

ZARZĄDZENIE NR 0050-77/2021
BURMISTRZA ZALEWA
z dnia 7 lipca 2021r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2021 zadania publicznego Gminy Zalewo w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej polegającego na promocji kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w zakresie tenisa stołowego na terenie miasta i gminy Zalewo.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2021 zadania publicznego Gminy Zalewo w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej polegającego na promocji kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w zakresie tenisa stołowego na terenie miasta i gminy Zalewo.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy Zalewo,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Marek Zyliński



OGŁOSZENIE

Burmistrz Zalewa ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2021 zadania publicznego Gminy Zalewo w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej polegającego na promocji kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w zakresie tenisa stołowego na terenie miasta i gminy Zalewo, zgodnie z warunkami i zasadami wymienionymi poniżej.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej: „organizacjami pozarządowymi”.
2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 wymienionej ustawy.
3. Zadanie wybrane do realizacji może być wykonywane przez organizacje pozarządowe w ramach działalności odpłatnej lub nieodpłatnej pożytku publicznego.
4. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej organizacji pozarządowej.

§ 2.

Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

1. Rodzaj zadania: **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.**
2. Konkurs ofert obejmuje:
 - 1) wsparcie realizacji zadania publicznego, w przypadku gdy organizacja pozarządowa wniesie do jego realizacji wkład własny finansowy lub
 - 2) powierzenie realizacji zadania publicznego, w przypadku gdy wkład własny organizacji pozarządowej będzie wniesiony jedynie w formie wkładu niefinansowego polegającego na promocji kultury fizycznej i sportu w zakresie sportów walki.
3. Oferty złożone na WSPARCIE realizacji zadania publicznego uzyskują dodatkowe punkty przy ocenie dokonywanej przez komisję konkursową w zależności od wysokości wkładu własnego finansowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.
4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **3.000,00 zł**.
5. W ramach ogłoszonego konkursu wybrana do realizacji zostanie tylko jedna oferta.
6. W ofertach składanych w ramach konkursu należy m.in.:
 - 1) przedstawić kompleksowo, w jaki sposób zadanie będzie realizowane;
 - 2) należy dokładnie opisać **cele szczegółowe zadania (punkt III.3 oferty)**, które muszą być: jasno określone, realne, mierzalne i wynikać z wcześniej opisanych potrzeb;
 - 3) należy wymienić wszystkie planowane rezultaty zadania – zarówno ilościowe, jak i jakościowe;**W ofercie należy obowiązkowo wypełnić w „Opisie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”(pole III.6) część: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W przypadku nie wypełnienia tego pola obniżona zostanie ocena oferty.**
 - 4) kosztorys zadania musi być spójny z harmonogramem działań;
 - 5) kalkulację kosztów należy rozpisać szczegółowo, tj. każdy koszt należy oddzielnie opisać podając dokładnie ilość i jednostkę miary;
7. Środki finansowe pochodzące z dotacji można przeznaczyć m.in. na:
 - 1) realizację programu szkolenia sportowego,
 - 2) zakup sprzętu sportowego,
 - 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, w tym koszty transportu, przygotowanie obiektu do prowadzenia zajęć, obsługa sędziowska),
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - 5) sfinansowanie wynagrodzenia kadry szkoleniowej (trener, instruktor).
8. **Dotacja nie może być przeznaczona na wydatki inwestycyjne.**
9. Środki przeznaczone na realizację zadania mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem.

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji.

1. Organizacja pozarządowa składająca ofertę ma obowiązek wniesienia **wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitego kosztu zadania** i będzie oceniany na etapie oceny merytorycznej.
2. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.

3. **Wkład własny organizacja wskazuje w ofercie: w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V) i w części IV.2 oferty - Charakterystyka oferenta.**
4. Wkład finansowy mogą stanowić środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Gminy Zalewo.
5. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego - w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej lub wkładu rzeczowego (np. ufundowanych nagród, nieodpłatnie udostępnionej sali, świadczenia nieodpłatnych usług m.in. poligraficznych, transportowych i innych). W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie kontroli realizacji zadania. Wniesiony wkład rzeczowy w realizację zadania należy opisać w cz. IV.2 (wycena wkładu rzeczowego nie jest obowiązkowa).

UWAGA:

Wkład osobowy powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (pisemne porozumienie jest obowiązkowe w przypadku świadczeń wolontariusza wykonywanych przez okres dłuższy niż 30 dni), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji zadania (wraz z wymienioną m.in. nazwą organizacji i zadania oraz wykonywanymi czynnościami). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę zadania, wymienione czynności wykonywane przez wolontariusza, liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem wykonania świadczenia, poświadczenie wykonywanej pracy przez wolontariusza przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

6. W przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania organizacja pozarządowa jest zobowiązana wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego (cz. VI pkt. 1 oferty). Jest to warunek oceniany na etapie oceny formalnej oferty i podlega uzupełnieniu. **Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.**
7. **Przekroczenie przez organizację pozarządową w ofercie: maksymalnej kwoty wnioskowanej dotacji wskazanej w § 2 lub określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w § 3, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.**
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
9. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie, na podstawie rekomendacji komisji konkursowej opiniującej ofertę, wówczas organizacja pozarządowa może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. W takim przypadku organizacja jest zobowiązana do złożenia zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego lub złożenia oświadczenia o rezygnacji z przyjęcia dotacji.
10. Burmistrz Zalewa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 4.

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie objęte konkursem musi być zrealizowane w roku 2021, zakończone nie później niż do **dnia 30 listopada 2021r.**
2. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, z zastrzeżeniem, że z dotacji mogą zostać sfinansowane koszty związane z jego realizacją powstałe od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego.
3. **Celem zadania jest promocja kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w zakresie tenisa stołowego oraz zagospodarowanie czasu wolnego poprzez organizację pozalekcyjnych zajęć sportowych.**
4. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu podmiotami działań były dzieci i młodzież z terenu miasta i gminy Zalewo.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie (z uwzględnieniem ewentualnych zmian).
6. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie miała możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami zawartymi w kosztorysie realizacji zadania (z wyłączeniem wzrostu wynagrodzeń), z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8.
7. Jeżeli dana pozycja kosztu danego działania wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową wtedy, gdy **nie nastąpiło zwiększenie tego kosztu o więcej niż 20 %.**
8. **Zmiany powyżej 20% danej pozycji kosztu są możliwe po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy i zawarciu aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (część V oferty).**
9. **REZULTATY** realizacji zadania uznaje się za osiągnięte, jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje 80% planowanego w ofercie rezultatu. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu

przyznanej dotacji, dlatego też przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - "Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego" oferent może wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.

10. Oferent opisuje w ofercie ryzyka związane z realizowanym zadaniem, które mogą wpłynąć na jego zakres rzeczowy (np. *na wypadek ograniczeń wynikających z pandemii COVID 19*). Ryzyka należy opisać w części III.5 "Opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego".
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany istotne wymagają aneksu do umowy
12. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie
13. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
14. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
15. W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian, Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.

§ 5.

Termin składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie do **dnia 30 lipca 2021r. do godz. 15⁰⁰**.
2. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 - 230 Zalewo (pokój nr 9 - sekretariat) **w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczętą oferenta z dopiskiem: Konkurs Ofert 2021 oraz nazwą zadania, na które oferent składa ofertę**. W przypadku przesyłania oferty pocztą, korespondencję należy kierować na adres Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 – 230 Zalewo (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie).
3. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym ze wzorem oferty realizacji zadania publicznego stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018r., poz. 2057).
4. Druki ofert można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zalewo: <http://www.bip.zalewo.pl>, zakładka: *Organizacje Pozarządowe/ Otwarte konkursy ofert*.

§ 6.

Tryb, kryteria oraz termin wyboru ofert.

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Pracownik przygotowujący konkurs dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu.
 - 2) Oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie.
 - 3) Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji pozarządowej.
 - 4) Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji, wskazanej w ogłoszeniu konkursowym.
 - 5) Oferent wniósł wkład własny do zadania wskazany w ogłoszeniu.
 - 6) Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/offerentów (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw).
 - 7) W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania w ofercie wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (cz. VI pkt. 1 oferty).
3. Z przyczyn formalnych odrzucane będą oferty nie spełniające kryteriów określonych w ust. 2 w liczbie porządkowej od 1 do 5 (kryteria nie podlegające uzupełnieniu). Oferta może zostać uzupełniona w zakresie kryteriów wymienionych w ust. 2 w punktach 6-7.
4. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniona będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Mimo pozytywnej oceny złożonej w konkursie oferty może ona nie

- otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich.
5. Organizacja pozarządowa drogą pisemną zostanie poinformowana o konieczności uzupełnienia oferty i w terminie 7 dni od otrzymania informacji ma prawo ją uzupełnić w zakresie określonym w wezwaniu. W przypadku niedotrzymania terminu oraz braku uzupełnienia oferta nie będzie rozpatrywana.
 6. **Oceny merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.**
 7. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Burmistrza Zalewa, które określa zasady jej działania.
 8. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
 - 1) **Zadanie odpowiada na cel zadania publicznego** wskazany w ogłoszeniu konkursowym (cele zadania zostały określone w sposób jasny, są mierzalne i realne do osiągnięcia): **0-4 pkt.**
 - 2) **Wskazanie grupy docelowej zadania** (jest wystarczająco opisana, podano liczbę obiorców, wskazano jej problemy oraz sposób zaspokojenia jej potrzeb): **0-4 pkt.**
 - 3) **Działania zaplanowane w ramach zadania** (są konieczne, zasadne, odpowiednio zaplanowane w czasie, wykonalne, szczegółowo opisane): **0-5 pkt.**
 - 4) **Rezultaty zadania** (wskazują na zasadność realizacji zadania, wymieniono efekty jakościowe i ilościowe, odpowiednio zaplanowano sposób monitorowania rezultatów, przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja, zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców): **0-4 pkt.**
 - 5) **Kalkulacja kosztów realizacji zadania** (planowane koszty są konieczne i uzasadnione, nie są zawyżone/zaniżone, są dostatecznie opisane, spójne z harmonogramem działań): **0-7 pkt.**
 - 6) **Udział środków finansowych własnych w realizacji zadania** (uwzględnia udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł i w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi: 0-5% - 0 pkt, powyżej 5-10%- 1 pkt, powyżej 10% - 2 pkt): **0-2 pkt.**
 - 7) **Zasoby oferenta wykorzystane do realizacji zadania gwarantujące wysoką jakość zadania** (w tym kadrowe, rzeczowe, finansowe, wiedza i doświadczenie, kwalifikacje osób): **0-4 pkt.**
 9. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w ramach w/w oceny wynosi 30 punktów. Minimalna liczba punktów rekomendująca ofertę do dofinansowania to **21 punktów**.
 10. Komisja przygotowuje wspólną opinię co do ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert w formie protokołu oraz przedkłada ją Burmistrzowi Zalewa.
 11. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Zalewa, który dokonuje wyboru ofert zapewniających wysoką jakość realizacji zadania.
 12. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Zalewo, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zalewie.
 13. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni liczonych od ostatniego dnia przyjmowania ofert. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty termin może ulec wydłużeniu.

§ 7.

Informacja nt. zrealizowanych przez Gminę Zalewo w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych będących przedmiotem konkursu i związanych z nimi kosztami – ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

Na realizację zadania będącego przedmiotem konkursu w roku 2021 nie wydatkowano środków, natomiast w roku 2020r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 3.000,00 zł (1 zadanie zlecone), w tym dotacja w wysokości 3.000,00 zł.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez jedną ze stron, Burmistrz Zalewa może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (która uzyskała największą liczbę punktów spośród ofert niedofinansowanych), na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferent przed podpisaniem umowy jest zobligowany do przedłożenia:
 - 1) kopii aktualnego wyciągu z właściwej ewidencji,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) - *jeśli dotyczy*,
 - 3) w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy przedłożyć dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny)-*jeśli dotyczy*,
 - 4) aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kalkulacji przewidywanych kosztów)-*jeśli dotyczy*.
3. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Zalewo a oferentem.
5. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą realizacji zadania publicznego).
6. Klauzula informacyjna.
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Zalewa, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, tel. 89 758 83 77
 - 2) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z IOD możliwy jest poprzez adres e-mail: iodo@zalewo.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu uczestniczenia w otwartym konkursie ofert.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 - 5) W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.
 - 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt.3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
 - 7) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu. (Wobec przysługującego Pani/Panu prawa żądania do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO.)
 - 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 - 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, niemniej brak podania danych osobowych może uniemożliwić udział w otwartym konkursie ofert.
 - 10) Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, a Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

BURMISTRZ
Marek Zyliński