

**WNIOSEK ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ<sup>1</sup>  
O SKORZYSTANIE Z SZAFKI MAGAZYNOWEJ  
W BUDYNKU PRZY UL. ŚW. ROCHA 3 W BIAŁYMSTOKU**

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA	
<b>Nazwa</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Telefon kontaktowy, adres e-mail<sup>2</sup></b>	
<b>Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji</b>	
<b>Proponowany termin korzystania</b>	
<b>Uzasadnienie wniosku</b>	

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z zasadami udostępniania szafek magazynowych określonymi w Zarządzeniu Nr 102/21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie określenia sposobu udostępnienia pomieszczeń Centrum Aktywności Społecznej w budynku położonym w Białymstoku przy ul. Św. Rocha 3, w tym Regulaminem porządkowym użytkownika pomieszczeń i składników majątkowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do udostępnienia szafki magazynowej w Centrum Aktywności Społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.<sup>3</sup>

**Data i czytelny podpis Wnioskodawcy**

<sup>1</sup> Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, realizujące działania o charakterze społecznie użytecznym na rzecz mieszkańców Białegostoku, nieprzynoszące zysku i mieszczące się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy.

<sup>2</sup> Brak danych kontaktowych może utrudnić rozpatrzenie wniosku.

<sup>3</sup> Administratorem danych jest Prezydent Miasta Białegostoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 879 79 79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl. Dane osobowe są zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu udostępnienia pomieszczeń i składników majątkowych Centrum Aktywności Społecznej. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż dopuszczonym na podstawie przepisów prawa. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres 5 lat. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Może Pan/Pani w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co nie wpłynie na legalność przetwarzania danych przed wycofaniem zgody. Podanie danych jest warunkiem udostępnienia szafki magazynowej, a ich niepodanie może skutkować nieudostępnieniem szafki magazynowej.

**WYPEŁNIA URZĄD MIEJSKI W BIAŁYMSTOKU**

**Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku:**

.....

.....

.....

.....  
Data i podpis dyrektora Centrum Aktywności Społecznej

**POTWIERDZENIE ODBIORU/ZWROTU KLUCZA**

**Kwituję odbiór klucza do szafki magazynowej nr .....**

.....

Data i czytelny podpis Wnioskodawcy

**Kwituję zwrotu klucza do szafki magazynowej nr .....**

.....

Data i czytelny podpis pracownika CAS