

**Zarządzenie nr 1/2025
Wójta Gminy Somonino
z dnia 08 stycznia 2025 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dotyczącego zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wsparcia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym, prowadzącym działalność pożytku publicznego w 2025 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 13 w zw. z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert dotyczący zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wsparcia organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów uprawnionych, prowadzących działalność pożytku publicznego na 2025 rok, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Ogłoszenie, o którym mowa w §1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na okres nie krótszy niż termin składania ofert określony w ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino: www.bip.somonino.pl w zakładce „Organizacje Pozarządowe – ogłoszenia”, na stronie internetowej Gminy Somonino: www.somonino.pl w zakładce „Samorząd – Organizacje Pozarządowe – Otwarte konkursy ofert”, w elektronicznym systemie www.witkac.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgn Marian Kryszewski

WÓJT GMINY SOMONINO

działając na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały VI/48/2024 Rady Gminy Somonino z dnia 30.10.2024 roku w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Somonino z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2025 roku

I. ADRESACI KONKURSU:

Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają warunki:

- 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie, w której składają ofertę,
- 2) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Somonino,
- 3) dysponują odpowiednią kadrą, która ma kwalifikacje do realizacji zadania, na które składają ofertę,
- 4) posiadają doświadczenie i/lub warunki niezbędne do realizacji zadania, na które składają ofertę.

II. RODZAJE ZLECANYCH ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA WSPARCIE ICH REALIZACJI:

1. Celem głównym konkursu jest rozwijanie współpracy Gminy Somonino z Organizacjami oraz podnoszenie skuteczności i efektywności realizacji zadań publicznych na terenie Gminy Somonino.
2. Oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań określają:
 - Liczba uczestników realizacji zadania.
 - Liczba godzin realizacji zajęć/imprez.
 - Liczba zorganizowanych działań.
3. Zadanie uznaje się za rozliczone w przypadku osiągnięcia min. 80 % rezultatów (dla każdego zadania osobno). Zaleca się zdiagnozowanie możliwego ryzyka, które – z przyczyn niezależnych od oferenta – może utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów a także wskazanie działań alternatywnych w celu realizacji zadania w warunkach zwiększonego ryzyka.
4. W ramach konkursu będą dotowane zadania w zakresie:

4.1. Turystyka i krajoznawstwo – 20 000 zł

- a) organizacja działań dla mieszkańców na terenie gminy w wykorzystaniem infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (m.in. przystanie kajakowe, szlaki piesze, rowerowe, Nordic Walking),

- b) aranżacja lokalnej przestrzeni publicznej,
- c) promocja potencjału turystycznego i przyrodniczego gminy,
- d) poprawa jakości przestrzeni publicznej poprzez działania integrujące społeczność lokalną i wzbogacające atrakcyjność turystyczną gminy,
- e) tworzenie i promocja lokalnych produktów turystycznych.

4.2. Ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego – 15 000 zł

- a) działania edukacyjne w zakresie upowszechniania postaw odpowiedzialności i aktywności na rzecz ochrony i poprawy stanu środowiska,
- b) edukacja w zakresie gospodarki odpadami, w tym dbania o środowisko i zasad segregacji śmieci,
- c) tworzenie ścieżek przyrodniczych,
- d) zagospodarowanie lub aranżacja lokalnej przestrzeni publicznej, w szczególności powstawanie nowych miejsc zieleni,
- e) działania edukacyjne w zakresie ustawy o ochronie zwierząt,
- f) działania na rzecz zwierząt bezdomnych,
- g) współpraca w zakresie poprawy stanu siedlisk oraz ochrony ekosystemów.

4.3. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - 20 000 zł

- a) działalność kulturalna w tym organizacja różnego typu imprez dla grup odbiorców w różnym wieku,
- b) kultywowanie kultury kaszubskiej oraz promocja lokalnych twórców,
- c) kultywowanie pamięci o zasłużonych dla gminy, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach,
- d) działanie w zakresie edukacji kulturalnej.

4.4. Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej - 30 000 zł

- a) organizacja imprez sportowych lub sportowo-rekreacyjnych,
- b) popularyzacja rekreacji ruchowej i aktywnych form spędzania czasu wolnego,
- c) szkolenie i współzawodnictwo sportowe,

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w roku 2024 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

Turystyka i krajoznawstwo – przyznano dotacje na 7 zadań na łączną kwotę 15 000 zł.

Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – przyznano dotacje na 4 zadania, na kwotę 5 000 zł.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI I PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania z przekazaniem dofinansowania na realizację zadania.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego

Komitetu do spraw Pożytku Publicznego (załącznik nr 2 do ogłoszenia) przy wykorzystaniu generatora wniosków aplikacyjnych dostępnego na stronie internetowej www.witkac.pl Po wypełnieniu i złożeniu elektronicznie oferty wraz z załącznikami należy wydrukować potwierdzenie złożenia oferty, podpisać, a następnie złożyć lub przesłać zgodnie z Rozdz. IV ogłoszenia.

4. **Podmiot aplikujący o dotację jest zobligowany wnieść co najmniej 2% wkładu własnego finansowego w stosunku do całości zadania.** Przez finansowy wkład do zadania należy rozumieć wszystkie środki finansowe będące w posiadaniu organizacji, tj. środki finansowe własne, jak i pozyskane z innych źródeł, w tym publicznych.
5. W przypadku, gdy oferent wnosi do realizacji zadania także wkład osobowy, to musi to być racjonalnie oszacowana wartość pracy społecznej i świadczeń wolontariuszów, ujęta w kosztorysie realizacji zadania z uwzględnieniem stawek rynkowych za prace danego rodzaju. **Opis wkładu osobowego należy zawrzeć w punkcie VI oferty.**
6. Wymagany wkładem własnym do zadania nie może być wkład rzeczowy. Oferent jest zobowiązany do wskazania w kosztorysie wszystkich środków, jakie otrzyma na realizację zadania z innych funduszy publicznych.
7. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na dofinansowanie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
8. Dotacja nie może być przeznaczona:
 - a) na realizację bieżących zadań statutowych podmiotu oraz na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b) na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu Gminy Somonino lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczegółowych,
 - c) na prowadzenie działalności gospodarczej,
 - d) na wydatki poniesione przed dniem podpisania umowy,
 - e) na druk plakatów, ulotek i innych drukowanych materiałów promocyjnych.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Beneficjent może złożyć **jedną ofertę na realizację zadania w każdym zakresie tematycznym, to znaczy dopuszczalne jest złożenie kilku ofert, lecz po jednej na każdy z zakresów zadań (rozdział II pkt od 4.1 do 4.4 ogłoszenia).**
11. W sytuacji złożenia więcej niż jednej oferty w tym samym zakresie zadania żadna z ofert nie będzie podlegała ocenie.
12. Dokumenty złożone w sposób tradycyjny wymagają podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Podpisy powinny być złożone w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczęcią osobową).

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Oferent wypełnia wniosek elektronicznie w aplikacji witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do 06 lutego 2025 roku do godz. 15³⁰**

Po złożeniu elektronicznej oferty wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować ofertę lub „Potwierdzenie złożenia oferty” (dokumenty powinny zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną złożoną w systemie w witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) a następnie dostarczyć **do 07 lutego 2025 roku do godz. 14³⁰.**

- a) osobiście na adres: Urząd Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
 - b) przesłać na adres Urzędu: Urząd Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
 - c) Na skrytkę odbiorczą ePUAP: /48c2g1mbx4/SkrytkaESP Dokument musi być wówczas opatrzone podpisami elektronicznymi osób reprezentujących oferenta. Liczy się data wpływu oferty na skrzynkę ePUAP Urzędu Gminy Somonino.
 - d) Adres e-doręczeń: AE:PL-56669-40373-RSUEF-29
2. Przy złożeniu dokumentów, o których mowa w ust.1, **decyduje data wpływu** do Urzędu Gminy Somonino. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Do oferty należy załączyć:
 - a) statut lub inny akt regulujący status/formę organizacyjno-prawną podmiotu zawierający aktualne dane,
 - b) w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie jest stowarzyszeniem zwykłym zarejestrowanym w ewidencji prowadzonej przez Starostę Kartuskiego oraz nie jest klubem sportowym nie prowadzącym działalności gospodarczej i uczniowskim klubem sportowym zarejestrowanym w ewidencji prowadzonej przez Starostę Kartuskiego musi załączyć aktualny odpis z innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
 4. Do oferty można także załączyć dodatkowe informacje, rekomendacje, opinie, kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji zadania.
 5. Wszystkie kopie dokumentów załączonych do oferty winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie wraz z datą) przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, ujawnione we wypisie z rejestru lub ewidencji.
 6. W trakcie realizacji zadania niezbędne jest zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informacje na temat obszarów dostępności powinny zostać wskazane w ofercie. Dostępność zapewnia się o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
 7. W przypadku zadania, w którym wystąpiły koszty wynikające z zapewniania dostępności, w kosztorysie powinna zostać stworzona osobna kategoria budżetowa.
 8. Oferent, po zakończeniu realizacji zadania będzie zobowiązany do **złożenia sprawozdania końcowego** z wykonania zadania publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić **poprzez serwis witkac.pl** oraz dostarczyć w formie papierowej najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Decyduje data wpływu do Urzędu.
 9. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego, będą przetwarzane przez Wójta Gminy Somonino w celu realizacji działań związanych z udzieleniem dotacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii

Europejskiej 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. Wymóg podania danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

V. KRYTERIA WYBORU OFERTY:

1. Gmina Somonino ogłaszając Konkurs, informuje o tym fakcie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino w zakładce „Organizacje pozarządowe”, na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy Somonino oraz na stronie internetowej: www.somonino.pl.
2. Każdorazowo przed podjęciem decyzji o wyborze ofert Wójt zasięgnie opinii Komisji Konkursowej, powoływanej Zarządzeniem Wójta.
3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w terminie 3 dni od dnia otrzymania przez oferenta powiadomienia o uchybieniach. W przypadku nieusunięcia uchybień formalnych, w terminie podanym w powiadomieniu, oferta pozostaje bez rozpatrzenia.
4. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie przesłana do oferenta drogą elektroniczną na adres e-mail podany w ofercie.
5. Uzupełnieniu podlega:
 - brak wymaganych podpisów osób uprawnionych do reprezentowania oferenta,
 - brak wymaganych załączników,
 - uwiarygodnienie kopii załączników (uzupełnienie o datę i/lub podpisy osób upoważnionych).
6. Komisja konkursowa sprawdza oferty pod względem formalnym i ocenia między innymi:
 - a) Czy oferta została złożona w terminie,
 - b) Czy ofertę złożył podmiot uprawniony,
 - c) Czy oferta jest zgodna z zakresem zadań, na który złożono wniosek,
 - d) Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne ze statutem,
 - e) Czy oferent załączył wymagane załączniki,
 - f) Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione,
 - g) Czy termin realizacji zadania jest zgodny z ustalonym w ogłoszeniu,
 - h) Czy kosztorys nie zawiera błędów rachunkowych,
 - i) Czy zostało zapewnione 2 % wkładu finansowego własnego.
7. Merytorycznej oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa, która kieruje się w szczególności:
 - a) **Ocena możliwości realizacji zadania przez organizację (0-4 pkt)**
 - 0 pkt – brak dostatecznego opisu doświadczeń niezbędnego do realizacji zadania
 - 1 pkt – oferent posiada i opisał niezbędne doświadczenie do realizacji zadania,
 - 1-2 pkt – opisano kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie publiczne i czy są one wysokie/niskie, czy są opisane,
 - 1 pkt – oferent do swojego zadania angażuje jeszcze innych partnerów.
 - b) **Deklarowana jakość zadania (0-7 pkt)**
 - 1 pkt – podano liczbę i rodzaj odbiorców, do których zadanie jest skierowane,
 - 1 pkt – podano sposób rekrutacji uczestników zadania,

- 1 pkt – rezultaty zadania będą trwałe,
- 2 pkt – opisane wskaźniki rezultatów zadania są mierzalne,
- 2 pkt – projekt jest innowacyjny w skali gminy.

c) Racjonalność kalkulacji kosztów realizacji zadania (0 - 5 pkt)

- 0 pkt – niezasadnie wysokie koszty zadania,
- 1 pkt – wyjaśniono zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych,
- 1 pkt – zgodność kosztorysu z harmonogramem zadań oraz celem zadania,
- 1-2 pkt – koszty przewidziane w kosztorysie są niezbędne do przeprowadzenia zadań i osiągnięcia celu,
- 1 pkt – ilość planowanych działań i ich efektów jest adekwatna do wnioskowanej dotacji.

e) Wkład osobowy (0-4 pkt)

- 0 pkt – brak wkładu osobowego,
- 1 pkt – w ofercie ujęto wkład osobowy,
- 1 pkt – w ofercie opisano działania, które będą realizowane przez wolontariuszy i są one niezbędne do przeprowadzenia zadania,
- 1 pkt – w ofercie ujęto wkład osobowy, którego stawki nie są wygórowane w stosunku do cen rynkowych,
- 1 pkt – w ofercie opisano kwalifikacje wolontariuszy.

Kryterium oceny końcowej - suma punktów oceny merytorycznej (0-20 pkt)

8. Komisja Konkursowa opiniuje wnioski złożone w otwartych konkursach ofert i przedstawia Wójtowi swoje stanowisko w tej sprawie. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Somonino.
9. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 30 dni od dnia zakończenia składania ofert.
10. Decyzja Wójta o przyznanych dotacjach będzie opublikowana:
 - w systemie witkac.pl,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino: www.bip.somonino.pl w zakładce „Organizacje Pozarządowe – Ogłoszenia”,
 - na stronie internetowej Gminy Somonino: www.somonino.pl w zakładce „Samorząd – Organizacje Pozarządowe”,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Somonino.
11. Gmina w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu może sprawować kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych na realizację zadania.
12. W ramach kontroli upoważniony pracownik Urzędu może badać dokumenty związane z realizacją zadania i inne nośniki.

VI. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadanie publiczne może być realizowane od 1 marca 2025 roku do 15 października 2025 roku, przy czym wydatki ponoszone w ramach dotacji z Gminy Somonino mogą być poniesione dopiero od dnia podpisania umowy z gminą. W maksymalnym stopniu beneficjentami zadań powinni być mieszkańcy Gminy Somonino.
2. Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie możliwość przyznania niższej kwoty dotacji niż wnioskowana. Wówczas oferent będzie zobligowany do dostarczenia zaktualizowanej oferty poprzez system witkac.pl oraz potwierdzonej wersji papierowej. Zaktualizowane oferty winny zawierać takie elementy jak zaktualizowany harmonogram oraz kosztorys uwzględniający koszty wskazane do dofinansowania.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.

4. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o 10 % z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy Gminą Somonino a wyłonionym w konkursie Oferentem.
6. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy Somonino, będzie zobowiązany do zamieszczania we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na drukach związanych z realizacją zadania (tj. listy obecności, plakaty, zaproszenia itp.), w ogłoszeniach medialnych, reklamach, banerach i stronach internetowych umieszczenia herbu gminy lub informacji, że zadanie jest współfinansowane z budżetu Gminy Somonino.

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

Osoba upoważniona do kontaktów w sprawach związanych z otwartym konkursem ofert:
Marta Skrzypkowska, tel. (58) 743-23-53, e-mail: m.skrzypkowska@somonino.pl.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1.Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Somonino z siedzibą w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino, ug@somonino.pl;
- 2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@somonino.pl
- 3.Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia umowy, której stroną jest osoba której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą.
- 4.Dane osobowe wymagane przez przepis prawa przetwarzane są na podstawie:
 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO - czynności zmierzające do zawarcia umowy
 - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 5.Administrator danych może przekazywać dane osobowe innym podmiotom, które będą je przetwarzały, w szczególności:
 - będą upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, celem wykonania ciążących na Administratorze danych obowiązków,
 - podmiotom, które na podstawie podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych, przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych.
- 6.Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu następnie archiwizowane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Kategorię archiwalną w danym zakresie oznaczono jako KAT BE10, co oznacza, że po upływie 10 lat obowiązkowego okresu archiwizowania oraz po ekspertyzie dokumentacja podlega brakowaniu.
- 7.Prawo, osoby której dane dotyczą obejmuje dostęp do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8.W przypadku, gdy podstawą do przetwarzanie danych jest zgoda, osoby, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych, które jest niezgodne z przepisami prawa. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest:

- warunkiem zawarcia umowy, gdy są przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- wymogiem ustawowym, gdy są przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO

11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WÓJT
Kryszewski
mgr Marian Kryszewski