

Ogłoszenie naboru

Burmistrz Miasta Złotowa ogłasza nabór wniosków na dofinansowanie w roku 2026 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym realizowanych w trybie pozakonkursowym (art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).

Rodzaj zadania publicznego:

„Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”

Kwota przeznaczona na dotacje w ramach naboru:

10.000,00 zł – dziesięć tysięcy złotych 00/100

Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w trybie pozakonkursowym są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) prowadzące działalność statutową w strefach zadań publicznych wskazanych w ogłoszeniu.
2. Podmioty uprawnione, przystępujące do planowania realizacji zadania publicznego winny zadbać o to, aby ich statuty lub inne akty wewnętrzne posiadały regulacje określające zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego w danej sferze zadań publicznych.

Wysokość dofinansowania:

- wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego w trybie tzw. uproszczonym nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł,
- łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20.000 zł.

Termin realizacji zadania:

- termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni (termin realizacji zadania musi obejmować wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania publicznego).
- termin zakończenia realizacji zadania nie może być późniejszy niż dzień **31 grudnia 2026 r.**

Charakterystyka projektu składanego w ramach tzw. „procedury małograntowej”:

- dofinansowane mogą być jedynie zadania publiczne, które mieszczą się w priorytetowych zadaniach publicznych określonych w obowiązującej Uchwale Nr XXII.164.2025 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 30 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026” (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2025 r. poz. 8161) i mają charakter lokalny lub regionalny,
- wnioskowane zadanie powinno mieć realny i skonkretyzowany charakter oraz nie może obejmować swoim zakresem rzeczowym jedynie zakupu np. usługi czy sprzętu.

Oferta, którą składają organizacje musi zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy i przejrzysty opis zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) zasadną, przejrzystą kalkulację przewidywanych kosztów (kwalifikowanych) realizacji zadania publicznego (w tym adekwatne proponowane stawki jednostkowe w odniesieniu do celów, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania, które obejmuje oferta);
- 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej, składającej ofertę;
- 5) informację o posiadanych przez organizację zasobach rzeczowych i kadrowych (czyli jakim sprzętem dysponuje, ilu ma pracowników, współpracowników lub wolontariuszy, którzy będą zaangażowani w realizację zadania), zapewniających wykonanie zadania publicznego; w tym doświadczenie (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) zaangażowanych w realizację zadania;
- 6) planowaną wysokość środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
- 8) zakładane rezultaty zadania: ich trwałość, efektywność, weryfikowalność (określenie liczbowe, procentowe itp.), wymierność, realność i możliwość do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
- 9) liczbowego określenia odbiorców (beneficjentów) projektu,
- 10) czasowego określenia poszczególnych działań, przejrzysty harmonogram działań;
- 11) oferent winien opisać zasoby lokalowe niezbędne do realizacji zadania publicznego, a do oferty w formie papierowej załączyć dokument stwierdzający posiadanie tych zasobów (lub posiadanie dostępu, najmu, użyczenia, itp).

Na realizację danego zadania publicznego uprawniony podmiot może otrzymać dotację w wysokości nieprzekraczającej **80 % całkowitych jego kosztów**.

Forma ogłoszonego naboru – wsparcie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji (wymagany wkład finansowy oferenta, tj. wkład własny finansowy i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania i/lub środki finansowe z innych źródeł).

Termin składania ofert:

- nabór trwa od momentu publikacji w generatorze wniosków Witkac.pl w danym roku kalendarzowym do momentu wyczerpania limitu środków finansowych przewidzianych w danym naborze,
- ofertę na realizację zadania publicznego należy złożyć (w obu formach: papierowej i elektronicznej)

1) **w formie elektronicznej:** poprzez generator wniosków Witkac.pl zamieszczony na stronie internetowej www.witkac.pl,

2) **w formie papierowej:** po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie oferty w formie papierowej i podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu. Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty.

3) ofertę w formie papierowej kierowane do Urzędu Miejskiego w Złotowie należy składać w jednej z poniższych form:

a) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej identyfikator ePUAP: urzadmiejkiwzlotowie, adres skrytki na platformie ePUAP:/urzadmiejkiwzlotowie/ skrytka - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat Kwalifikowany (decyduje data i godzina wpływu do Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu);

b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego (decyduje data i godzina wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotowie, a nie data stempla pocztowego czy data wysyłki kurierskiej);

c) w formie papierowej do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi wydanymi przez Burmistrza Miasta Złotowa; decyduje data i godzina wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotowie);

- wzór oferty w systemie Witkac.pl jest zgodny załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. poz. 2055),
- załączniki należy złożyć tylko w formie papierowej, składając je wraz z papierową wersją formularza oferty,
- oferta złożona w formie elektronicznej jak i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną” w przeciwnym przypadku oferta ta nie będzie rozpatrywana,
- przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty, w języku polskim; niewypełnienie któregokolwiek z wymaganych punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawianie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia,
- oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- oferta złożona w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl, np. tylko w wersji papierowej lub przesłana pocztą elektroniczną lub faksem nie będzie rozpatrywana (w tym wersja robocza wniosku).
- oferta złożona poprzez generator Witkac.pl bez złożenia jej w formie papierowej lub złożenie w formie papierowej po wymaganym terminie i godzinie wskazanej w generatorze wniosków Witkac.pl nie będzie rozpatrywana.
- oferta w formie papierowej niepodpisane lub podpisane niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak / błąd formalny.
- oferta niespełniająca wymagań formalnych, a których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie przez Burmistrza Miasta Złotowa, lub złożona po terminie zostanie odrzucona i nie będzie poddawana dalszej cenie,
- w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być również opatrzona datą potwierdzenia za zgodność.
- wszystkie oferty zgłoszone w trybie pozakonkursowym wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane oferentom.
- oferta w formie papierowej powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.
- do oferty w formie papierowej należy dołączyć (w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku gdy oferent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym nie ma obowiązku składania dokumentu; chyba że nastąpiły istotne zmiany a nie zostały one naniesione w rejestrze) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (należy je opisać i wymienić w punkcie „Załączniki:” oferty np. upoważnienie numer.... z dnia..... Pani/Pana do..... wydane przez, Uchwała numer.... z dnia.....o wyborze zarządu stowarzyszenia.....(nazwa stowarzyszenia), itp. ...),

- 2) w przypadku składania oferty wspólnej (zawarta wyłącznie między podmiotami uprawnionymi; o charakterze społeczno-społecznym na rzecz realizacji zadania) - umowę partnerską sporządzoną na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „druki do pobrania”,
 - 3) w przypadku składania oferty przez podmiot uprawniony (partner wiodący) w partnerstwie (o charakterze publiczno-społecznym / prywatno-społecznym / publiczno-prywatno-społecznym) - umowę partnerską sporządzaną na wzorze umowy opracowanym przez partnerów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „druki do pobrania”,
 - 4) kartę rezerwacji obiektów i urządzeń przy realizacji zadania w przypadku, kiedy oferent określił w składanej ofercie, że zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Biblioteki Miejskiej w Złotowie im. Cypriana Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej, Złotowskiego Domu Kultury (stosownych uzgodnień należy dokonać w siedzibach jednostek organizacyjnych),
 - 5) kopię statutu podmiotu (np. Uchwała numer z dnia ... w sprawie uchwalenia statutu stowarzyszenia),
 - 6) dokumentację na podstawie, której dokonano wyceny wkładu rzeczowego wykorzystywanego w realizację poszczególnych działań; oświadczenie z podanym sposobem wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie została oszacowana jego wartość (w przypadku wkładu rzeczowego ujętego w kalkulacji zadania publicznego);
 - 7) inne: np. regulaminy, programy, mające wpływ na jakość merytoryczną oceny projektu;
 - 8) oświadczenie o numerze rachunku bankowego, oświadczenie o Numerze Identyfikacji Podatkowej, oświadczenie o numerze REGON,
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych,
 - 10) oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych.
- uchybienia formalne polegające na braku załączenia wymaganych załączników w ofercie w formie papierowej potraktowane może być jako niedopełnienie obowiązku formalnego i może spowodować wykluczenie oferty z możliwości uzyskania dofinansowania.

Ze względów organizacyjnych, prosimy o składanie ofert w trybie pozakonkursowym, co najmniej 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem planowanego zadania.

Realizację oferty uznaje się za niecelową, jeśli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- zadanie nie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta,
- określone w ofercie cele i rezultaty zadania nie są zbieżne z programami i strategiami obowiązującymi w Gminie Miasto Złotów,
- realizacja zadania wskazanego w ofercie nie jest możliwa,

- uwzględnione przez oferenta działania lub wskazane w ofercie sposoby monitorowania wskaźników nie pozwalają na ocenę, lub nie zapewnią osiągnięcia zakładanych rezultatów,
- oferta nie zawiera informacji o możliwości realizacji zadania przez oferenta, w tym o posiadanych zasobach, które będą wykorzystywane przy realizacji zadania (rzeczowych, kadrowych),
- brak wskazania działań promocyjnych,
- szacunkowe koszty realizacji zadania są nieadekwatne do planowanych działań i rezultatów.

Procedura małograntowa

- oceny uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego dokonują wskazani przez Burmistrza pracownicy Urzędu. Wskazanie pracownika do przeprowadzenia oceny nie wymaga formy pisemnej,
- uproszczona oferta realizacji zadania publicznego sprawdzana jest przez pracownika, który dokonuje jej weryfikacji w związku w kryteriami wynikającymi z art. 15 ust. 1, art. 19a ustawy oraz uregulowań zawartych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026,
- Burmistrz przekazuje uprawnionemu podmiotowi informację o niespełnieniu przez uproszczoną ofertę kryteriów / uregulowań,
- wnioskodawca, po uzupełnieniu wskazanych braków, może ponownie złożyć uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego,
- w odniesieniu do uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego spełniającej wymogi określone w art. 15 ust. 1, art. 19a ustawy, niezwłocznie podejmowane są działania zmierzające do jej ogłoszenia zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy, tj.: w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl,
 - b) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie,
 - c) na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl.
- w terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, każdy może zgłosić do niej uwagi i przesłać do Urzędu Miejskiego w Złotowie,
- celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, która spełnia wymagania określone w art. 15 ust. 1, art. 19a ustawy,
- po rozpatrzeniu tych uwag i pozytywnym rozstrzygnięciu przez Burmistrza (decyzję w sprawie uznania celowości realizacji zadania publicznego podejmuje ostatecznie Burmistrz) zawierana jest z organizacją pozarządową umowa dotycząca realizacji zadania publicznego.

Zasady przyznawania dotacji:

1. Proponowane do realizacji zadanie publiczne musi być zgodne z działalnością statutową oferenta – ofertę może złożyć jedynie podmiot, który prowadzi działalność statutową w zakresie przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym.

2. Oferent składający ofertę zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami oraz obowiązującymi przepisami prawa regulującymi pozakonkursowy tryb udzielania dotacji:

- uchwała Nr XXII.164.2025 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 30 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026” (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2025 r. poz. 8161),
- art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.),
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

3. Złożenie oferty w terminie bezpośrednio zbliżonym do dnia rozpoczęcia realizacji zadania może skutkować brakiem faktycznej możliwości przeprowadzenia procedury wskazanej w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, i pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia.

4. Złożona oferta musi zakładać osiągnięcie określonych celów i rezultatów.

Cel zadania publicznego

Celem zadania publicznego jest udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i narkotykowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą domową, w tym: praca z dziećmi z rodzin z problemem alkoholowym oraz narkotykowym: realizacja działań z obszaru wsparcia psychologicznego dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym / problemem używania innych substancji psychoaktywnych, w tym finansowanie / dofinansowanie: obozów / wyjazdów z programem socjoterapeutycznym, będących integralnym elementem całorocznego programu pracy placówki specjalistycznej i/lub opiekuńczej wsparcia dziennego realizującej programy z obszaru wsparcia psychologicznego dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym / problemem używania innych substancji psychoaktywnych.

Zadanie publiczne ma na celu zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie wolnym od zajęć szkolnych poprzez organizację wypoczynku. Dzięki realizacji zadania publicznego dzieci i młodzież z Gminy Miasta Złotów z rodzin, w których występują problemy alkoholowe czy narkotykowe w okresie wolnym od zajęć szkolnych będą miały zapewnioną opiekę, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne oraz atrakcyjne formy spędzania czasu wolnego.

Rezultaty zadania:

Dzięki realizacji zadania publicznego dzieci i młodzież z Gminy Miasta Złotów z rodzin, w których występują problemy alkoholowe czy narkotykowe w okresie wolnym od zajęć szkolnych będą miały zapewnioną opiekę, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, profilaktyczne i edukacyjne oraz atrakcyjne formy spędzania czasu wolnego.

Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

Zwiększenie aktywności dzieci i młodzieży:

- liczba uczestników biorących udział w zajęciach rekreacyjno-wypoczynkowych i profilaktycznych,
- liczba zorganizowanych dni/turnusów wypoczynku,
- liczba godzin opieki zapewnionej dzieciom i młodzieży w okresie wolnym od szkoły.

Rozwój kompetencji i integracja społeczna:

- poprawa umiejętności społecznych, współpracy i kreatywności uczestników (można mierzyć poprzez ankiety ewaluacyjne po zajęciach),
- liczba zorganizowanych zajęć edukacyjno-rozwojowych, sportowych i profilaktycznych.

Bezpieczeństwo i aktywne spędzanie czasu:

- wszystkie zajęcia odbyły się w warunkach bezpiecznych i pod opieką wykwalifikowanej kadry,
- liczba godzin aktywności fizycznej w ramach zajęć,
- liczba godzin zajęć profilaktycznych.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania publicznego

- uczestnikami zadania publicznego mogą być tylko dzieci i młodzież będące mieszkańcami Gminy Miasta Złotów. Przedział wiekowy adresatów zadania musi mieścić się w wieku od 7 do 18 lat. Dopuszcza się rozszerzenie przedziału wiekowego do 19 lat w przypadku uczestnictwa dzieci i młodzieży niepełnosprawnej; uczestnicy winni być beneficjentami placówki specjalistycznej i / lub opiekuńczej wsparcia dziennego realizującej programy z obszaru wsparcia psychologicznego dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym / problemem używania innych substancji psychoaktywnych,
- zadanie publiczne winno być realizowane w terminie dostosowanym do rzeczywistych możliwości i potrzeb beneficjentów i rodziców, po uprzednim ich zweryfikowaniu,
- podstawą zakwalifikowania dzieci, młodzieży do objęcia wsparciem w ramach zadania musi być stosowne oświadczenie / zgoda rodzica / opiekuna prawnego lub opinia kierująca (z uzasadnieniem) wydana przez osobę/instytucję upoważnioną zaangażowaną w poprawę aktualnej sytuacji beneficjenta (np. przez osobę upoważnioną w danej instytucji oświatowej (ustawa o systemie oświaty) lub przez upoważnionego pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie,
- diagnoza beneficjentów projektu winna być przeprowadzona przed przyjęciem beneficjenta do projektu,

- zadanie publiczne może być realizowane: w formie stacjonarnej (w miejscu zamieszkania beneficjentów – na terenie Gminy Miasta Złotów) lub w formie wyjazdowej (poza Gminą Miasto Złotów) zapewniając transport, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników oraz kadry,

Uwaga: Okres wolny od zajęć szkolnych to okres, który jest zgodny z obowiązującą informacją podaną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w sprawie kalendarza roku szkolnego.

- organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w formie wypoczynku musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452 ze zm.) oraz ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.),
- organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w formie wypoczynku musi być zgodna z innymi aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, które regulują organizację i realizację tego typu przedsięwzięć,
- oferent winien w ofercie umieścić szczegółową informację min. **na temat programu wypoczynku oraz programu zajęć profilaktycznych.** Program zajęć profilaktycznych winien zawierać informacje o planowanej tematyce, liczbie godzin, ilości osób z podziałem na wiek jaka ma zostać nim objęta, informacją o sposobie przeprowadzenia zajęć/stosowanych metodach pracy, harmonogram działań, efekty, przewidywane ryzyko i sposób jego eliminowania, ewaluację,
- oferta winna zawierać szczegółowe informacje dotyczące posiadanych zasobów kadrowych, z podaniem wykształcenia i doświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami z zakresu realizowanego działania - zadania publicznego,

Oferenci realizujący zadania publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasto Złotów do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art.12 pkt.7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110).

Oświadczenie takie oferent będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego.

Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

Zleceniobiorca winien dostarczyć Zleceniodawcy w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy wykaz osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego obejmujący: imię i nazwisko, kwalifikacje zawodowe oraz zajmowane stanowisko (z podaniem rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy).

6. **Nabór ofert trwa do momentu wykorzystania całego limitu środków przeznaczonych na ten cel.** W przypadku wyczerpania środków finansowych nabór ulega zawieszeniu poprzez zablokowanie możliwości złożenia oferty w generatorze Witkac.pl.

7. **Oferty podlegają ocenie zgodnie z kolejnością ich złożenia w systemie Witkac.pl.**

8. O przyznaniu dotacji beneficjenci są informowani w formie elektronicznej na adres e-mailowy wskazany w ofercie oraz w formie komunikatu na stronach internetowych: www.bip.zlotow.pl oraz www.zlotow.pl.

9. W przypadku przyznania oferentowi dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, składający może dokonać aktualizacji oferty lub zrezygnować z realizacji zadania. Podczas aktualizacji oferty nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie. Nieprzedstawienie przez oferenta zaktualizowanej oferty oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy, a tym samym z przyznanej dotacji.

10. Przekazanie kwoty dotacji następuje po podpisaniu umowy na rachunek bankowy podany przez beneficjenta.

11. Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miasto Złotów, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) m. in. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zasady określone w art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny.

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zadania oraz do prawidłowego zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, odbierania i gromadzenia stosownych oświadczeń (odpowiednio do wymaganego zakresu) od osób związanych z realizacją zadania (w tym od uczestników zadania), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

13. Administratorem danych osobowych zawsze pozostaje Zleceniobiorca.

14. Zleceniobiorca zobowiązany jest w przypadku uzyskania dofinansowania do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Złotów w ramach „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026”. Informacja na ten temat, wraz z herbem Gminy Miasto Złotów, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

15. Herb Gminy Miasto Złotów jest udostępniany drogą elektroniczną przez pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego w Złotowie, który w swoim zakresie czynności wykonuje zadania dotyczące promocji na wniosek Zleceniobiorcy.

Realizacja zadania publicznego:

1. Termin i warunki realizacji zadania są każdorazowo określone w umowie.
2. Przyznane środki finansowe z dotacji oraz wkład własny mogą być wydatkowane najwcześniej od dnia uznania celowości zadania przez Burmistrza Miasta Złotowa i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie. Dokumenty księgowo (faktury, rachunki itp.) dokumentujące poniesienie wydatków z dotacji oraz innych środków finansowych muszą być **wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.**
3. W trakcie realizacji zadania publicznego nie mogą być tworzone nowe pozycje kosztowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
4. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
5. w trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest zaktualizować zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany wymagają aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zleceniobiorcy oraz aneksu do umowy.

Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości lub wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

Zleceniobiorca winien dopełnić wszelkich formalności wobec beneficjentów zadania publicznego w zakresie gromadzenia, przetwarzania, przekazywania i udostępniania ich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Uwaga: Przy realizacji zadania publicznego organizacja powinna uwzględnić wymagania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), co najmniej w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

W przypadku gdy organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o których mowa w art. 6 ustawy wymienionej w ust. 5, powinna uwzględnić zapewnienie takim osobom dostępu alternatywnego, wskazanego w art. 7 ustawy wymienionej w ust. 5.

W ofercie należy przedstawić informacje o podejmowanych działaniach w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, społecznym rozumianym jako dostępność dla różnorodnych grup odbiorców ze szczególnymi potrzebami.

7. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać deklarację odnośnie spodziewanych przychodów, pobierania świadczeń od uczestników zadania (opłaty wpisowe, startowe). Suma przewidywanych przychodów, powinna być wydatkowana na realizację przedmiotowego zadania zgodnie z szacunkową kalkulacją kosztów.

8. Podmiot realizujący umowę zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Ponadto jest zobowiązany do 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. Niedochowanie zobowiązania, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować m.in. poprzez:

- a) prowadzenie dziennika stosowanego do organizowanego wycieczki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452 ze zm.),
- b) prowadzenie dziennika zajęć wychowawczych, projektów realizowanych w ramach zadania publicznego,
- c) listy obecności, notatki ze spotkań, konsultacji, porad, potwierdzeń odbioru, zatwierdzone regulaminy udziału i uczestnictwa w zadaniu, programy zajęć / wycieczki, dokumentację w postaci opracowanego scenariusza/konspektu danego rodzaju działania, jaki został w ramach zadania zaplanowany wraz z informacją o wykorzystywanych materiałach dydaktycznych, stosowanych metodach pracy, formach realizacji zadania publicznego, wzoru przygotowanej karty pracy, karty zgłoszeniowej do udziału w zadaniu (zgody, oświadczenia), diagnozy, indywidualne karty pracy z beneficjentem, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, itp.,
- d) oświadczenia/zgody do objęcia wsparciem w ramach zadania w tym o przetwarzaniu danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, oświadczenie o braku przeciwwskazań do udziału w projekcie, itp.,

- e) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- f) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
- g) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV,
- h) pozostałe dokumenty mające wpływ na ocenę poprawności, racjonalności, celowości realizowanego działania/zadania publicznego.

Wytyczne w zakresie promocji zadania publicznego

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze wytyczne określają zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych przez realizatorów zadań publicznych dofinansowanych w ramach naboru.
2. Celem działań promocyjnych jest zapewnienie przejrzystości wydatkowania środków publicznych, zwiększenie świadomości społecznej.

2. Obowiązek informacyjny

1. Realizator zobowiązany jest do informowania o uzyskanym dofinansowaniu przez cały okres realizacji zadania publicznego.
2. Informacja o wsparciu powinna być widoczna, czytelna i umieszczona w sposób trwały w materiałach promocyjnych.
3. W przypadku wydarzeń publicznych informacja o dofinansowaniu powinna zostać przekazana również ustnie (np. podczas otwarcia wydarzenia).

3. Oznaczenie źródła finansowania

1. Każdy materiał promocyjny musi zawierać:
 - a) nazwę zadania,
 - b) informację o współfinansowaniu w brzmieniu:
„Zadanie współfinansowane ze środków Gminy Miasto Złotów”,
 - c) logotyp/y wskazane przez organizatora naboru.
2. Logotypy muszą być umieszczone w sposób proporcjonalny, czytelny i zgodny z księgą identyfikacji wizualnej dostępnej na stronie: www.bip.zlotow.pl.
3. Niedopuszczalne jest ich zniekształcanie, zmiana kolorystyki lub proporcji.
4. Realizator jest zobowiązany do umieszczenia, podczas realizacji zadania, materiałów promocyjnych Gminy Miasta Złotów (m.in. banerów, roll-upów, itp.). W zakresie przekazania / udostępnienia materiałów promocyjnych Gminy Miasto Złotów (rodzaj i ilość materiałów promocyjnych) realizator wszelkich uzgodnień winien dokonać z Panią Karoliną Pietrykowską – podinspektorem ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Złotowie tel. 67 263 26 40 w. 39, e-mail: k.pietrykowska@zlotow.pl.

4. Zakres i formy promocji

1. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia działań promocyjnych co najmniej w jednym różnych kanałach komunikacji, w tym:
 - w kanale internetowym (np. strona internetowa, media społecznościowe), i/lub
 - w formie komunikacji lokalnej (np. plakaty, ogłoszenia, współpraca z instytucjami).
2. Rekomendowane formy promocji obejmują:
 - a) publikacje w mediach społecznościowych,
 - b) przygotowanie i dystrybucję materiałów drukowanych,
 - c) współpracę z lokalnymi mediami,
 - d) dokumentację fotograficzną lub filmową.

5. Minimalne wymagania informacyjne

1. Każdy materiał promocyjny powinien zawierać:
 - nazwę zadania publicznego,
 - opis celu i działań,
 - termin i miejsce realizacji,
 - informacje o dostępności dla mieszkańców,
 - dane organizatora i partnerów.
2. Informacje przekazywane w ramach promocji zadania powinny być rzetelne, aktualne i przedstawione w sposób zrozumiały dla odbiorców, bez użycia specjalistycznego języka.
3. Zakres działań promocyjnych powinien być proporcjonalny do wartości i charakteru projektu

6. Dokumentowanie działań promocyjnych

1. Realizator zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji potwierdzającej prowadzenie działań promocyjnych, w szczególności:
 - zdjęć materiałów (plakatów, tablic informacyjnych),
 - zrzutów ekranów publikacji internetowych,
 - linków do publikacji,
 - egzemplarzy materiałów drukowanych.
2. Dokumentacja powinna zostać załączona do sprawozdania końcowego.
3. Brak dokumentacji może skutkować uznaniem działań za niezrealizowane.

7. Dostępność i równość komunikacji

1. Promocja powinna uwzględniać potrzeby różnych grup społecznych, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Zaleca się stosowanie:

- prostego języka,
- materiałów o wysokim kontraście,
- alternatywnych opisów do materiałów graficznych w internecie.

8. Zgodność z przepisami prawa

1. Realizator zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
 - ochrony danych osobowych,
 - prawa do wizerunku,
 - praw autorskich.
2. Publikacja wizerunku osób wymaga uzyskania stosownych zgód.

9. Kontrola i konsekwencje

1. Organizator naboru zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji działań promocyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości możliwe jest:
 - wezwanie do uzupełnienia działań,
 - uznanie części kosztów za niekwalifikowalne,
 - obniżenie kwoty dofinansowania.

10. Postanowienia końcowe

1. Wytyczne stanowią integralną część dokumentacji o naborze.
2. Realizator zobowiązuje się do ich przestrzegania od momentu podpisania umowy do zakończenia i rozliczenia projektu.

Rozliczenie realizacji zadania publicznego:

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić wg uproszczonego wzoru sprawozdania określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. z 2018 poz. 2055) – sprawozdanie należy złożyć zgodnie z procedurą jak określoną do złożenia oferty.

2. Podmiot realizujący umowę wypełnia sprawozdanie rzetelnie, zgodnie ze stanem faktycznym odnosząc się do zrealizowanych działań. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych potwierdzających osiągnięcie założonych rezultatów. Wspomniane dokumenty należy jednak udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy.

3. Zatwierdzenie (akceptacja) sprawozdania następuje po weryfikacji przez zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów.

4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje założone w ofercie rezultaty.
5. Zrealizowanie rezultatów i działań zleceniobiorca potwierdza oświadczeniem zawartym w treści sprawozdania.
6. Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów oraz niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych do realizacji działań może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków. O zwrocie środków zdecyduje przeprowadzona analiza sprawozdania pod kątem:
 - czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań jest z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych; jeżeli miały miejsce przyczyny obiektywne – uzasadnione w sprawozdaniu lub wystąpiły ryzyka wskazane w ofercie, wówczas taka informacja może stanowić podstawę do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszym zakresie;
 - czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań wpływa na koszty jednostkowe? jeżeli tak, to proporcjonalnie zostanie obniżona należna kwota dotacji.
7. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego (ani w formie elektronicznej, ani w formie papierowej) nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami) oraz dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia powyższych dokumentów na żądanie Zleceniodawcy.
8. Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu informacje o podjętych działaniach informacyjnych w trakcie realizacji zadania publicznego oraz o spełnieniu warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
9. Zadanie publiczne określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia (akceptacji) sprawozdania przez Zleceniodawcę.

Kontrola wykonywania zadania publicznego:

Gmina Miasto Złotów przeprowadza kontrole w oparciu o wprowadzony regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Miasto Złotów organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadzony zarządzeniem Nr 79.2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 10 maja 2016 r. oraz zapisy zawarte we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 3 Rozporządzenia Przewodniczącego Komisji 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.2018.2057).

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach procedury pozakonkursowej ofert jest Urząd Miejski w Złotowie z siedzibą w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: urząd@zlotow.pl, tel. 67 263 26 40.
2. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Burmistrz Miasta Złotowa Pan Jakub Pieniżkowski, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: urząd@zlotow.pl, tel. 67 263 26 40.
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Złotowie można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób: drogą elektroniczną: e-mail: iod@zlotow.pl, pisemnie: na adres siedziby Administratora.
4. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:
 - w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.),
 - w celu zawarcia umowy na wykonanie zadania publicznego w zakresie określonym w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz na podstawie art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO;
 - w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), gdy dojdzie do uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.

9. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom; partnerom Administratora, czyli firmom, z którymi on współpracuje. Do danych mogą też mieć dostęp podwykonawcy Administratora (podmioty przetwarzające), np. firmy usługowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Dokumentacja realizowanego zadania publicznego stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu w oparciu o przepisy przywoływanej ustawy zarówno przez zleceniodawcę, jak i Zleceniobiorcę.

Dodatkowych informacji w zakresie składania ofert w trybie pozakonkursowym udziela pracownik urzędu: Pani Magdalena Wenda inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – 67 263 26 40 wew. 37. Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów (sala bezpośredniej obsługi, pokój nr 11) w godzinach przyjmowania klientów.

z up. Burmistrza
Sławomir Wilowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Złotów, dnia 19 maja 2026 r.