

OTWARTY KONKURS OFERT

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, 13, 15 i 17, art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571)

Wójt Gminy Ryńsk

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację w 2024 r.:

Organizacji wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji oraz integracji społeczności lokalnych w Gminie Ryńsk, obejmującej realizację następującego zadania: zaspokajanie potrzeb społeczno-kulturalnych mieszkańców Gminy Ryńsk poprzez organizację dożynek gminnych, mających na celu integrację międzypokoleniową oraz kultywowanie tradycji społeczności lokalnych.

Zlecenie realizacji zadania będzie miało formę powierzenia lub wspierania wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji.

Na realizację zadania publicznego Gmina Ryńsk planuje przeznaczyć kwotę: 65.000,00 zł.

1. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w terminie do **23 lipca 2024 r. do godz. 15¹⁵** w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno (sekretariat). W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu przesyłki do Urzędu Gminy, a nie data złożenia przesyłki u operatora wyznaczonego (Poczta Polska) lub u innego operatora pocztowego lub firmy kurierskiej. Oferta powinna być umieszczona w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie.

Oferta powinna być oznaczona nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) i nazwą oferenta.

2. Cel i termin realizacji zadań.

Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecona realizacja zadania w 2024 r.

3. Obowiązki organizacji pozarządowych realizujących zadania finansowane z udziałem środków publicznych na podstawie umowy zawartej z Gmina Ryńsk wynikających z przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) - art. 5. [Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmioty inne niż podmiot publiczny]

1. Przedsiębiorcy oraz organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327, 1265 i 1812), dążą w prowadzonej działalności do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. W przypadku gdy podmiot inny niż podmiot publiczny realizuje, na podstawie umowy zawartej z podmiotem publicznym, zadanie finansowane z udziałem środków publicznych, jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie.

Na minimalne wymagania składają się następujące warunki:

- 1) w przestrzeniach komunikacyjnych budynków i miejscu realizacji celów nie może być barier poziomych i pionowych;
- 2) w budynku muszą być zainstalowane urządzenia lub zastosowane środki techniczne i rozwiązania architektoniczne, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń (oprócz pomieszczeń technicznych);
- 3) należy zapewnić informację (wizualną i dotykową lub głosową) na temat rozkładu pomieszczeń w budynku;

- 4) należy zapewnić wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego;
- 5) należy zapewnić osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

4. Sposób przygotowania oferty.

Oferent zamierzający złożyć ofertę na realizację więcej niż jednego zadania ma obowiązek złożenia odrębnych ofert na każde zadanie z kompletem wymaganych dokumentów (załączników).

Oferta powinna być wypełniona elektronicznie z wykorzystaniem **obowiązującego** formularza określonego w rozporządzeniu 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. z 2018 r. poz. 2057). **Obowiązujący wzór oferty, umowy i sprawozdania dostępny jest w siedzibie Urzędu Gminy Ryńsk na stronie internetowej www.gminarynsk.pl, na stronie głównej oraz w BIP bip.gminarynsk.pl w zakładce "Ogłoszenia".** Oferta musi być podpisana przez osoby, które zgodnie ze statutem lub aktem wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. **Oferta powinna być spięta lub zszyta.** Merytorycznie oceniana będzie wyłącznie oferta złożona na obowiązującym wzorze formularza, spełniająca wymogi określone w niniejszym ogłoszeniu oraz złożona w terminie i miejscu w nim wskazanym.

Załączniki wymagane do oferty:

- 1) **aktualny** wyciąg lub kopia z właściwego rejestru KRS (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy był wydany) lub samodzielnie pobrany wydruk komputerowy **aktualnej** informacji o podmiocie wpisanym do KRS;
- 2) **aktualny** statut oferenta lub kopia;
- 3) w przypadku projektów z udziałem partnera - umowa partnerska;
- 4) inne, jeśli wymagane, np. dokumenty, z których wynika umocowanie osoby lub osób do reprezentowania podmiotu (pełnomocnictwo, upoważnienie - w zależności od zapisów w statucie oferenta) - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.
- 5) oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze: (podać numer rachunku bankowego) i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;

Załączone dokumenty należy składać w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji oferenta, a także należy opatrzyć datą w której dokonano poświadczenia.

5. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ofertę wspólną mogą złożyć dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Dopuszcza się zlecenie przez oferenta części zadania podwykonawcom zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W przypadku, gdy suma dofinansowania wynikająca ze złożonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania,

stosownie do posiadanych środków oraz wskazania, na jakie pozycje kosztorysu mają być one przeznaczone.

5. Warunkiem zawarcia umowy będzie dostarczenie przez oferenta zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu, dostosowanych realnie do wysokości przyznanej dotacji w przypadku określonym w ust. 4.
6. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadań lub rezygnacji z ich realizacji.
7. Wójt Gminy Ryńsk może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
9. W ramach udziału własnego oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości 10% całkowitych kosztów zadań, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje taką pracę jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość godziny pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 29,00 zł za jedną godzinę pracy.
10. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Ryńsk.
11. Z dotacji przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert **nie mogą** być pokrywane wydatki:
 - 1) poniesione przed terminem rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert;
 - 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
 - 3) poniesione na przygotowanie oferty.
12. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Ryńsk lub telefonicznie pod numerem 56 687 75 48 w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.

6. Termin, ocena formalna ofert, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne, wypełnione elektronicznie na obowiązującym formularzu, wydrukowane i złożone osobiście lub nadesłane pocztą w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie (decyduje data i godzina wpływu oferty).
3. Oferty zawierające błędy formalne mogą zostać uzupełnione w maksymalnym terminie 3 dni roboczych.
4. Za błąd formalny oferty uznaje się:

- 1) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
 - 2) złożenie oferty niespójnej z ogłoszeniem o konkursie;
 - 3) złożenie oferty niekompletnie wypełnionej (**pozostawianie niewypełnionych rubryk jest błędem formalnym, w razie potrzeby należy wpisać "nie dotyczy"**);
 - 4) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
 - 5) złożenie oferty i załączników bez podpisów osób upoważnionych lub w przypadku kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - 6) brak umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania w ofercie partnera przy realizacji zadania;
 - 7) wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę; poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
5. Oferta złożona na innym druku lub po terminie lub zawierająca błędy formalne, nie uzupełnione w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
 6. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Ryńsk niezwłocznie po zamknięciu konkursu ofert.
 7. Komisja konkursowa może żądać złożenia przez oferenta wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.
 8. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, podmiot ma 3 dni robocze - od daty telefonicznego, mailowego bądź pisemnego powiadomienia - na dokonanie poprawek.
 9. Oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej dokonanej zgodnie z zasadami działania Komisji konkursowej do oceny ofert w otwartym konkursie ofert.
 10. Przy ocenie oferty pod względem merytorycznym Komisja konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań, wskazanie miejsca realizacji zadania oraz grupy docelowej - skala ocen od 0 do 5 pkt;
 - 2) rzetelny i wykonalny harmonogram działań - skala ocen od 0 do 3 pkt;
 - 3) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadań publicznych w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz jego spójność z harmonogramem (czy kalkulacja jest prawidłowo sporządzona, czytelna, czy proponowane koszty są adekwatne do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów) - skala ocen od 0 do 5 pkt;
 - 4) zakładane rezultaty realizacji zadania, w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe oraz trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadań dla społeczności i odbiorców - skala ocen od 0 do 4 pkt;
 - 5) doświadczenie oferenta, a w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania publiczne zlecone przez Gminę Ryńsk - ocena realizacji uprzednio zleconych zadań publicznych pod względem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - skala ocen od 0 do 3 pkt;
 - 6) ocena planowanych środków własnych - wkładu rzeczowego i osobowego (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania) w tym świadczenia wolontariuszy lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania publicznego - skala ocen od 0 do 5 pkt;
- Maksymalna liczba punktów do uzyskania: 25

Minimalna liczba punktów kwalifikująca do dofinansowania zadania: 13

13. Wójt Gminy Ryńsk podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania na podstawie przedłożonej przez Komisję konkursową oceny ofert.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ryńsk, na stronie internetowej www.gminarynsk.pl na stronie głównej oraz w BIP Gminy Ryńsk bip.gminarynsk.pl w zakładce "Ogłoszenia" w terminie 10 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

7. Postanowienia końcowe.

Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do informowania oraz zamieszczania na dokumentach księgowych klauzuli o treści: "Zadanie jest współfinansowane/finansowane z dotacji Gminy Ryńsk". Zapis tej treści powinien znaleźć się na wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją powierzonego zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, listach obecności, itp.).

W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia te nie mogą przekroczyć 10 %.

W punkcie III.6 oferty – wypełnienie tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest obowiązkowe, chyba, że rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. WAŻNE! Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika należy udokumentować przy rozliczeniu zadania.

Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 2) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo - księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne;
- 3) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Ryńsk dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;

Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa dotującego do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

To ogłoszenie jest komplementarne z Programem współpracy w 2024 r. Gminy Ryńsk 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 będącym załącznikiem do uchwały Nr LXVI/511/2023 Rady Gminy Ryńsk z dnia 24 listopada 2023 r. dostępnym w BIP Gminy Ryńsk bip.gminarynsk.pl w zakładce "Uchwały Rady Gminy".

8. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Ryńsk zadaniach publicznych tego samego rodzaju.

Rodzaj zadania	Wysokość dotacji (w zł) przyznana	
	w 2023 r.	w 2024 r.
Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do kultywowania tradycji oraz integracji społeczności lokalnych Gminy Ryńsk	161 600,00	151 000,00

Wójt Gminy Ryńsk
(-) Władysław Łukasik

KLAUZULA INFORMACYJNA

otwarty konkurs ofert w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną	
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Ryńsk. Może się Pani/Pan z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, e-mailowo: sekretariat@gminarynsk.pl, telefonicznie 56 687 75 00	Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@gminarynsk.pl

1. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających z art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
- 2) art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekażesz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające) np. podanie nr telefonu, adresu e-mail i inne.

2. Dane osobowe możemy ujawnić, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. jednostki organizacyjne administratora, które będą realizować zadania administratora w zakresie realizacji Programu współpracy Gminy Ryńsk z organizacjami pozarządowymi, podmioty świadczące usługi pocztowe, telekomunikacyjne, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informacyjne i inne, jednakże przekazanie danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę praw.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:

- 1) do 5 lat od dnia zakończenia konkursu,
- 2) do przedawnienia roszczeń.
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziła Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1.

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
- 2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
- 3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
 - a) wycofa Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
 - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
- 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
- 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem

5. Podanie Pani/Pana danych:

- 1) jest wymogiem ustawy na podstawie której działa administrator. Jeżeli odmówi Pani/Pan podania swoich danych lub poda nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do którego zobowiązuje go przepisy prawa,
- 2) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.

6. Państwa dane zostały przekazane administratorowi przez organizację pozarządową której jest Pani/Pan członkiem lub przez podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.