis oferenta)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping curve followed by a vertical line and a small hook.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – (zwanym dalej RODO), informuję, iż:

10. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu, ul. Jagiellońska 29, 37-700 Przemyśl.
11. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się z kontaktować pisząc na adres siedziby administratora lub skrzynki pocztowej: rodo@wuozprzemysl.pl.
12. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizacją zadania wynikającego z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), a w przypadku zawarcia umowy o wykonanie ratowniczych badań archeologicznych podstawą prawną przetwarzania danych zawartych w umowie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. zachodzi w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną.
13. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. Podanie danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw z zakresu realizacji ustawowych zadań Administratora. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezałatwieniem sprawy.
15. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
16. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
17. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
18. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis)

