

## ZARZĄDZENIE NR 80/2019

Wójta Gminy Dubeninki  
z dnia 20 września 2019r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu Programu współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020r.**

Na podstawie art. 5a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), oraz Uchwały Nr IV/24/15 Rady Gminy Dubeninki z dnia 31 marca 2015r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Dubeninki, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konsultacje społeczne projektu Programu współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020. Projekt Programu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.1. Celem konsultacji społecznych, o których mowa w § 1, jest poznanie opinii mieszkańców Gminy Dubeninki o projekcie Programu.

2. Zasięg konsultacji: środowiskowy - dotyczy organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające na terenie Gminy Dubeninki.

§ 3. Formy konsultacji:

1) badania opinii mieszkańców poprzez zbieranie uwag i propozycji rozwiązań, poprzez umieszczenie projektu uchwały wraz z formularzem ankiety, na stronie internetowej [www.dubeninki.pl](http://www.dubeninki.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.dubeninki.pl> w zakładce konsultacje społeczne, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki,

2) otwarte spotkanie.

§ 4.1. Termin otwartego spotkania wyznacza się na dzień 16 października 2019 r. na godz. 9.00 w Gminnym Centrum Kultury w Dubeninkach, ul. Dębowa 6.

2. Uwagi do projektu Programu współpracy należy zgłaszać na formularzu konsultacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia, który należy dostarczyć w wersji elektronicznej na adres [sekretarzug@dubeninki.pl](mailto:sekretarzug@dubeninki.pl) lub [ngo@dubeninki.pl](mailto:ngo@dubeninki.pl) z dopiskiem w temacie „Konsultacje NGO 2020”; lub w wersji papierowej do Sekretariatu Urzędu Gminy Dubeninki w terminie do 16 października 2019 r. (liczy się data wpływu).

§ 5. Konsultacje społeczne zostaną przeprowadzone w terminie od 02 października do 16 października 2019r.

§ 6. Za przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych w sprawie w/w projektu Programu współpracy odpowiedzialny jest Pełnomocnik Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 7. Konsultacje społeczne są ważne bez względu na ilość organizacji i podmiotów w nich uczestniczących.

§ 8. Wyniki konsultacji wraz ze stanowiskiem Wójta Gminy Dubeninki zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Dubeninki nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia konsultacji.

§ 9. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów Gminy Dubeninki.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dubeninki

Ryszard Zieliński

## **PROJEKT**

### **Program Współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020**

#### **Rozdział I**

#### **Cele i podmioty programu współpracy**

**§ 1. 1.** Rada Gminy wyraża wolę współpracy Gminy Dubeninki 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 zwane dalej „organizacjami”.

2. Gmina i organizacje współpracują ze sobą w oparciu o zasady pomocniczości, suwerenności stron, efektywności, partnerstwa, uczciwej konkurencji i jawności.

- a) Zasada pomocniczości – oznacza to, że gmina powierza organizacjom realizację zadań, a organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy.
- b) Zasada suwerenności stron – oznacza to, że stosunki pomiędzy gminą a organizacjami kształtowane będą z poszanowaniem wzajemnej autonomii i niezależności w swojej działalności statutowej.
- c) Zasada partnerstwa – oznacza dobrowolną współpracę równoprawnych partnerów na warunkach określanych stosowną umową lub porozumieniem.
- d) Zasada efektywności – polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych.
- e) Zasada uczciwej konkurencji i jawności zakłada kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania organizacji pozarządowych. Zarówno gmina jak i organizacje pożytku publicznego w trakcie udzielania dotacji oraz wydatkowania przyznanych środków publicznych działają zgodnie z prawem i dobrymi obyczajami.

**§ 2.** Program współpracy dotyczy organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących swoją działalność na terenie Gminy Dubeninki lub dla jej mieszkańców (bez względu na siedzibę organizacji).

**§ 3.** Celem wprowadzenia Programu Współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020 jest:

- 1) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
- 2) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców gminy,
- 3) zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie,
- 4) poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
- 5) uzupełnienie działań gminy w zakresie nie objętym przez struktury samorządowe,
- 6) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów,

7) realizacja zapisów Planu Rozwoju Lokalnego Gminy.

**§ 4.** Za realizację postanowień Programu odpowiadają:

- 1) Rada Gminy - w zakresie wytyczania polityki społecznej i finansowej oraz ustalania priorytetów przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych, nawiązywania współpracy z organizacjami,
- 2) Wójt Gminy - w zakresie realizacji tej polityki, podejmowania współpracy z organizacjami, dysponowania środkami w ramach budżetu, decydowania o przyznaniu dotacji i innych form pomocy poszczególnym organizacjom w ramach ustalonych przez Radę Gminy priorytetów,
- 3) Gminne jednostki organizacyjne- w zakresie bieżącej współpracy z organizacjami,
- 4) Pełnomocnik d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi zwany dalej „Pełnomocnikiem”.

## **Rozdział II**

### **Zasady i formy współpracy Gminy i organizacji**

**§ 5.** 1. Rada Gminy uchwalając budżet, określa środki na realizację zadań gminy realizowane przez organizacje.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych następuje w wyniku otwartego konkursu ofert.

3. We wszystkich formach współpracy, o której mowa w Programie obowiązuje zasada pisemności.

**§ 6.** 1. Współpraca gminy będzie prowadzona w formie finansowej i pozafinansowej poprzez:

1) zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwana dalej Ustawą,

2) zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie może mieć formy:

a) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji lub

b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem częściowej dotacji na dofinansowanie ich realizacji;

3) udział organizacji, w działaniach programowych gminy, w szczególności poprzez tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym z uczestnictwem przedstawicieli organizacji,

4) współdziałanie w pozyskaniu środków finansowych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

5) promocję działalności organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,

6) pomoc w uzyskaniu lokalu z przeznaczeniem na działalność statutową organizacji,

7) udostępniania lokalu na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte przez jednostki organizacyjne gminy,

8) organizowanie otwartych spotkań pomiędzy organizacjami a przedstawicielami samorządu oraz organizowanie konsultacji i szkoleń,

9) pomoc w nawiązywaniu kontaktów w skali lokalnej, ogólnopolskiej i międzynarodowej,

10) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,

- 11) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie,
- 12) konsultowanie z organizacjami, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

**§ 7.** Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) działalność gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 2) zakup lub budowę budynków, lokali, zakup gruntów oraz środków transportu,
- 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 4) działalność polityczną i religijną.

**§ 8.** Zakres przedmiotowy niniejszego programu obejmuje sferę pożytku publicznego określoną w art. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

- 1) działalność turystyczna, krajoznawcza i przyrodnicza,
- 2) edukacja ekologiczna w szczególności dzieci i młodzieży oraz włączanie jej do działań o charakterze proekologicznym,
- 3) upowszechnianie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację wydarzeń kulturalnych, spektakli, konkursów i wystaw,
- 4) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 5) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 6) działalność służąca transgranicznej integracji lokalnych społeczności,
- 7) promocji i organizacji wolontariatu,
- 8) pomoc społeczna uczniom i studentom.

**§ 9.** Organizacje ubiegające się o realizację zadania zobowiązane są do złożenia oferty według wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018,poz. 2057) oraz innych dokumentów wyszczególnionych w regulaminie otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębnym zarządzeniem wójta, a po zrealizowaniu projektu do złożenia sprawozdania.

**§ 10.** Wykaz organizacji, którym zlecono realizację zadań publicznych w danym roku, zadań i kwot dotacji przyznanych na te zadania będzie publikowany w załączniku do sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

### **Rozdział III**

#### **Sposób i formy realizacji programu**

**§ 11.** 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych następuje w wyniku otwartego konkursu ofert

2. Szczegółową procedurę zlecenia realizacji zadań, na podstawie rozdziału 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określi wójt w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać w szczególności:

- a) rodzaj zadania,
- b) wysokość środków publicznych planowanych na realizację tego zadania,
- c) zasady przyznawania dotacji,
- d) terminy i warunki realizacji zadania,

- e) termin składania ofert,
- f) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert,
- g) informację o zadaniach i ich kosztach realizowanych w roku poprzednim,
- h) wzory dokumentów konkursowych (wzór oferty na realizację zadania, wzór umowy na realizację zadania oraz wzór sprawozdania z realizacji zadania).

4. Otwarty konkurs ogłasza się:

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

5. Organizacje ubiegające się o finansowanie zadania z budżetu gminy składają wnioski do Wójta Gminy Dubeninki.

6. W ramach konkursu organizacja może złożyć maksymalnie dwa wnioski do obowiązującego programu współpracy.

7. W ciągu 7 dni od upływu terminu do składania wniosków, lista organizacji ubiegających się o pomoc, rodzaj zadań oraz wielkość wnioskowanych dotacji zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Dubeninki.

8. Pełnomocnik po wstępnym sprawdzeniu wniosków po względem formalnym kieruje je do Komisji. W razie stwierdzenia ewentualnych braków formalnych, wzywa zainteresowanych do ich usunięcia w terminie 7 dni.

9. Opiniowanie wniosków przez komisję następuje w terminie 30 dni od dnia zamknięcia naboru wniosków. Zaopiniowane wnioski kierowane są do Wójta Gminy Dubeninki.

10. Wójt gminy przyznając granty, kieruje się priorytetami określonymi przez Radę Gminy oraz opinią komisji, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) merytoryczną zawartością projektu, jego zbieżnością z hierarchią potrzeb i zadań gminy,
- 2) korzyściami płynącymi dla mieszkańców gminy i mających wpływ na jej rozwój,
- 3) kosztami projektu, w tym:
  - a) wysokością wkładu własnego wnioskodawcy,
  - b) udziałem innych źródeł finansowania,
  - c) strukturą wydatków,
  - d) perspektywami kontynuacji projektu i potencjalnymi źródłami jego dalszego finansowania,
  - e) stosunkiem ponoszonych nakładów do długofalowych efektów projektu,
- 4) dokonaniaми i doświadczeniem wnioskodawcy,
- 5) dotychczasową współpracą z samorządem,
- 6) współpracą z innymi instytucjami publicznymi.

11. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert następuje niezwłocznie po rozstrzygnięciu:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na stronie internetowej Gminy Dubeninki,
- c) na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

12. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

13. W sytuacji, gdy pula przeznaczona na granty nie zostanie rozdysponowana w całości, możliwe jest ogłoszenie II edycji naboru.

**§ 12.** Na wniosek organizacji gmina może zlecić realizację zadania publicznego w formie wsparcia lub powierzenia z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z warunkami oraz trybem przyznawania dotacji określonych art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **Rozdział IV**

##### **Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu**

**§ 13.** 1. Rada Gminy uchwalając budżet określa wysokość środków na realizację poszczególnych zadań zleconych organizacjom pozarządowym.

2. Kwota planowana na realizację zadań w roku 2020 wynosi **15000,00 zł.**

#### **Rozdział V**

##### **Komisje konkursowe**

**§ 14.** 1. Komisja konkursowa, powoływana jest zarządzeniem wójta w celu sporządzenia opinii złożonych ofert.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli wójta,
- 2) trzech przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe.

3. Prowadzenie procedury konkursowej może być prowadzone bez udziału osób wskazanych przez organizacje w trzech przypadkach:

- a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
- b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
- c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu, ze względu na opisane w ustawie konflikty interesu

4. W przypadku wyłączenia lub nieobecności poszczególnych członków Komisji, prace komisji są prowadzone w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej połowa składu Komisji.

5. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

6. Do członków Komisji Konkursowej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 poz.2096) dotyczące wyłączenia pracownika, zwany dalej kodeksem.

7. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji wybiera komisja ze swego składu podczas pierwszego posiedzenia.

8. Tryb pracy komisji konkursowej określa regulamin.

9. Komisja konkursowa jest organem opiniodawczo-doradczym.

10. Kadencja członków komisji konkursowej upływa z dniem 31 grudnia 2020 roku.

11. Obsługę techniczną i biurową komisji konkursowej zapewnia Urząd Gminy Dubeninki.

## **Rozdział VI**

### **Konsultacje**

**§ 15.** 1. Informacje, o trwających pracach związanych z przygotowaniem niniejszego Programu zamieszcza się na okres 14 dni na stronie internetowej Gminy Dubeninki oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dubeninki.

2. Procedurę konsultacji programu uruchamia Wójt Gminy Dubeninki

3. Powyższy program współpracy został opracowany po konsultacjach przeprowadzonych w sposób określony w Uchwale Nr IV/24/15 Rady Gminy Dubeninki z dnia 31 marca 2015r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Dubeninki, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

4. Wyniki konsultacji zamieszczane są na stronie internetowej Gminy Dubeninki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Udział organizacji w działaniach programowych Gminy**

**§ 16.** 1. Wójt Gminy może powoływać w drodze zarządzenia zespoły doradcze, opiniujące lub inicjatywne (wspólne zespoły) z udziałem przedstawicieli organizacji.

2. Celem działalności wspólnych zespołów może być w szczególności:

- 1) diagnozowanie problemów i potrzeb społecznych,
- 2) tworzenie i konsultowanie programów o charakterze strategicznym,
- 3) opiniowanie aktów prawa lokalnego,
- 4) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności.

## **Rozdział VIII**

### **Promocja działalności organizacji w mediach**

**§ 17.** Gmina będzie promować organizacje między innymi poprzez:

- 1) umieszczenie w strukturze BIP informacji adresowej organizacji,
- 2) informowanie społeczeństwa o udziale organizacji w pracach na rzecz gminy w lokalnych gazetach, publikacjach, tablicach informacyjnych,
- 3) udział przedstawicieli organizacji na sesjach Rady Gminy,
- 4) publikowanie ważnych informacji na stronach internetowych Urzędu Gminy.

## **Rozdział IX**

### **Sposób oceny realizacji programu**

**§ 18.** Ocena realizacji programu odbywać się będzie poprzez złożenie przez Wójta Gminy, sprawozdania z realizacji niniejszego programu współpracy Radzie Gminy do dnia 31 maja 2021 roku. Sprawozdanie z realizacji Programu za 2020 powinno zawierać dane na podstawie dostępnych wskaźników ilościowych (m.in. liczba ofert na realizację zadań publicznych; liczba zawartych umów; liczba zrealizowanych zadań publicznych; liczba korzystających z realizacji zadań publicznych; wysokość udzielonych dotacji; wysokość wkładów własnych finansowych, rzeczowych i osobowych).

Przewodniczący Rady Gminy

.....

**FORMULARZ ANKIETY KONSULTACJI SPOŁECZNYCH**  
do projektu Uchwały w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Dubeninki  
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020.

1.	Nazwa podmiotu zgłaszającego uwagę, opinie, propozycje:	
2.	Dane teleadresowe podmiotu (adres korespondencyjny, telefon, email):	
3.	Osoba do kontaktu w sprawie konsultacji (imię i nazwisko, telefon, email):	
4.	Aktualny zapis w Programie Współpracy:	
5.	Propozycja zmiany/uzupełnienia zapisu w Programie Współpracy:	
6.	Uzasadnienie zmiany w Programie współpracy:	
7.	Inne uwagi i opinie:	
8.	Wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu konsultacji społecznych – zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10.05.2018 r. (Dz.U. z 2018 poz. 1000) Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy Dubeninki, stanowiącą integralną część niniejszego formularza	
9.	Podpis(y) osoby(ób) upoważnionych do reprezentacji podmiotu (imię i nazwisko oraz funkcja):*	

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

*Dziękujemy za zgłoszenie uwag, opinii i propozycji!*

Wypełniony formularz należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać na adres poczty elektronicznej: [sekretarzug@dubeninki.pl](mailto:sekretarzug@dubeninki.pl), [ngo@dubeninki.pl](mailto:ngo@dubeninki.pl) do dnia ..... br. W tytule e-maila przekazującego formularz uwag prosimy wpisać „Konsultacje NGO 2020”.

**Ogólna klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania  
danych osobowych przez Urząd Gminy Dubeninki**

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Gmina Dubeninki z siedzibą przy ul. Dębowej 27, 19-504 Dubeninki, w imieniu której obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dubeninki
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Wójtem Gminy Dubeninki pełniącym obowiązki administratora w imieniu Gminy Dubeninki można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, telefonicznie pod nr 87 6158137 oraz przez adres e-mail: sekretarzug@dubeninki.pll
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Wójt Gminy Dubeninki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@dubeninki.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych (ADO) jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz do wykonania innych zadań zgodnie z art. 6 ust. 1 b i c RODO: 1) realizacji uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, 2) realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, 3) wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, 4) wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratora danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, 5) celów archiwalnych (dowodowych) będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.
ODBIORCY DANYCH	W związku z przetwarzaniem danych w celach określonych powyżej, dane osobowe udostępniane mogą być innym podmiotom na podstawie przepisów prawa, w sytuacji kiedy udostępnienie jest obowiązkiem wprost określonym w przepisach, na podstawie wniosku od podmiotu uprawnionego do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy z innym podmiotem, w ramach której istnieje konieczność udostępnienia danych osobowych. Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego może nastąpić, jeżeli państwo docelowe daje gwarancje ochrony danych osobowych na swoim terytorium przynajmniej takie, jakie obowiązują na terytorium RP. Zasady zawartej w poprzednim zdaniu nie stosuje się, gdy przesłanie danych osobowych wynika z obowiązku nałożonego na administratora danych przepisami prawa lub postanowieniami ratyfikowanej umowy międzynarodowej.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym 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.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Każdej osobie przysługuje prawo: a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych; c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; e) do przenoszenia danych; f) skargi do UODO, g) do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, h) do niepodlegania przez konkretną osobę fizyczną decyzjom wywołującym wobec niej skutki prawne lub podobnie wpływającym na nią w inny istotny sposób – wyłącznie w przypadku automatycznego podejmowania decyzji.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.