

ZARZĄDZENIE NR 46/2020
BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w gminie Śrem na 2020 rok

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1696, 1815, 1571), art. 4 ust. 1, art. 11, art.13, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, z 2018 r. poz. 2245), Uchwały Nr 113/X/2019 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 24 października 2019 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2020 rok zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2020 r. w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pt.: "Tworzenie warunków na rzecz integracji i zwiększania udziału osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym poprzez organizację imprez kulturalnych lub sportowo-rekreacyjnych, mających na celu usprawnianie oraz przygotowanie do aktywnego życia społecznego".

2. Celem zadania jest: udział osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym oraz przygotowanie ich do aktywnego życia społecznego.

3. Termin realizacji zadania: **20 kwietnia 2020 r. do 31 października 2020 r.**

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi: **20 000,00 zł.**

5. Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) Udział min. 20 osób z niepełnosprawnościami w organizowanej imprezie kulturalnej lub sportowo-rekreacyjnej;
- 2) Organizacja imprezy na terenie gminy Śrem;
- 3) Podczas organizacji imprezy uczestnikom należy zapewnić conajmniej dwie aktywności kulturalne lub sportowo-rekreacyjne.

6. W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty oraz planowany poziom ich osiągnięcia. W tym celu wymagane jest wypełnienie pkt 6, w którym określić należy dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, wypisując sposób ich monitorowania.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji:

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.

2. Oferta musi być sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. 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. z 2018 r., poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce *Współpraca z organizacjami pozarządowymi*. **Oferty złożone na innym druku niż określony wyżej zostaną odrzucone.**

3. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570) oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

4. Do oferty należy załączyć aktualny statut poświadczony za zgodność z oryginałem - w przypadku kopii.

5. Zadanie zlecone jest w formie wsparcia. W ofercie należy określić wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować **pełne uzasadnienie w opisie zadania i harmonogramie działań.**

6. Wkład oferenta może pochodzić z:

- a) wkładu własnego finansowego;
- b) wkładu własnego osobowego (nie wymaga się wkładu rzeczowego);
- c) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

7. Dopuszcza się dowolne dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami i działaniami kosztów realizacji zadania określonymi w pkt. V.A. oferty. W przypadku konieczności wprowadzenia nowej pozycji kosztorysowej lub usunięcia istniejącej już pozycji kosztorysowej, Zleceniobiorca zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Zleceniodawcy, składając odpowiedni wniosek wraz z uzasadnieniem i aktualizacją oferty. Wniosek o dokonanie zmian musi być sporządzony na piśmie wraz z uzasadnieniem i wpłynąć do Urzędu Miejskiego w Śremie w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy przez Burmistrza Śremu.

8. Dofinansowaniu z dotacji podlegają koszty określone w ofercie i w zawartej umowie.

9. Dotacja nie będzie udzielana na:

- a) zakup gruntów;
- b) działalność gospodarczą;
- c) działalność polityczną;
- d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy;
- e) realizację inwestycji.

§ 3. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Oferty na realizację zadania należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Śremie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października, 1 63-100 Śrem w terminie do **20 marca 2020 r.** Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Miejskiego w Śremie.

2. W konkursie nie wezmą udziału oferty, które:

- a) zostały złożone po terminie,
- b) zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną),
- c) zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
- d) zostały wypełnione w sposób nieczytelny,
- e) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- f) zostały złożone przez organizację, która nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,
- g) nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono rodzaje działań i kosztów związanych z realizacją zadania,

- h) nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych),
- i) zostały złożone przez dany podmiot w ilości większej niż jedna oferta na jedno zadanie,
- j) zostały złożone bez wymaganego/ych załącznika/ów.

3. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- a) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu w ofercie oraz na załącznikach;
- b) pieczęci podmiotu w ofercie;
- c) uzupełnienia kopii statutu o potwierdzenie za zgodność z oryginałem.

4. W przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt. 3 zarządzenia, wzywa się telefonicznie lub pisemnie Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Szczegółowe informacje można uzyskać w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, tel. (61) 28 47 130.

5. W wyniku postępowania konkursowego możliwy jest wybór więcej niż jednej oferty.

6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Śremu. Zgłoszone zmiany nie mogą zmienić istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają formy pisemnej aneksu.

7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany wymagają zgody Burmistrza Śremu oraz aneksu do umowy.

8. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Śrem. Informacja wraz z logotypem Gminy Śrem, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Śrem”. Logotyp dostępny jest na portalu miejskim: srem.pl.

9. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

§ 4. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Oferty rozpatrywane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Śremu.

2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do komisji konkursowej do dnia **10 marca 2020 r.** na adres: Urząd Miejski w Śremie, Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem lub elektronicznie na adres: agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Burmistrza Śremu oraz trzy osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1570 ze zm.), biorących udział w konkursie na podstawie art. 15 ust. 2d, 2da i 2 f ww. ustawy.

4. O składzie komisji konkursowej decyduje Burmistrz Śremu na podstawie nadesłanych przez organizacje pozarządowe propozycji zgłoszeń.

5. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

6. Komisja oceni oferty do **10 kwietnia 2020 r.**

7. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.

8. Ocenie formalnej podlegać będzie:

- a) terminowość złożenia oferty;
- b) prawidłowość złożenia oferty i poprawność wypełnienia formularza oferty;

- c) zgodność wnioskowanej wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia konkursowego;
- d) zgodność terminu realizacji zadania publicznego z zapisem zawartym w ogłoszeniu;
- e) charakter zaproponowanego zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
- f) aktualny statut, który stanowić powinien załącznik do oferty realizacji zadania.

9. W przypadku wątpliwości lub niejasności komisja konkursowa może wezwać podmiot do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących informacji oraz/lub kosztów określonych w ofercie.

10. Komisja konkursowa przedstawi Burmistrzowi Śremu swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Śremu w formie zarządzenia.

11. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

12. Wyniki otwartego konkursu ofert będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na portalu miejskim srem.pl.

13. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają następujące kryteria pod względem merytowycznym:

Lp.	Kryteria wyboru oferty	pkt
1.	Zakres merytoryczny zadania: 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - zgodność z celami statutowymi, 2) poprawność wykonanego kosztorysu, 3) oszczędność w kalkulacji kosztów, 4) jakość proponowanego zadania publicznego tj.: - przejrzysty i jasny sposób przedstawienia oferty, - opis zadania zgodny z jego celem, rezultatami oraz zestawieniem kosztów realizacji zadania, - kompetencje zatrudnionej kadry zgodne z realizacją zadania,	0-1 0-1 0-1 0-3: 0-1 0-1 0-1
2.	Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych przez gminę Śrem: (1 - podmiot wywiązał się z umowy, przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo, wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem, 0 – podmiot nie wywiązał się z umowy, nie przedłożył sprawozdania w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem)	0 -1
3.	Wkład własny osobowy: (1 – organizacja dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy lub pracy społecznej członków swojej organizacji; 0 - organizacja nie dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy lub pracy społecznej członków swojej organizacji)	0 -1

14. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 7 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową. Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia wynosi 8.

15. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 6 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

§ 5. Formy i warunki realizacji zadania:

1. Forma realizacji zadania: wspieranie realizacji zadania publicznego.
2. Złożenie oferty oraz otrzymanie pozytywnej oceny nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
3. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:
 - a) ponoszone w związku z realizacją działań opisanych w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
 - b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,

- c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) ponoszone w okresie realizacji zadania,
- e) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej podmiotu.

4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania przyjmuje się:

1) Koszty wynagrodzeń:

- osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadań (koszty wynagrodzeń wynikające z umów, umów zlecenia lub o dzieło wraz z obowiązkowymi składkami płaconymi przez pracodawcę),
- koordynatora,
- osób zatrudnionych do obsługi księgowo-kadrowo-administracyjnej w zakresie realizacji zadań;

2) Koszty materiałów niezbędnych do realizacji zadania;

3) Transport;

4) Zakup nagród;

5) Poczęstunek uczestników;

6) Druk i dystrybucja publikacji, materiałów promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania;

7) Zakup biletów wstępu;

8) Koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadań,
- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadań,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
- koszty usług bankowych (koszty przelewów poniesionych w związku z realizacją zadań),
- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań;

9) Inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania:

- koszty osobowe: w kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego. Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku.
- materiały i wyposażenie: materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,
- koszty eksploatacyjne placówki: koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w części dotyczącej zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty przelewów w zakresie realizacji zadań). Wszystkie koszty winne być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

5. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowach,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowach działaniami w ramach zleconego zadania,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,
- koszty kar,
- zadania i zakupy inwestycyjne,
- remonty,
- zakup gruntów,
- koszty utrzymania biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
- koszty przeznaczone na działalność religijną i polityczną.

6. Podmioty, które wykażą pozafinansowy wkład własny w realizację zadania w postaci pracy społecznej członków i/lub świadczenia wolontariuszy winny wycenić ten wkład zgodnie z obowiązującą ceną rynkową oraz posiadać następujące dokumenty:

- porozumienie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- karty świadczenia pracy.

7. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty;
- b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych bez podawania przyczyny - nie później niż do zatwierdzenia wyników konkursu.

§ 6. W roku 2018 oraz 2019 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotacje w wysokości:

l.p.	Nazwa zadania	Wysokość środków w budżecie w 2018 r.	Wysokość środków w budżecie w 2019 r.
1	Realizacja zadań edukacyjnych - szkolenia muzyczne w zakresie gry na instrumentach, śpiewu oraz tańca oraz promowanie gminy Śrem poprzez występy artystyczne poza jej granicami.	50 000,00 zł	50 000,00 zł
2	Tworzenie warunków na rzecz integracji osób niepełnosprawnych w życiu społecznym poprzez organizację imprez kulturalnych lub sportowo – rekreacyjnych, mających na celu usprawnianie oraz przygotowanie do aktywnego życia społecznego.	10 000,00 zł	10 000,00 zł
3	Prowadzenie punktu wydawania żywności pozyskiwanej z Wielkopolskiego Banku Żywności	42 500,00 zł	42 500,00 zł
4	Organizacja wycieczek zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży	101 500,00 zł	116 500,00 zł
5	Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych lub opiekuńczo - wychowawczych dla dzieci z grupy ryzyka	91 000,00 zł	91 000,00 zł
6	Prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z grupy ryzyka	114 880,00 zł	130 000,00 zł

7	Realizacja programu terapeutycznego poprzez prowadzenie hostelu dla osób uzależnionych od alkoholu i doświadczających przemocy w rodzinie w tym osób bezdomnych oraz domu dla bezdomnych kobiet dotkniętych uzależnieniem od alkoholu i doświadczających przemocy w rodzinie.	200 000,00 zł	200 000,00 zł
8	Tworzenie warunków na rzecz integracji i zwiększenia udziału osób niepełnosprawnych w życiu społecznym poprzez organizację zajęć rehabilitacyjnych.	20 000,00 zł	20 000,00 zł
9	Promocja i organizacja wolontariatu	3 000,00 zł	3 000,00 zł
10	Prowadzenie Międzygminnego Schroniska dla bezdomnych zwierząt w Gaju	577 410,00 zł	679 410,00 zł
11	Organizowanie wyjazdów, spotkań, festynów, imprez plenerowych, konkursów, seminariów, wykładów, konferencji, przedsięwzięć popularyzujących wiedzę na temat chorób cywilizacyjnych i zagrożeń zdrowotnych	30 000,00 zł	30 000,00 zł
12	Prowadzenie zajęć sportowych na basenie	100 000,00 zł	100 000,00 zł
13	Organizowanie imprez kulturalnych i/lub sportowo-rekreacyjnych dla rodzin posiadających kartę RODZINA 3+	0,00 zł	20 000,00 zł
14	Organizowanie imprez kulturalnych i/lub sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców gminy posiadających Śremską Kartę Seniora	0,00 zł	20 000,00 zł

§ 7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.: Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Śremu reprezentujący Urząd Miejski w Śremie z siedzibą ul. Plac. 20 Października 1, 63-100 Śrem.

2. Inspektorem ochrony danych Urzędu Miejskiego w Śremie jest Chrystian Jasiczak, e-mail: Chrystian.Jasiczak@urząd.srem.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane będą celem realizacji oferty złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

4. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji.

5. Istnieje prawo dostępu do treści swoich danych przez oferenta, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody.

6. Istnieje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Dane z oferty na realizację zadania publicznego nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Pionu Edukacji Usług Społecznych.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski