

REGULAMIN UCZESTNICTWA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W WIZYCIE STUDYJNEJ I SZKOLENIACH Z ZAKRESU OBSŁUGI INWESTORA I SIECIOWANIU

§1

Słownik

- 1) **JST** – jednostka samorządu terytorialnego: gmina, powiat lub województwo;
- 2) **kadra kierownicza JST** – w przypadku gminy: wójt, burmistrz, prezydent miasta lub ich zastępca, w przypadku powiatu: starosta lub członkowie zarządu powiatu. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. tylko dla gminy, której kierownictwo jest jednoosobowe) dopuszcza się uczestnictwo sekretarza lub skarbnika.
- 3) **oferta inwestycyjna** – oferta typu greenfield (teren zielony) lub brownfield (obiekt przemysłowy) przeznaczona pod działalność przemysłową, usługową, magazynową, mieszkaniową (deweloperską), turystyczną lub handlową i kierowana do przedsiębiorcy;
- 4) **organizator** – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego; Departament Rozwoju Regionalnego ul. al. IX Wieków Kielc 4; 25-516 Kielce. czynne w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-15:30. Dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych: e-mail: tomasz.stepniewski@sejmik.kielce.pl; piotr.zoladek@sejmik.kielce.pl, telefony: 41 395 14 09, 41 395 14 47;
- 5) **pracownik urzędu** – pracownik samorządowy zatrudniony w JST na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, realizującego obecnie lub w przyszłości (po wdrożeniu lub modernizacji standardu) zadania z zakresu obsługi inwestora (np. stanowisko ds. przedsiębiorczości, inwestycji, promocji, planowania przestrzennego itp.);
- 6) **przedsięwzięcie** – wizyta studyjna przedstawicieli wybranych JST poza regionem świętokrzyskim oraz szkolenie i sieciowanie zorganizowane dla przedstawicieli wybranych JST z województwa świętokrzyskiego;
- 7) **uczestnik** – kadra kierownicza oraz pracownicy urzędów zgłoszeni przez JST z województwa świętokrzyskiego i zakwalifikowani do uczestniczenia w wizycie;
- 8) **wizyta** – dwudniowa wizyta studyjna w samorządach modelowo realizujących procesy inwestycyjne.

§2

Informacje ogólne

1. Celem przedsięwzięcia jest doskonalenie jakości procesu świadczenia usług administracyjnych istotnych dla obsługi inwestora w samorządzie terytorialnym na terenie Województwa Świętokrzyskiego poprzez objęcie wybranych JST, szkoleniami podstawowymi oraz sieciowaniem współpracy w zakresie obsługi inwestora i zdobywanie wiedzy poprzez wizytę studyjną.
2. Planowany czas realizacji przedsięwzięcia: wrzesień - grudzień 2025 r.
3. Podmiotem realizującym przedsięwzięcie, zwanym dalej organizatorem, jest Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, poprzez Oddział Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich działający w ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego ul. al. IX Wieków Kielc 4; 25-516 Kielce.
4. Realizacja przedsięwzięcia obejmuje następujące działania:
 - a) organizację dwudniowej wizyty studyjnej dla przedstawicieli JST w samorządach spoza regionu świętokrzyskiego, które wzorcowo realizują procesy inwestycyjne oraz posiadają najwyższe standardy obsługi inwestora.
 - b) organizację szkolenia – dla JST zakwalifikowanych do udziału w realizacji przedsięwzięcia,
 - c) sieciowanie poprzez udział w regionalnej sieci współpracy na terenie Województwa Świętokrzyskiego – dzięki zacieśnieniu współpracy pomiędzy JST, nauką, instytucjami otoczenia biznesu, publicznymi służbami zatrudnienia i innymi instytucjami zaangażowanymi w proces obsługi inwestora, stworzona zostanie regionalna sieć działająca na rzecz obsługi inwestora.

§3

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja ma charakter jawny oraz otwarty i prowadzona jest wśród wszystkich JST z terenu Województwa Świętokrzyskiego w sposób zapewniający wszystkim podmiotom równe szanse uczestnictwa w przedsięwzięciu, na które składają się łącznie: wizyta studyjna oraz szkolenie i sieciowanie.
2. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przesłana do wszystkich JST województwa świętokrzyskiego drogą elektroniczną przy użyciu adresów poczty email zawartych w [bazie teleadresowej Jednostek Samorządu Terytorialnego](#), jak również zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.swietokrzyskie.pro
3. Nabór zgłoszeń JST do udziału w przedsięwzięciu prowadzi Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w terminie **od 4 sierpnia do 19 sierpnia 2025r.**
4. Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego ma prawo przedłużyć nabór zgłoszeń jeśli w terminie określonym w pkt. 3 nie wpłynie wymagana liczba zgłoszeń (tj. **co najmniej 10**). Informacja o przedłużeniu naboru zostanie zamieszczona na stronie www.swietokrzyskie.pro oraz zostanie przekazana drogą elektroniczną do JST.
5. Nabór może także zostać zamknięty wcześniej, jeżeli ilość poprawnie nadesłanych zgłoszeń przekroczy liczbę określoną w § 3 pkt. 4.
6. Kwalifikacja JST do udziału w przedsięwzięciu następuje na podstawie listy rankingowej tworzonej według kolejności wpływu prawidłowo złożonych zgłoszeń (data i godzina) na skrzynkę odbiorczą wskazaną w § 3 ust. 14 i spełniających kryteria określone w pkt. 7.
7. Każda JST może zgłosić 1 osobę do udziału w wizycie studyjnej i szkoleniu, biorąc pod uwagę kryterium 8c, bądź 2 osoby, z których jedna weźmie udział w wizycie (kadra kierownicza), a druga w szkoleniu.
8. Kryteria formalne, obligatoryjne w klasyfikacji w naborze:
 - a) posiadanie statusu JST,
 - b) położenie JST na terenie Województwa Świętokrzyskiego,
 - c) zgłoszenie do udziału w wizycie studyjnej jednej osoby z kadry kierowniczej;
9. Kryteria dodatkowe, premiujące (1 pkt każde):
 - a) dysponowanie ofertą inwestycyjną typu brownfield (nieruchomość zabudowana) i/lub greenfield (nieruchomość niezabudowana). Oferta może dotyczyć nieruchomości stanowiących własność JST bądź będących własnością prywatną oraz JST, w ramach których funkcjonują pracownicy posiadających w swoich zakresach obowiązków zadania dotyczące obsługi inwestora,
 - b) odelegowanie do udziału w przedsięwzięciu - szkolenie, pracownika urzędu, realizującego obecnie lub w przyszłości (po wdrożeniu lub modernizacji standardu) zadania z zakresu obsługi inwestora (np. stanowisko ds. przedsiębiorczości, inwestycji, promocji, planowania przestrzennego itp.).
10. W przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność poprawnie złożonych zgłoszeń.
11. Weryfikacja powyższych zapisów będzie się odbywać na zasadzie pisemnego oświadczenia Kierownictwa danego JST (zawartego w załączniku nr 1 do Regulaminu).
12. W przypadku zgłoszenia większej liczby JST niż dostępnych miejsc, zostanie stworzona lista rezerwowa. Wsparcie JST z listy rezerwowej jest możliwe pod warunkiem dostępności środków finansowych.
13. Udział dodatkowych przedstawicieli JST (poza osobami wymienionymi w § 3 ust. 7c) jest możliwy pod warunkiem wyczerpania puli JST z listy rezerwowej, a także dostępności miejsc oraz środków finansowych. W tym celu zostanie wprowadzona tzw. rezerwowa lista dodatkowych Uczestników.
14. W imieniu JST zgłoszenia do udziału w wizycie dokonuje kierownik JST, tj. wójt, burmistrz, prezydent miasta lub ich zastępcy.
15. Zgłoszenie JST do udziału następuje poprzez przekazanie do organizatora dokumentacji rekrutacyjnej obejmującej: Formularz zgłoszeniowy JST, stanowiący Załącznik nr 1, oraz klauzuli informacyjnej podpisanej przez wszystkich uczestników przedsięwzięcia.
16. Wypełnione i podpisane dokumenty należy przesłać w formie skanu na skrzynkę e-mail: tomasz.stepniewski@sejmik.kielce.pl lub piotr.zoladek@sejmik.kielce.pl.
17. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem JST do udziału w przedsięwzięciu. Przesyłane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane na bieżąco przez pracowników organizatora.
18. Wyłonienie JST zakwalifikowanych do udziału w przedsięwzięciu odbywa się w oparciu o kryteria naboru określone w § 3 ust. 7.
19. Weryfikacji zostaną poddane tylko terminowo złożone kompletne dokumenty rekrutacyjne złożone wraz z informacją o zapoznaniu się z polityką danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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, osób oddelegowanych do udziału w przedsięwzięciu.
20. Dokumenty złożone przed terminem i po terminie określonym w §3 ust 3 pozostaną bez rozpatrzenia.
 21. Ocena spełnienia kryteriów naboru odbywać się będzie według reguły: spełnia / nie spełnia, w oparciu o złożone przez JST dokumenty rekrutacyjne.
 22. Organizator powiadomi JST o zakwalifikowaniu do udziału w przedsięwzięciu drogą elektroniczną. Informacja o wyniku rekrutacji w postaci listy rankingowej JST zakwalifikowanych zostanie również zamieszczona na stronie internetowej: www.swietokrzyskie.pro.
 23. Od powyższych terminów można odstąpić w szczególnie uzasadnionych dla JST przypadkach, po wcześniejszym poinformowaniu organizatora o nieprzewidzianych okolicznościach.
 24. Przesłana przez JST dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
 25. Od decyzji organizatora nie podlega odwołanie.
 26. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób niepełnosprawnych, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Niemniej, uwzględniając powyższą zasadę, kierownicy JST przy oddelegowywaniu pracowników urzędu, powinni w pierwszym rzędzie brać pod uwagę kompetencje, wiedzę, umiejętności i zajmowane stanowisko tych osób.

§4

Organizacja przedsięwzięcia

1. Zasady organizacji wizyty studyjnej:
 - a) Wizyta studyjna przewidziana jest w formacie dwudniowym, odbędzie się w terminach określonych w harmonogramie podanym do wiadomości uczestników (wrzesień 2025r.).
 - b) Wizyta ma na celu wymianę doświadczeń oraz przeprowadzenie szeregu spotkań w jednostkach i samorządach modelowo realizujących procesy inwestycyjne, przedstawione zostaną przykłady dobrych praktyk w zakresie obsługi inwestorów.
 - c) Przewidywana liczba uczestników wizyty studyjnej to **10 osób (po jednym przedstawicielu na dany JST)**, reprezentujących kadrę kierowniczą.
 - d) Organizator zapewnia transport, całonocowe wyżywienie oraz koszty zakwaterowania uczestników projektu oraz organizację spotkań.
 - e) Koszty delegacji uczestników, obejmujące diety i ubezpieczenie stanowią koszt własny JST.
 - f) Odpowiednio przed terminem rozpoczęcia wizyty, wszyscy zakwalifikowani uczestnicy otrzymają, drogą elektroniczną, szczegółowe informacje organizacyjne oraz program dwudniowej wizyty.
 - g) Istnieje możliwość dokonania zmiany Uczestnika wizyty studyjnej na innego pracownika JST. Wówczas należy niezwłocznie ponownie przesłać elektronicznie formularz zgłoszeniowy uwzględniający zmianę danych Uczestnika, biorąc pod uwagę spełnianie kryteriów naboru.
2. Zasady organizacji szkoleń:
 - a) Szkolenie przewidziane jest w formacie jednodniowym, odbędzie się w terminach określonych w harmonogramie podanym do wiadomości uczestników (w okresie październik-grudzień 2025r.);
 - b) Zakres tematyczny szkolenia obejmie zagadnienia dot. standardów obsługi inwestora, niezbędne do uzyskania kompetencji specjalistycznych w zakresie obsługi inwestora w JST.
 - c) Przykładowy zakres szkolenia:
 - ABC systemu obsługi inwestora w samorządzie
 - Kompetencje menedżerskie
 - Zarządzanie strategiczne rozwojem gospodarczym
 - Marketing terytorialny
 - Warsztat praktyczny
 - Gdzie szukać i jak przyciągać inwestorów
 - d) w szkoleniu weźmie udział minimum 10 osób (**po jednym przedstawicielu na dany JST**) z zastrzeżeniem pkt. 20. Uczestnikami mogą być te same osoby ze stanowisk kierowniczych biorące udział w wizycie studyjnej bądź inne spełniające kryterium premiujące.
 - e) szkolenie trwać będzie około 6 godzin.
 - f) szkolenie odbędzie się w dni powszednie (poniedziałek – piątek);
 - g) szkolenie, odbędzie się w miejscu wskazanym przez organizatora na obszarze województwa świętokrzyskiego;
 - h) plan szkolenia, obejmujący: tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją, będą przekazywane przez organizatora drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w JST w formularzu zgłoszeniowym;

- i) koszt sali, wyżywienia, trenera pokrywa organizator;
 - j) koszty delegacji uczestnika, obejmujące diety, dojazd i ubezpieczenie na miejsce organizacji szkolenia, nie są zapewnione przez organizatora i stanowią koszt własny JST.
 - k) szkolenie prowadzić będzie wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych zajęć;
 - l) organizator dopuszcza możliwość realizowania szkolenia, w całości lub w części w formie „on-line” opierając się na najbardziej popularnych i dostępnych komunikatorach multimedialnych, dlatego każde aplikujące JST musi posiadać, choć 1 egz. sprzętu komputerowego, przez który mogłyby się łączyć z kadrą szkoleniową.
 - m) Istnieje możliwość dokonania zmiany Uczestnika szkolenia na innego pracownika JST. Wówczas należy niezwłocznie ponownie przesłać elektroniczny formularz zgłoszeniowy uwzględniający zmianę danych Uczestnika, biorąc pod uwagę spełnianie kryteriów na boru.
 - n) po ukończeniu szkolenia ich uczestnicy otrzymają zaświadczenia.
 - o) organizator zastrzega sobie prawo do dobrania osób do udziału w szkoleniu, których formularze wpłynęły w odpowiedzi na konkurs, a nie zakwalifikowały się z braku miejsc na wizytę studyjną i/lub zwiększenie liczby osób z zakwalifikowanych JST do udziału w szkoleniu w przypadku dostępnych środków.
3. Zasady organizacji sieciowania:
- a) sieciowanie będzie się odbywać poprzez udział w regionalnej sieci współpracy na terenie Województwa Świętokrzyskiego dzięki pozostawieniu danych kontaktowych w bazie Świętokrzyskiego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera w celu stałego kontaktu na rzecz zacieśnienia współpracy pomiędzy JST, nauką, instytucjami otoczenia biznesu, publicznymi służbami zatrudnienia i innymi instytucjami zaangażowanymi w proces obsługi inwestora, dzięki czemu stworzona zostanie regionalna sieć działająca na rzecz obsługi inwestora wymieniająca się informacjami.

§5

Obowiązki JST

- 1. Do obowiązków JST należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - b) wyznaczenie osoby lub osób ze strony JST uczestniczących w realizacji przedsięwzięcia oraz, jeżeli to konieczne wskazanie osoby zastępującej, która weźmie udział w wizycie lub szkoleniu;
 - c) pokrywanie z własnych środków kosztów diet, ubezpieczenia oraz dojazdu do miejsca szkoleń i do miejsca zbiórki na wizytę studyjną;
 - d) poinformowania organizatora o nieobecności uczestnika wizyty studyjnej lub na szkoleniu na co najmniej 48 godzin przed jego planowanym terminem;

§6

Obowiązki Uczestnika

- 1. Do obowiązków Uczestnika należy:
 - a) współpraca z organizatorem oraz podmiotami realizującymi usługi w ramach przedsięwzięcia na zlecenie Województwa;
 - b) udział w wizycie studyjnej oraz szkoleniu, a także podpisywanie list obecności, potwierdzających udział;
 - c) zgłaszania wszelkich uwag i ocen działań, w których uczestniczą;
 - d) podpisanie i prawo wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych organizatorowi, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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.

§7

Obowiązki organizatora

- 1. Do obowiązków Województwa należy:
 - a) przeprowadzenie procesu rekrutacji, wizyty studyjnej, szkoleń, oraz sieciowania współpracy;
 - b) organizacja administracyjna i logistyczna przedsięwzięcia;
 - c) zapewnienie wsparcia własnego personelu na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia, w tym ekspertów i doradców;
 - d) występowanie o informacje, dane niezbędne do wykonania czynności;
 - e) pokrycie kosztów transportu, noclegu, wyżywienia, sali, trenera;
 - f) wystawienie zaświadczeń dla osób, potwierdzających ukończenie szkolenia dla JST;
 - g) należyte zabezpieczenie przetwarzania danych osobowych Uczestników.
 - h) uwzględnienie potrzeb indywidualnych uczestników przedsięwzięcia m.in. w zakresie zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz innych potrzeb np. w zakresie żywieniowym. W związku z tym uczestnicy będą mieli możliwość zgłaszania specjalnych potrzeb a Województwo zobowiązuje się do reagowania na nie. Ponadto organizator będzie wymagał od trenerów prowadzących szkolenia stosowanie języka równościowego oraz wzmocnienia wizerunku kobiet i mężczyzn realizujących profesjonalnie rolę zawodowe w obszarze obsługi inwestora.

§8

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, tel: 41/342-15-30 fax: 41/344-52-65. e-mail: urząd.marszałkowski@sejmik.kielce.pl, zwane dalej Administratorem;
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych w zakresie:
 - Imię i nazwisko,
 - Dane adresowe
 - Dane kontaktowe
 - Inne zawarte w Formularzu zgłoszeniowym
3. Kontakt z Inspektorem ochrony danych al. IX Wieków Kielc 3, 25-516, Kielce, tel: 41/342-14-87, e-mail: iod@sejmik.kielce.pl,
4. Dane osobowe Uczestników przetwarzane będą w celu związanym z przeprowadzeniem planowanej wizyty studyjnej oraz szkoleń,
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Ustawa o przetwarzaniu danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 730) art. 6 ust. 1.
6. Podanie danych jest niezbędne w celach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
7. Każdy Uczestnik posiada prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Dane osobowe Uczestników nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
9. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji celów, dla których są gromadzone,
10. Dane osobowe Uczestników będą przechowywane przez okres w zależności od sprawy określony w Instrukcji Kancelaryjnej, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§9

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestników w celach promocyjnych.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją przedsięwzięcia.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji przedsięwzięcia.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu.
5. Uczestnik jest zobowiązany do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy JST

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla Uczestników

Załącznik nr 1

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Niniejszym deklaruję udział instytucji w przedsięwzięciu (wizyta studyjna, szkolenie)

Nazwa JST	
NIP	
REGON	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość, kod pocztowy	
Ulica, numer budynku	
Numer telefonu	
E-mail	

Uczestnicy oddelegowani do udziału w przedsięwzięciu:

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Kontakt (email, telefon)	Rodzaj działania*
				☐ wizyta studyjna
				☐ szkolenie

Zgodnie z §4 ust. 1. pkt. g, 2 pkt m) „Regulaminu po złożeniu dokumentacji rekrutacyjnej dopuszcza się zmianę uczestnika oddelegowanego do udziału w sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie rekrutacji.

Kryteria premiujące.

Jednocześnie oświadczam, że: (zaznaczyć x):

- ☐ dysponuję własną bądź właściciela prywatnego ofertą inwestycyjną typu brownfield (nieruchomość zabudowana) i/lub* greenfield (nieruchomość niezabudowana) przekazaną do Świętokrzyskiego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- ☐ wskazany do udziału pracownik posiadają w swoich zakresach obowiązków zadania dotyczące obsługi inwestora.

1. Zapoznałem/-am się z Regulaminem, akceptuję jego warunki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis
Wójta / Burmistrza / Prezydenta Miasta
lub zastępcy

Załącznik 2

Klauzula Informacyjna:

Informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, tel: 41/342-15-30 fax: 41/344-52-65. e-mail: urząd.marszałkowski@sejmik.kielce.pl, zwane dalej Administratorem;
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych w zakresie:
 - Imię i nazwisko,
 - Dane adresowe
 - Dane kontaktowe
 - Inne zawarte w Formularzu zgłoszeniowym
3. Kontakt z Inspektorem ochrony danych al. IX Wieków Kielc 3, 25-516, Kielce, tel: 41/342-14-87, e-mail: iod@sejmik.kielce.pl,
4. Dane osobowe Uczestników przetwarzane będą w celu związanym z przeprowadzeniem planowanej wizyty studyjnej oraz szkoleń,
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Ustawa o przetwarzaniu danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 730) art. 6 ust. 1.
6. Podanie danych jest niezbędne w celach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
7. Każdy Uczestnik posiada prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Dane osobowe Uczestników nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
9. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji celów, dla których są gromadzone,
10. Dane osobowe Uczestników będą przechowywane przez okres w zależności od sprawy określony w Instrukcji Kancelaryjnej, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

.....
czytelny podpis uczestnika