

**Zarządzenie Nr 347.2025
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 12 grudnia 2025 roku**

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacyjnej opieki wychowawczej – „Organizacja wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Trzemeszno w okresie ferii zimowych obowiązujących w województwie wielkopolskim w 2026 roku”.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) i art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11, ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz Uchwały Nr XXV/224/2025 Rady Miejskiej Trzemeszna z dnia 31 października 2025 r. w sprawie: przyjęcia programu współpracy Gminy Trzemeszno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie: **Organizacji wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Trzemeszno w okresie ferii zimowych obowiązujących w województwie wielkopolskim w 2026 roku.**

§ 2.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania ich wykonania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji tych zadań. Zadanie, o którym mowa w § 1 mieści się w zakresie zadań publicznych planowanych do zlecenia w formie otwartych konkursów ofert wskazanych w Programie współpracy Gminy Trzemeszno z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok.

§ 3.

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Informacja o ww. konkursie podlega ogłoszeniu w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzemeszna, opublikowaniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.trzemeszno.pl na stronie internetowej Urzędu: www.trzemeszno.pl

§ 5.

Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Burmistrz Trzemeszna.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Trzemeszna.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
/-/ Kacper Lipiński

Burmistrz Trzemeszna

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i publicznego wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491)
zwanej dalej ustawą, **ogłasza w dniu 12 grudnia 2025 r.**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie edukacyjnej opieki wychowawczej**

- „**Organizacja wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Trzemeszno w okresie ferii zimowych obowiązujących w województwie wielkopolskim w 2026 roku**”.
dla podmiotów określonych w ustawie, realizujących zadania w sferze pożytku publicznego
w formie wspierania zadań

I. Rodzaj zadania:

Celem konkursu jest zorganizowanie wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Trzemeszno w okresie ferii zimowych obowiązujących w woj. wielkopolskim w 2026 roku tj. od 16 lutego do 1 marca 2026 r.

- Wszystkie formy wypoczynku muszą odbywać się pod opieką wychowawców i realizowane być zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie: wypoczynku dzieci i młodzieży.

Zad 1)

Organizacja półkolonii

Warunki:

- **zgłoszenie wypoczynku** - organizator wypoczynku zgłasza wypoczynek przez system teleinformatyczny w bazie wypoczynku, korzystając z formularzy zamieszczonych na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki. Po wprowadzeniu danych przez organizatora wypoczynku i jego zatwierdzeniu lub podpisaniu uwierzytelnionym podpisem, system (automatycznie) przekierowuje formularz zgłoszenia do kuratora oświaty, właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku.

- **jak największa liczba uczestników półkolonii** (sposób monitorowania uczestników: lista obecności wraz z podpisami uczestników, zgłoszenia, zdjęcia).

- **zapewnienie jak najdłuższej opieki dla dzieci i młodzieży w ciągu dnia** (sposób monitorowania uczestników: program półkolonii, listy obecności, karty kwalifikacyjne uczestników),

- **zapewnienie wyżywienia podczas półkolonii,**

- **organizowanie podczas półkolonii krótkich wyjazdów np. do kina, na lodowisko, do leśniczówki itp.**

Zad 2)

Jednodniowe wyjazdy:

Rodzaje wycieczek:

- **edukacyjne i dydaktyczne np.:** lekcje w terenie np. do skansenów (np. Wielkopolski Park Etnograficzny), zwiedzanie kopalni (np. w okolicy Kłodawa), zwiedzanie muzeów, zamków, udział w warsztatach kulinarnych itp.

- **krajoznawcze i historyczne np.:** wyjazdy do parków tematycznych i historycznych (np. Gród Pobiedziska), poznawanie regionalnych atrakcji i zabytków.

- **rekreacyjne i aktywne np.:** wycieczki do leśniczówki z organizacją ogniska, na basen, na lodowisko.

UWAGA!

W pierwszej kolejności preferowane będą oferty obejmujące jak największą ilość uczestników oraz oferty dot. organizacji półkolonii, aby zapewnić dzieciom i młodzieży jak najdłuższą opiekę podczas ferii zimowych.

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na konkurs wynosi: 12.000,00 złotych

Ww. środki finansowe przeznaczone na realizację ww. zadań określone zostały w projekcie uchwały budżetowej Gminy Trzemeszno na 2026 rok. W związku z powyższym planowana wysokość środków finansowych, może ulec zmianie, a w przypadku braku środków na ten cel w uchwale budżetowej na 2026 rok, zastrzega się prawo do pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zlecenie zadania i udzielanie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. **REZULTATY (pkt.5 i 6 oferty):**

- rezultaty powinny odnosić się do celu jaki ma zostać osiągnięty poprzez realizowane zadanie.

- rezultaty muszą być weryfikowane i mierzalne, należy określić metody, skalę, czas pomiaru.

- rezultaty są wynikiem działań, obrazując zmianę jaka zajdzie po wykonaniu zadania.

np. 50 % uczestników nabędzie lub udoskonali umiejętności w zakresie zajęć rekreacyjno – sportowych np.: gry w tenisa stołowego (sposób monitorowania uczestników/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: przeprowadzenie ankiet wśród uczestników dot. zajęć rekreacyjno – sportowych podczas półkolonii).

3. O dotację mogą ubiegać się **oferenci prowadzący działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem**.

4. **Wymagany w konkursie wkład własny organizacji (tabela V.B.) musi wynosić nie mniej niż 5 % środków finansowych wartości całkowitej zadania objętego ofertą.** W przypadku przyznania dotacji środki finansowe organizacji również mogą wynosić 5 % wartości ogółem zadania.

UWAGA! Do wkładu własnego mogą zostać uznane świadczenia od odbiorców zadania wykazane w pkt4. Tabeli V.B, pod warunkiem że statut organizacji przewiduje prowadzenie działalności odpłatnej.

5. Dla każdego zadania należy złożyć odrębną ofertę.

6. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**

7. **Wspieranie zadań następuje poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie ich realizacji z przeznaczeniem na:**

1) **koszty transportu,**

2) **koszty wyżywienia,**

3) **zakup materiałów do realizacji zadania np. artykuły papiernicze / biurowe, nagrody itp.**

4) **bilety wstępu np. do kina, teatru, muzeum, na lodowisko, na basen, do palmiarni itp.**

5) **ubezpieczenie uczestników zadania,**

6) **koszty pośrednie związane z realizacją (obsługą) zadania: tj.**

- **opieka wychowawców,**

- **obsługa księgową,**

- **materiały biurowe do przygotowania zadania,**

- **koszty związane z promocją projektu: fotograficzne, prasowe, plakaty, ulotki).**

8. Złożone oferty będą sprawdzane pod względem formalnym, a następnie przedłożone do oceny merytorycznej, której dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Trzemeszna zarządzeniem.

9. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zawartych w niniejszym ogłoszeniu zostaną odrzucone bez dalszego rozpatrzenia.

10. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od kwoty wnioskowanej, a w takim przypadku podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany jest w określonym terminie do złożenia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania. **Nie złożenie aktualizacji w określonym terminie oznacza rezygnację z dotacji.**

11. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Trzemeszna po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

12. Od decyzji Burmistrza Trzemeszna w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. **Zadania mogą być planowane i wydatki ponoszone w terminach: od dnia zawarcia umowy o wsparcie danego zadania jednak nie wcześniej niż umowa tj. od 19 stycznia 2026 r., a zakończenie musi nastąpić najpóźniej do 6 marca 2026 r.**

Wykonanie zadania: podczas ferii zimowych obowiązujących w woj. wlkp. tj. od 16 lutego do 1 marca 2026 roku.

2. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

3. **Wydatki ponoszone z dotacji mogą być realizowane wyłącznie od dnia zawarcia umowy o dotację,**

4. **Wydatki poniesione na realizację zadania objętego dotacją przed zawarciem umowy nie zostaną przyjęte do rozliczenia.**

5. **Do sprawozdań końcowych z realizacji zadań publicznych wymagane jest dołączenie:**

- imiennych list uczestników ww. zadań publicznych,

- zgłoszenie do Kuratorium oświaty w przypadku organizacji półkolonii lub wypoczynku wyjazdowego np. kolonii,

- dokumentacji potwierdzającej wykonanie zadania oraz jego promocję tj.: *kserokopie materiałów prasowych, materiały dokumentujące osiągnięcia, ulotki, plakaty, zdjęcia/wydruki zdjęć, ogłoszenia o naborze, publikacje, zaproszenia i inne,*

- w przypadku **wkładu rzeczowego** – **oświadczenie** oraz **informacja o wycenie wkładu rzeczowego,**

- w przypadku **wkładu osobowego** tj.: pracy społecznej: **oświadczenia członków pracujących społecznie** wraz z podaniem **wyceny wkładu osobowego** bądź w przypadku wolontariatu powyżej 30 dni pisemne porozumienie lub umowa z wolontariuszem,

6. **Dotowana organizacja, zobowiązana jest do:**

1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;

2) udostępnienia na wezwanie Urzędu Miejskiego Trzemeszna oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, umów) oraz innej dokumentacji, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

7. Organizacja realizując zadanie zobowiązana jest do stosowania przepisów prawa zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

8. Organizacja ma obowiązek w przypadku pandemii uwzględnić w ofertach obowiązujące wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, dedykowane obszarowi działania, stanowiącemu lub związanemu z przedmiotem umowy oraz ograniczenia, nakazy i zakazy ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie

Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Dotowane organizacje zobowiązane są do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych oraz ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz informowania o nich względem realizacji zadania odbiorców zadania i Gminę Trzemeszno.

10. W przypadku braku możliwości realizacji zadania organizacje zobowiązane są do niezwłocznego powiadomienia Gminy Trzemeszno o zagrożeniu wykonania umowy.

11. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania, w tym wynikających ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i wytycznych przeciwepidemicznych wprowadzonych i aktualizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron. Skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy dotacyjnej określą w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez oferenta wydatki związane z realizacją zadania. W przypadku rozwiązania umowy w tym trybie, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy określą w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez Zleceniobiorcę wydatki związane z realizacją zadania.

12. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1411) Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno – informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty - 'Inne informacje'. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić ten fakt w ofercie. Ponadto Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług, które będą świadczone w ramach zadania. Poprzez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby i wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

V. Termin i miejsce składania ofert:

Kompletną ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w **biurze podawczym** Urzędu Miejskiego Trzemeszna, ul. gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno (biuro nr 5) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 stycznia 2026 r. do godz. 15.00 z zaznaczeniem na kopercie nazwy oferenta (pieczętka) oraz z dopiskiem „KONKURS – ZIMOWY WYPOCZYNEK”.**

UWAGA!

Ofertę należy składać **wg wzoru** zawartego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Wzory ofert dostępne są również na stronie internetowej BIP Urzędu www.bip.trzemeszno.pl w zakładce: „Pożytek publiczny”.

Do oferty należy załączyć:

- 1) **aktualny na dzień złożenia oferty odpis lub wydruk** (ze strony: <http://ems.ms.gov.pl>) **potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru** (KRS, wypis ze Starostwa Powiatowego) dotyczący statusu prawnego i prowadzonej przez niego działalności (w przypadku kserokopii potwierdzony za zgodność z oryginałem),
- 2) **kserokopia statutu organizacji** potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 3) **pełnomocnictwo** do reprezentowania organizacji (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) - składamy tylko w przypadku ubiegania się o dotację oddziałów organizacji
- 4) **oświadczenie oferenta** o organizowaniu wypoczynku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750) oraz warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.),
- 5) **oświadczenie** o stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tzw. „ustawa Kamilka”),
- 6) **imienny wykaz kadry wypoczynku.**

Uwaga!

Jeżeli ten sam podmiot składa więcej niż jedną ofertę, załącznik może być dołączony do jednej oferty, którą należy wskazać w pozostałych.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Zaopiniowania ofert dokona Komisja Konkursowa powołania przez Burmistrza Trzemeszna zarządzeniem.

2. Ocenie podlegają następujące kryteria:

Etap I:

a) ocena formalna:

- czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?
- czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?
- czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?
- czy w złożonej ofercie przedstawiono plan finansowy zadania i rezultaty?
- czy w planie finansowym ujęty jest wymagany wkład własny w wysokości 5 % wnioskowanej kwoty dotacji?
- czy w złożonej ofercie przedstawiono plan rzeczowy zadania?
- czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?
- czy do oferty są dołączone wymagane załączniki?

Etap II:

b) ocena finansowa i merytoryczna:

- wartość merytoryczna oferty,
- ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta, przy uwzględnieniu jego doświadczenia w realizacji zadania, realność wykonania zadania, zasobów ludzkich, bazy materialnej,
- rodzaj, celowość i wysokość planowanych kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- wysokość środków własnych przeznaczonych na realizację zadania oraz zakres finansowania go z innych źródeł,
- wkład osobowy w realizację zadania tj. praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy,
- wkład rzeczowy w realizację zadania,
- ilość beneficjentów objętych zadaniem,
- kwalifikacje kadry.

Decyzję o wyborze wniosków i udzieleniu wsparcia podejmuje Burmistrz Trzemeszna w formie zarządzenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania opinii Komisji dot. propozycji przyznania dotacji.

Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz na stronie internetowej Urzędu tj. www.bip.trzemeszno.pl i www.trzemeszno.pl w terminie 7 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

Udzielenie wsparcia następuje po zawarciu umowy.

Umowy z organizacjami/podmiotami, którym przyznano dotację w kwocie takiej samej jak kwota wnioskowana zawarte zostaną niezwłocznie, natomiast organizacje, które otrzymają dotację niższą niż wnioskowana, zobowiązane są do złożenia w wyznaczonym terminie zaktualizowanych kosztorysów i harmonogramów (druki dostępne są w UM Trzemeszna – budynek urzędu przy pl. Św. Wojciecha 19A lub na stronie BIP www.bip.trzemeszno.pl w zakładce: Pożytek Publiczny) względem przyznanych kwot dotacji, które stanowią będą załączniki do umowy. Po złożeniu ww. dokumentów w wyznaczonym terminie zawarte zostaną niezwłocznie umowy.

W sytuacji, gdy organizacja/podmiot nie złoży w wyznaczonym terminie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu bądź odmówi podpisania umowy o dotację, wysokość środków finansowych decyzją Burmistrza Trzemeszna pozostanie do rozdysponowania w dziale 852 rozdział 85295 – pomoc społeczna.

VII. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju dofinansowywanych w 2024 i 2025 roku:

Rok 2024: 12.000,00 zł

1. STOWARZYSZENIE TERAZ - Zadania: - „Wycieczki jednodniowe ze Stowarzyszeniem TERAZ”, Dotacja: 5.000,00 zł.
2. FUNDACJA „NASZA WIEŚ” – Zadanie: „Patriotyczne ferie” Dotacja: 2.500,00 zł.
3. FUNDACJA „NASZA WIEŚ” – Zadanie: „Aktywne ferie” Dotacja: 2.000,00 zł.
4. ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO HUFIEC TRZEMESZNO - Zadanie: „Aktywnie i kulturalnie – od zucha aż po druha! – jednodniowa wycieczka do Gniezna”, Dotacja: 2.500,00 zł

Rok 2025: 12.000,00 zł

1. STOWARZYSZENIE TERAZ - Zadania: - „Wycieczki jednodniowe ze Stowarzyszeniem TERAZ”, Dotacja: 5.500,00 zł
2. FUNDACJA „NASZA WIEŚ” - Zadanie: „Ferie w Parku Iluminacji”, Dotacja: 2.500,00 zł
3. ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO HUFIEC TRZEMESZNO – Zadanie: „Kosmiczna podróż z Hufcem ZHP Trzemeszno” Dotacja: 4.000,00 zł

VIII. Postanowienie końcowe:

Gmina Trzemeszno zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania bądź unieważniania konkursu bez podania przyczyny.
2. Możliwości wyboru jednej lub kilku ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
3. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

BURMISTRZ
/-/ Kacper Lipiński

Podano do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej 12.01.2025 r.
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej www.trzemeszno.pl 12.01.2025 r.
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń UM Trzemeszna 12.01.2025 r.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Trzemeszna ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl.

2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, e-mail: iod@trzemeszno.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Podstawą prawną jest:

ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

4. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa w tym organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym, członkowie komisji konkursowej, pracownicy Urzędu koordynujący przeprowadzenie konkursu oraz kontrolujący realizację zadania, uczestnicy konkursu weryfikujący złożone oferty konkurujących organizacji, instytucje kontrolujące zewnętrzne, radni Rady Miejskiej Trzemeszna w ramach przysługujących im uprawnień.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych. W postępowaniach administracyjnych i czynnościach urzędowych nie przysługuje prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych.

8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.

9. Źródłem pochodzenia Pani/Pana danych osobowych są: złożona oferta w trybie konkursowym na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, umowa o dotacje oraz sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego.

10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

11. W postępowaniach administracyjnych i czynnościach urzędowych prawo do wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych nie przysługuje.

Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz na stronie www.bip.trzemeszno.pl w zakładce ochrona danych osobowych.