

**PREZYDENT MIASTA GLIWICE  
OGŁASZA**

postępowanie pod nazwą

**Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach**

Do niniejszego postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1.

Gliwice – Miasto na prawach powiatu, zwane dalej Zamawiającym, zgodnie z zasadą konkurencyjności, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu mającym na celu wyłonienie Wykonawcy do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, zgodnie z zakresem opisanym w niniejszym ogłoszeniu.

**I. Etapy postępowania:**

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności wg następujących etapów:

- 1) Umieszczenie ogłoszenia na stronie <https://bip.gliwice.eu>,
- 2) Zebranie i ocena ofert,
- 3) Wybór Wykonawcy,
- 4) Sporządzenie protokołu,
- 5) Poinformowanie o wyniku przeprowadzonego postępowania.

**II. Zakres zamówienia:**

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego w następujących zakresach tematycznych:

- 1) Postawa asertywna w komunikacji w miejscu pracy.
- 2) Zarządzanie zespołem - szkolenie dla liderów na poziomie średniozaawansowanym.
- 3) Zarządzanie zespołem - metody coachingowego stylu kierowania.

Wykonawca składa odrębne oferty na poszczególne tematy szkoleń. Wykonawca może złożyć 1, 2 lub 3 oferty.

**III. Termin składania ofert:**

do dnia 12.08.2024 r. do godz. 23:59

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Oferty otrzymane po upływie tego terminu zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.

**IV. Miejsce i sposób składania ofert:**

- 1) Sekretariat Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, III piętro, pokój nr 354.
- 2) Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, wejście od ul. Wyszyńskiego.
- 3) Za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach).
- 4) Dopuszcza się przesłanie skanu oferty na adres e-mail: [szkolenia@um.gliwice.pl](mailto:szkolenia@um.gliwice.pl)

Koperta lub korespondencja e-mail z ofertą powinna być opatrzona dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach”.

Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

**V. Osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia:**

Agnieszka Konopacka, Hanna Swęda (tel.: (32) 238 55 00, e-mail: [szkolenia@um.gliwice.pl](mailto:szkolenia@um.gliwice.pl))

## VI. Opis przedmiotu zamówienia:

Symbol szkolenia	Temat szkolenia	Cel szkolenia	Minimalny zakres programu szkolenia	Liczba grup szkoleniowych *	Liczba dni szkoleniowych
UM01	Postawa asertywna w komunikacji w miejscu pracy	<p>Celem szkolenia jest uporządkowanie wiedzy w obszarze komunikacji interpersonalnej, wzmocnienie postawy asertywnej wyrażonej w umiejętności stawiania granic oraz komunikowania swoich oczekiwań bez naruszania praw innych osób.</p> <p>Cele szkolenia na poziomie:</p> <p>1) wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznanie sposobów i technik asertywnego zachowania, pozwalających na otwartą komunikację, ułatwiających przeciwdziałanie konfliktom,</li> <li>• poznanie narzędzi komunikacyjnych, które pozwolą zadbać o porozumienie z klientem wewnętrznym i zewnętrznym na dwóch poziomach: merytorycznym i relacyjnym;</li> </ul> <p>2) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypracowanie własnych asertywnych sposobów zachowania się w trudnych sytuacjach,</li> <li>• zdobycie umiejętności w zakresie asertywnego przekazywania i przyjmowanie feedbacku,</li> <li>• wykształcenie umiejętności działania w sposób niestwarzający konfliktów, z jednoczesnym dbaniem o własne interesy;</li> </ul> <p>3) postawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zmiana ograniczających przekonań,</li> <li>• zbudowanie postawy opartej na szacunku, zaufaniu i świadomości nieprzekraczalnych granic,</li> <li>• budowanie świadomości siebie, odwagi w otwartym wyrażaniu swoich myśli i uczuć, jednocześnie będąc otwartym i empatycznym wobec innych.</li> </ul>	<p>1. Otwarta komunikacja jako kluczowy aspekt asertywności. Komunikacja ukierunkowana na rozwiązywanie problemów.</p> <p>2. Umiejętne stosowanie właściwego stylu komunikacji przy zachowaniu asertywności, unikaniu manipulacji i wywierania wpływu w sytuacjach trudnych emocjonalnie.</p> <p>3. Obrona przed poniżeniem (przez współpracownika oraz klienta), asertywne odmawianie i stawianie granic.</p> <p>4. Budowanie postawy asertywnej - artykułowanie swoich potrzeb, wyrażanie własnego zdania, uczuć i emocji, z uwzględnieniem reakcji innych osób.</p>	6	1

UM02	Zarządzanie zespołem - szkolenie dla liderów na poziomie średniozaawansowanym	<p>Celem szkolenia jest doskonalenie kompetencji zarządczych młodych menedżerów poprzez świadome planowanie i budowanie roli menedżera i wizji zespołu. Zbudowanie sprawnie działającej struktury zespołowej, nastawionej na realizację wspólnego celu.</p> <p>Cele szkolenia na poziomie:</p> <p>1) wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poszerzenie wiedzy na temat roli lidera w zespole, metod budowania autorytetu oraz delegowania zadań pracownikom o różnych typach osobowości,</li> <li>• poznanie stylów przywództwa oraz narzędzi i metod zarządzania pozwalających poradzić sobie ze zmianą w hierarchii w relacji kolega - przełożony;</li> </ul> <p>2) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wzrost poziomu umiejętności w budowaniu współpracującego zespołu, wykorzystaniu odpowiednich narzędzi zarządzania zespołem, kierowania komunikacją w zespole,</li> <li>• nabycie umiejętności wyznaczania celów pracownikom oraz egzekwowanie ustalonych zasad działania;</li> </ul> <p>3) postawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjęcie postawy skupionej na wprowadzaniu optymalnych rozwiązań w dziedzinie zarządzania zespołem, sprzyjających otwartej komunikacji w zespole, a w efekcie pozwalających na sprawną realizację zadań.</li> </ul>	<p>1. Samoświadomość lidera i rola autorefleksji (autodiagnoza własnego stylu działania i mocnych stron)</p> <p>2. Style kierowania (dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji)</p> <p>3. Budowanie autorytetu w zespole (budowanie wiary w siebie, zarządzanie relacjami z kolegami po awansie)</p> <p>4. Komunikowanie i delegowanie zadań (techniki i narzędzia wspierające skuteczne delegowanie, rozmowa delegująca, trudne sytuacje)</p> <p>5. Idea organizacji samoorganizującej się.</p>	1	1
UM03	Zarządzanie zespołem - metody coachingowego stylu kierowania	<p>Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawami coachingu i jego roli w zarządzaniu zespołem.</p> <p>Cele szkolenia na poziomie:</p> <p>1) wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poszerzenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi coachingowych, które pomogą</li> </ul>	<p>1. Podstawy coachingu i jego rola w zarządzaniu zespołem.</p> <p>2. Kluczowe umiejętności coachingowe. Kompetencje menedżera-coacha.</p>	1	2

		<p>w efektywnym wspieraniu rozwoju pracowników.</p> <p>2) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy coachingowej,</li> <li>• nabycie umiejętności w zakresie przywództwa i pracy coachingowymi narzędziami kierowania pracą zespołu.</li> </ul> <p>3) postawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wzrost świadomości wejścia na wyższy poziom zarządzania - przywódca stosujący coachingowy styl zarządzania wzmacnia myślenie twórcze i stawia ludziom wyzwania; więcej słucha, zadaje pytania, wspiera i zostawia przestrzeń do brania odpowiedzialności.</li> </ul>	<p>3. Narzędzia coachingowe w pracy managera.</p> <p>4. Prowadzenie rozmowy coachingowej.</p> <p>5. Praca nad postawą coachingową – warsztaty.</p> <p>6. Idea organizacji samoorganizującej się.</p>		
--	--	--	--	--	--

\* Grupa szkoleniowa liczy około 20 osób.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia,
- 2) zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej przygotowanych z należytą starannością zawierających pełne treści szkolenia,
- 3) przygotowania wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Zamawiający zapewnia:

- 1) obsługę organizacyjną szkolenia (przygotowanie list obecności, wydrukowanie materiałów szkoleniowych, wystawienie certyfikatów na przygotowanym wzorze),
- 2) poczęstunek dla uczestników i prowadzących szkolenie,
- 3) salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik i flipchart.

Uwarunkowania organizacyjne:

Czas trwania: szkolenie stacjonarne, 1-dniowe – 8 godz. szkoleniowych (8x45 min.) dla każdej grupy (dotyczy szkoleń „Postawa asertywna w komunikacji w miejscu pracy” oraz „Zarządzanie zespołem - szkolenie dla liderów na poziomie średniozaawansowanym”; 2-dniowe – po 8 godz. szkoleniowych (8x45 min) (dotyczy szkolenia „Zarządzanie zespołem - metody coachingowego stylu kierowania”).

Planowany termin szkolenia:

<b>Symbol szkolenia</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Planowany termin</b>
UM01	Postawa asertywna w komunikacji w miejscu pracy	wrzesień - październik 2024 r.
UM02	Zarządzanie zespołem - szkolenie dla liderów na poziomie średniozaawansowanym	wrzesień 2024 r.
UM03	Zarządzanie zespołem - metody coachingowego stylu kierowania	październik 2024 r.

Daty dzienne poszczególnych szkoleń zostaną uzgodnione przez strony.

Szkolenie odbywać się będzie w dniach i godzinach pracy Urzędu (od poniedziałku do środy od godz. 08:00 do 16:00, w czwartek od godz. 08:00 do 17:00, w piątek od godz. 08:00 do 15:00).

Miejsce: sala szkoleniowa zapewniona przez Zamawiającego.

## **VII. Warunki udziału w postępowaniu:**

- 1) Zdolność Wykonawcy do wykonania zamówienia lub dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Oferta powinna zawierać krótką prezentację trenera.
- 2) Zgoda Wykonawcy na zaprezentowanie Zamawiającemu próbki szkolenia<sup>1</sup> w siedzibie Zamawiającego.
- 3) Złożenie oferty na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia:
  - Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 (*Formularz ofertowy*) oraz musi odpowiadać treści ogłoszenia.
  - Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
  - Wszelkie dokumenty obcojęzyczne załączone do oferty muszą być zaopatrzone w tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
  - Wykonawca przygotowuje ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami na swój koszt. Wszelkie inne koszty związane z uczestnictwem Wykonawcy w niniejszym postępowaniu, aż do podpisania umowy, ponosi wyłącznie Wykonawca.

---

<sup>1</sup> próbka szkolenia - metoda, pozwalająca ocenić, czy wiedza i umiejętności danego trenera są zgodne z wymaganiami zamawiającego. To mikro próbka szkolenia (trwająca ok. 60 min.), gdzie 4-5 uczestników jest jednocześnie członkami komisji oceniającej. Kryteria oceny przedstawione są w punkcie VIII. Planowany termin przeprowadzenia próbki szkolenia: II połowa sierpnia 2024 r., dokładna data zostanie ustalona indywidualnie z wykonawcami zakwalifikowanymi do etapu 3.

- 4) Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę przekazania wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub uzupełnienia dokumentów. Zamawiający w takim wypadku udzieli Wykonawcy odpowiedniego terminu na przekazanie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów z zastrzeżeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu oferta zostanie odrzucona. Zamawiający informuje, iż wyjaśnienia treści oferty nie będą prowadziły do negocjowania treści oferty. Uzupełnienia treści oferty mogą dotyczyć jedynie informacji i dokumentów oraz oświadczeń służących potwierdzeniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- 5) Zamawiający może dokonywać poprawek w treści oferty w zakresie dotyczącym oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. W takim przypadku zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania zawiadomienia może nie wyrazić zgody na dokonanie poprawki. W takiej sytuacji oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
- 6) Odrzucone zostaną oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert.
- 7) W przypadku gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy lub rozwiąże umowę, Zamawiający ma prawo do podpisania umowy z kolejnym Wykonawcą, który uzyskał najwyższą średnią liczbę punktów za przedstawienie próbki szkolenia.
- 8) Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić warunki postępowania. Informacje o dokonanej zmianie Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
- 10) W sytuacjach, których nie można było przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informację o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

### **VIII. Ocena oferty:**

#### Kryteria i opis etapów dokonywania oceny:

Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu. Zamawiający przy wyborze oferty zakłada przeprowadzenie następujących etapów oceny:

- 1) Etap 1 – weryfikacja formalna.  
Wszystkie wymienione poniżej warunki muszą być spełnione łącznie, aby oferta została poddana ocenie merytorycznej:
  - a) złożenie oferty na formularzu ofertowym zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VII ogłoszenia,
  - b) przedstawienie programu szkolenia zgodnego z wymogami opisanymi w przedmiocie zamówienia (pkt.VI),
  - c) zgodność oferty z przedstawionymi w ogłoszeniu uwarunkowaniami organizacyjnymi (liczba i liczebność grup oraz liczba dni szkoleniowych).
- 2) Etap 2 – porównanie proponowanej ceny za grupę szkoleniową.  
Do przeprowadzenia próbki szkolenia zakwalifikowanych zostanie 5 ofert z najniższą ceną. W przypadku rezygnacji z udziału w dalszym postępowaniu któregoś z 5 wybranych Wykonawców, Zamawiający ma prawo zaprosić do następnego etapu, kolejnego Wykonawcę proponującego najniższą cenę za szkolenie.

3) Etap 3 – analiza przedstawionych przez oferentów próbek szkolenia.

Do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zostanie wybrany Wykonawca, który uzyska najwyższą średnią liczbę punktów za przedstawienie próbki szkolenia, w następujących kryteriach ocenianych w skali od 1 do 5:

- a) program próbki szkolenia (dobór tematów do próbki szkolenia),
- b) wiedza (doświadczenie) trenera z zakresu tematyki szkolenia zaprezentowane podczas próbki szkolenia oraz sposób jej przekazywania,
- c) organizacja i prowadzenie zajęć (rytm pracy i zarządzanie czasem),
- d) osobowość trenera (ocena wystąpienia publicznego, prezentacji przed grupą),
- e) umiejętność nawiązania dobrego kontaktu z grupą i indywidualnymi osobami.

#### **Dodatkowe informacje:**

W celu zwolnienia opłaty za szkolenie z podatku od towarów i usług VAT Zamawiający oświadcza, że usługa szkoleniowa realizowana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, traktowana będzie jako usługa kształcenia zawodowego oraz zostanie sfinansowana dla wszystkich uczestników w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych

Stella Górny  
naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac



**FORUMLARZ OFERTOWY****Dane oferenta:**

1. Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko .....
2. Adres siedziby .....
3. Tel., e-mail .....
4. NIP ..... REGON .....
5. Osoba reprezentująca oferenta, wyznaczona do kontaktów z Urzędem Miejskim

.....  
(imię i nazwisko, numer telefonu, adres mail)

6. Dane osób upoważnionych do podpisania umowy z Urzędem Miejskim

.....  
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

**Oświadczam, że:**

- niniejsza oferta dotyczy wskazanych poniżej tematów,
- akceptuję warunki udziału w postępowaniu, w tym zaprezentowanie próbki szkolenia,
- akceptuję warunki przeprowadzenia szkoleń zaprezentowane w ogłoszeniu,
- zobowiązuję się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia
- posiadam zdolność do wykonania zamówienia/ dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu.

<b>Temat szkolenia</b>	<b>Cena netto za grupę szkoleniową</b>	<b>Cena brutto za grupę szkoleniową</b>

....., dn. ....  
miejsowość

.....  
podpis i pieczęć imienna oferenta

Załączniki do formularza ofertowego:

1. Program szkolenia.
2. Upoważnienie/ pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, udzielone przez uprawnione osoby, o ile formularz ofertowy podpisuje osoba, której prawo do reprezentacji nie wynika z dostępnych dokumentów.

**INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH<sup>1</sup>**

<b>Dane Administratora Danych</b>	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@um.gliwice.pl">iod@um.gliwice.pl</a> 2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrzytkaESP
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu analizy wpływających ofert na realizację szkoleń dla pracowników UM w Gliwicach 2. składając ofertę w postępowaniu, wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. wnioskujących o udzielenie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, 3. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa - do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
<b>Prawo do cofnięcia zgody</b>	1. W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody mają Państwo prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie. 2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych osobowych do momentu jej wycofania.
<b>Sposoby realizacji przysługujących praw</b>	Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
<b>Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych</b>	Niepodanie danych lub brak zgody na przetwarzanie w sytuacjach, w których podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, uniemożliwi udział w postępowaniu.
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</b>	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
<b>Informacje dodatkowe</b>	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, <a href="#">w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”</a> ) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi <a href="#">zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.</a>

<sup>1</sup>Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).