

**ZARZĄDZENIE NR 0050-57/2020
BURMISTRZA ZALEWA
z dnia 6 maja 2020r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2020 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic.

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 2019r., poz. 688 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2020 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 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 Żyliński



Umieszczono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie dnia 06.05.2020r.



OGŁOSZENIE

Burmistrz Zalewa ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2020 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic, 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 organizacje pozarządowe lub podmioty 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: **kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**
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 wspieraniu organizacji pozarządowych w realizacji działań o charakterze dobra wspólnego.
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 **2.700,00 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;
7. **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) sfinansowanie wynagrodzenia kadry zatrudnionej przy realizacji zadania ,
 - 2) zakup materiałów i sprzętu niezbędnych do realizacji zadania,
 - 3) pokrycie kosztów korzystania z obiektów,
 - 4) koszty transportu.
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. 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 organizacją 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 2020, zakończone nie później niż do **dnia 30 listopada 2020r.**
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 opracowanie i wydanie biuletynu opisującego historię i życie dawnych mieszkańców gminy i okolic oraz podniesienie poziomu wiedzy na temat walorów krajobrazowych i historycznych regionu.
4. 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).
5. 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.
6. Jeżeli dana pozycja kosztu 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 %.**
7. **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).
8. **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.

9. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie
10. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
12. W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian, Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zlecone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
13. W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zlecone 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 29 maja 2020r. do godz. 15⁰⁰**.
2. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 - 230 Zalewo (pokój nr 9 - sekretariat) **w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczętą oferenta z dopiskiem: Konkurs Ofert 2020 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. Do oferty należy dołączyć (jeśli dotyczy):
 - 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy organizacji wpisanych do KRS),
 - 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),
 - 3) w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy przedłożyć dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny).
5. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
6. Druki ofert można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zalewo: <http://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 dofinansowania, 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/ofertantów (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw).
 - 7) Do oferty zostały dołączone załączniki wymienione w ogłoszeniu.
 - 8) W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny).
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 6-8.
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. **Ocenie 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) - **0-3 pkt.**
 - 2) **Wskazanie grupy docelowej zadania** (jest wystarczająco opisana, podano liczbę obiorców, wskazano jej problemy oraz sposób zaspokojenia jej potrzeb): **0-2 pkt.**
 - 3) **Działania zaplanowane w ramach zadania** (są konieczne, zasadne, odpowiednio zaplanowane w czasie, wykonalne, szczegółowo opisane): **0-3 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. Minimalna liczba punktów rekomendująca ofertę do dofinansowania to **20 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 2020 nie wydatkowano środków, natomiast w roku 2019r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 2.700,00 zł (1 zadanie zlecone), w tym dotacja w wysokości 2.700,00 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. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Zalewo a oferentem.
3. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą i kosztorysem).
4. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofertach, umowach, aktualizacjach umów i sprawozdaniach:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Zalewo w osobie Burmistrza Zalewa, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewie.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się poprzez e-mail: iodo@zalewo.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo.
- 3) Dane zbierane są wyłącznie w celu uczestniczenia w otwartym konkursie ofert, w tym w zakresie dokumentacji konkursowej składanej do Administratora oraz realizacji zadania zleconego wyłonionego w trybie tego konkursu oraz w celach archiwizacji.
- 4) 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.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 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) Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Gminę Zalewo, przysługują odpowiednie prawa wynikające z RODO, w tym:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych.
- 8) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Gminę danych osobowych narusza przepisy RODO, osobie, której dane te dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 9) Podanie danych osobowych jest wynikiem z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Niepodanie obowiązkowych danych osobowych uniemożliwi uczestniczenie w w/w konkursie i realizację zadania zleconego wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.
- 10) Przetwarzane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ
Marek Żyliński

