

Uchwała nr
Rady Miasta i Gminy Gąbin
z dnia

w sprawie: przyjęcia „Rocznego programu współpracy Miasta i Gminy Gąbin z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 5a ustawy z art. 5a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).

Rada Miasta i Gminy Gąbin
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się **„Roczny program współpracy Miasta i Gminy Gąbin z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok”**, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gąbin.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

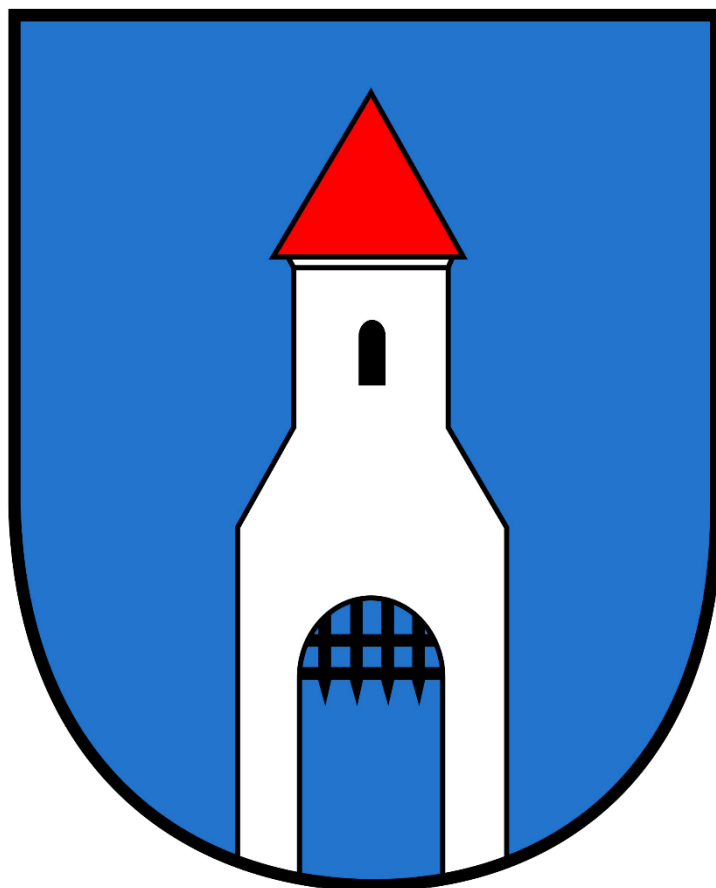
Uzasadnienie

Zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Rada uchwała roczny program współpracy Miasta i Gminy Gąbin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Przedłożony Program współpracy na kolejny rok stanowi kontynuację dotychczasowych działań samorządu w zakresie wspierania aktywności obywatelskiej oraz realizacji zadań publicznych we współpracy z sektorem pozarządowym, przy jednoczesnym uwzględnieniu doświadczeń wynikających z realizacji programu obowiązującego w roku poprzednim. W porównaniu do programu obowiązującego dotychczas, w nowym Programie wprowadzono zmiany polegające w szczególności na:

1. doprecyzowaniu i uporządkowaniu celów oraz zasad współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem przejrzystości, gospodarności oraz jakości realizowanych zadań publicznych;
2. rozszerzeniu i uszczegółowieniu katalogu priorytetowych zadań publicznych, w celu lepszego dostosowania Programu do aktualnych potrzeb mieszkańców Miasta i Gminy Gąbin;
3. zwiększeniu planowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu, co umożliwi realizację większej liczby zadań oraz podniesienie ich jakości;
4. wprowadzeniu bardziej szczegółowego systemu oceny ofert, pozwalającego na rzetelniejszą ocenę składanych propozycji oraz zapewnienie racjonalnego i transparentnego wydatkowania środków publicznych.

Jednocześnie Program zachowuje sprawdzone formy współpracy finansowej i pozafinansowej, w tym realizację zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym. Przyjęcie uchwały jest zasadne i pozwoli na dalszy rozwój współpracy Miasta i Gminy Gąbin z organizacjami pozarządowymi, sprzyjając aktywizacji społecznej mieszkańców oraz efektywnemu wykonywaniu zadań publicznych.

**Roczny program współpracy Miasta
i Gminy Gąbin z organizacjami
pozarządowymi na 2026 rok**



**Miasto i Gmina
Gąbin**

Gąbin, listopad 2025 r.

§ 1

Podstawa prawna

Program został przygotowany na podstawie:

- Ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153),
- Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338),
- Ustawy o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048, z 2024 r. poz. 1166, z 2025 r. poz. 28),
- Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39, 1180),
- Ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1637),
- Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198).

§ 2

Co oznaczają określenia w programie:

1. **Gmina** – Miasto i Gmina Gąbin oraz jej urząd.
2. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Gąbin.
3. **Ustawa** – ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
4. **Program** – plan współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok.
5. **Organizacje** – organizacje pozarządowe i podmioty z art. 3 ust. 3 ustawy.
6. **Inspektor** – osoba w urzędzie odpowiedzialna za współpracę z organizacjami.
7. **Zadania publiczne** – zadania określone w art. 4 ustawy
8. **Komisja** – grupa oceniająca oferty w konkursach (art. 15 ust. 2a ustawy).
9. **Dotacje** – środki finansowe na realizację zadań publicznych.
10. **Konkurs ofert** – otwarty konkurs na realizację zadań publicznych.

11. **Inicjatywa lokalna** – wniosek mieszkańców lub organizacji o realizację zadania publicznego (art. 19b–19h ustawy).
12. **Małe Granty** – zlecanie zadań bez konkursu, zgodnie z art. 19a ustawy.
13. **Strona Gminy** – strona internetowa www.gabin.pl.
14. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem bip.gabin.pl.
15. **Regranting** – przekazywanie dotacji przez jedną organizację (operatora) innym organizacjom za zgodą Gminy.

§ 3

Cele programu

1. Główny cel: budowanie współpracy między Gminą a organizacjami, by lepiej zaspokajać potrzeby mieszkańców.
2. Cele szczegółowe:
 - a) Zachęcanie mieszkańców do większej aktywności.
 - b) Poprawa współpracy z organizacjami przy realizacji zadań publicznych.
 - c) Wspieranie aktywności społecznej i społeczeństwa obywatelskiego.

§ 4

Zasady współpracy

1. **Niezależność** – Gmina i organizacje działają samodzielnie, szanując swoje cele i sposoby pracy.
2. **Współpraca** – Gmina i organizacje razem działają na rzecz mieszkańców, na równych zasadach.
3. **Równe traktowanie** – każdy ma takie same szanse na realizację zadań, bez konfliktów interesów.
4. **Przejrzystość** – wszystkie działania są jawne i zgodne z prawem.
5. **Gospodarność** – zadania realizowane są efektywnie, z szacunkiem dla publicznych pieniędzy.

6. **Jakość** – zadania zlecane organizacjom mają być dobrze wykonane i dostosowane do potrzeb mieszkańców.

§ 5

Zakres i formy współpracy

1. Współpraca może być finansowa (np. dotacje) i pozafinansowa (np. szkolenia, udostępnianie pomieszczeń).
2. **Finansowanie zadań publicznych:**
 - a) Poprzez przekazanie zadania z pełnym finansowaniem (dotacja).
 - b) Poprzez wsparcie zadania z częściowym finansowaniem (dotacja).
 - c) Inne formy przewidziane w przepisach szczegółowych.
3. **Sposoby zlecania zadań:**
 - **Konkursy ofert** – publiczne konkursy na zadania.
 - **Małe Granty** – zlecanie zadań bez konkursu:
 - Maksymalna dotacja: do 10 000 zł na zadanie, do 20 000 zł rocznie.
 - Czas realizacji: do 90 dni.
 - **Umowy** – współpraca przy projektach, np. finansowanych z UE.
 - **Inicjatywa lokalna** – zadania zgłaszane przez mieszkańców lub organizacje (na podstawie uchwały nr 97/XV/2016 Rady Miasta i Gminy Gąbin z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie określenia trybu i szczególnych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w Mieście i Gminie Gąbin)
4. Burmistrz może wynająć organizacjom gminne nieruchomości na preferencyjnych warunkach.
5. Gmina może współpracować z organizacjami przy projektach finansowanych z innych źródeł (np. UE).

6. Dotacje nie mogą być używane na: zakup ziemi, działalność gospodarczą, polityczną, religijną, spłatę długów czy koszty poza okresem umowy.
7. Jedno zadanie finansuje się z jednego źródła (konkursu).
8. Wnioski na Małe Granty muszą spełniać te same wymogi co oferty konkursowe.
9. W regrantingu organizacja (operator) przekazuje dotacje innym organizacjom za zgodą Gminy.
10. Organizacje muszą informować, że zadanie jest finansowane przez Gminę.
11. **Pozafinansowa współpraca** obejmuje:
 - Wzajemne informowanie o planach.
 - Konsultowanie projektów lokalnych przepisów z organizacjami.
 - Tworzenie zespołów doradczych z udziałem NGO.
 - Udostępnianie pomieszczeń na wydarzenia, szkolenia, warsztaty.
 - Udostępnianie materiałów biurowych.
 - Wsparcie w pozyskiwaniu funduszy z innych źródeł.
 - Organizowanie szkoleń i konsultacji dla NGO.
12. Inspektor może organizować spotkania z NGO, by omawiać współpracę.
13. Burmistrz może objąć patronatem wydarzenia NGO.
14. Inspektor dba o aktualne informacje o NGO i zadaniach na stronie www.gabin.pl, w tym o liście zleconych zadań.
15. Burmistrz może nagradzać organizacje za wybitne osiągnięcia dla mieszkańców.
16. Gmina zaprasza NGO do tworzenia strategii i programów lokalnych.
17. Gmina promuje działalność NGO w swoich materiałach, jeśli to możliwe.

§ 6

Czas realizacji programu

Program obowiązuje w 2026 roku.

§ 7

Kto bierze udział we współpracy

1. Organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy w zakresie zadań publicznych.
2. **Burmistrz:**
 - Decyduje o kierunkach współpracy.
 - Przydziela pracowników do współpracy.
 - Zarządza budżetem na zadania.
 - Ogłasza konkursy i wybiera komisje.
 - Zleca zadania (np. Małe Granty, inicjatywa lokalna).
 - Organizuje kontrole zadań i wybiera kontrolerów.
 - Zleca zadania w innych trybach zgodnych z prawem.
 - Ogłasza postępowania na zadania publiczne i nadzoruje ich rozstrzygnięcie
3. **Inspektor:**
 - Organizuje pracę komisji konkursowych.
 - Publikuje wyniki konkursów.
 - Przygotowuje sprawozdanie z programu.
 - Sporządza umowy z organizacjami.
 - Ogłasza konkursy.
 - Sprawdza sprawozdania i realizację zadań.
 - Prowadzi listę zleconych zadań i ich monitorowanie.
 - Koordynuje współpracę z NGO w zakresie postępowań, wspierając inspektorów ds. zamówień publicznych

4. Referat Finansowy:

- Kontroluje realizację zadań (jakość, efektywność) razem z Inspektorem.
- Sprawdza, czy dotacje są wydawane prawidłowo i czy dokumentacja jest poprawnie prowadzona.

§ 8

Najważniejsze zadania na 2026 rok

1. Sport i rekreacja:

- a) Prowadzenie treningów (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).
- b) Udział w zawodach i turniejach (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).
- c) Utrzymanie obiektów sportowych, np. konserwacja boisk, sprzątanie trybun (w trybie zamówień publicznych lub konkursów ofert).
- d) Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych, np. turnieje, biegi (w trybie konkursów ofert, Małych Grantów lub zamówień publicznych).

2. Kultura i tradycja:

- a) Organizowanie wydarzeń kulturalnych, np. festiwali, koncertów, warsztatów artystycznych, wystaw (w trybie konkursów ofert, Małych Grantów lub zamówień publicznych).
- b) Promowanie lokalnej historii i tradycji przez projekty edukacyjne, np. wystawy, prelekcje (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

3. Ekologia i ochrona dziedzictwa przyrodniczego, w tym ochrona środowiska:

- a) Utrzymanie parków, np. koszenie, pielęgnacja roślin, sprzątanie terenów zielonych (w trybie konkursów ofert).
- b) Edukacja ekologiczna, np. kampanie o segregacji odpadów, warsztaty ekologiczne (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

4. Integracja społeczna i działania międzypokoleniowe:

- a) Organizowanie warsztatów i wydarzeń łączących różne grupy wiekowe, np. gotowanie, rękodzieło, nauka technologii (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

b) Tworzenie przestrzeni do dialogu, np. kluby sąsiedzkie, spotkania międzypokoleniowe (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

5. Edukacja i promocja zdrowia:

a) Organizowanie kampanii i warsztatów o zdrowym stylu życia, np. zdrowe odżywianie, profilaktyka chorób (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

b) Prowadzenie zajęć ruchowych, np. joga, nordic walking (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

c) Wspieranie zdrowia psychicznego, np. warsztaty relaksacyjne, spotkania edukacyjne (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

6. Rozwój wolontariatu i aktywności młodzieżowej:

a) Organizowanie programów wolontariatu, np. pomoc przy wydarzeniach kulturalnych, sprzątanie terenów publicznych (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

b) Prowadzenie warsztatów i wydarzeń dla młodzieży, np. festiwale talentów, obozy młodzieżowe (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

c) Wspieranie młodzieżowych grup inicjatywnych, np. młodzieżowe rady (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

7. Promocja turystyki lokalnej i krajoznawstwa:

a) Organizowanie rajdów i wycieczek po atrakcjach Gąbina, np. ścieżki historyczne, przyrodnicze (w trybie konkursów ofert, Małych Grantów lub zamówień publicznych).

b) Tworzenie materiałów promocyjnych, np. przewodniki, mapki turystyczne (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

c) Organizowanie wydarzeń tematycznych promujących lokalne dziedzictwo, np. dni historyczne (w trybie konkursów ofert, Małych Grantów lub zamówień publicznych).

8. Działania na rzecz seniorów:

a) Organizowanie klubów i zajęć dla seniorów, np. spotkania, kursy, wycieczki (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

b) Wspieranie aktywizacji seniorów, np. zajęcia komputerowe, taneczne (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

c) Akcje pomocy sąsiedzkiej dla seniorów, np. wsparcie w drobnych pracach domowych (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

9. Ekologiczne projekty społecznościowe:

a) Organizowanie akcji sprzątania terenów publicznych, np. lasów, brzegów rzek (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

b) Tworzenie ogrodów społecznościowych lub rabat kwiatowych (w trybie konkursów ofert, Małych Grantów lub zamówień publicznych).

c) Prowadzenie warsztatów o zrównoważonym rozwoju, np. upcykling, zero waste (w trybie konkursów ofert lub Małych Grantów).

10. Małe Granty na zadania - wyżej wymienione, oraz:

a) Promowanie tradycji narodowych i lokalnych.

b) Rozwój świadomości obywatelskiej i kulturalnej.

c) Wspieranie kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego.

d) Promowanie turystyki i krajoznawstwa.

e) Organizowanie działań międzypokoleniowych, zdrowotnych, dla seniorów i ekologicznych.

§ 9

Zmiany zadań w ciągu roku

Burmistrz może dodać nowe zadania na podstawie potrzeb mieszkańców lub wniosków NGO i ogłosić na nie konkursy.

§ 10

Budżet na program w 2026 roku

1. Budżet wynosi 300 000 zł,
2. W razie potrzeby Gmina może przeznaczyć dodatkowe środki na nowe zadania.

§ 11

Jak powstał program i konsultacje

1. Projekt programu przygotował Inspektor.

2. Program skonsultowano z organizacjami pozarządowymi.
3. Wyniki konsultacji opublikowano w BIP.

§ 12

Jak oceniamy realizację programu

1. Inspektor monitoruje program razem z innymi komórkami urzędu.
2. Ocena opiera się na:
 - Liczbie zadań w konkursach.
 - Liczbie złożonych ofert.
 - Liczbie podpisanych umów.
 - Kwocie przekazanych dotacji.
 - Kwocie niewykorzystanych lub źle wydanych dotacji.
 - Liczbie NGO, które dostały dotacje.
 - Wkładzie własnym NGO w zadania.
 - Liczbie beneficjentów nowych zadań, np. uczestników wydarzeń międzypokoleniowych, zdrowotnych, turystycznych czy akcji dla seniorów.
3. Inspektor do 31 maja 2027 r. przygotowuje sprawozdanie dla Burmistrza, oceniając współpracę i uwagi NGO.

§ 13

Jak działa komisja konkursowa

1. Komisja ocenia oferty w konkursach.
2. Ocena opiera się na karcie oceny (załącznik nr 1).
3. Ocenę przeprowadzają: 3 pracowników urzędu i 1 przedstawiciel NGO (jeśli wybrany).
4. Komisję powołuje Burmistrz zarządzeniem.
5. W komisji nie mogą być:

- Przedstawiciele NGO, których oferty są oceniane.
 - Osoby, które mogą mieć konflikt interesów.
6. Komisja może działać bez NGO, jeśli nikt nie został wybrany lub są powody do wyłączenia (art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego).
7. Przewodniczący komisji (wybrany przez Burmistrza):
- Organizuje i prowadzi spotkania.
 - Przekazuje wyniki oceny Burmistrzowi w ciągu 14 dni od zamknięcia naboru ofert.
8. Oferty po terminie nie są oceniane.
9. Komisja prosi o poprawienie braków formalnych w wyznaczonym czasie.
10. Oferty niespełniające wymogów zadania nie są dalej oceniane.
11. Komisja sprawdza:
- Czy NGO może zrealizować zadanie.
 - Czy koszty są dobrze zaplanowane.
 - Jaką jakość oferuje NGO i jakie ma kwalifikacje.
 - Jaki jest wkład własny NGO.
 - Jak NGO realizowało zadania w przeszłości.
 - Czy oferta pasuje do celów programu.
12. Komisja proponuje, jak podzielić pieniądze między oferty.
13. Komisja wypełnia kartę oceny i przekazuje ją Burmistrzowi.
14. Burmistrz wybiera oferty i decyduje o wysokości dotacji.
15. W konkursie można wybrać więcej niż jedną ofertę.
16. Spotkania komisji są zapisywane w protokole.
17. Obsługę komisji zapewnia Referat Organizacyjny.

18. Oferty można składać przez minimum 21 dni od ogłoszenia w BIP, na stronie Gminy i tablicy ogłoszeń.

§ 14

Co się dzieje po wyborze ofert w 2026 roku

1. Wyniki konkursu ogłasza się w BIP, na stronie Gminy i tablicy ogłoszeń.
2. Wyniki przygotowuje się według wzoru (załącznik nr 2).
3. W ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników można zapytać o powody wyboru lub odrzucenia oferty
forma elektroniczna: e-mail: sekretariat@gabin.pl, ePUAP: /umiggabin/skrytka,
e-doręczenia: AE:PL-45084-37833-RVFII-21
4. Z wygranym NGO podpisuje się umowę (załącznik nr 3).
5. NGO składa sprawozdanie z zadania w ciągu 30 dni po zakończeniu umowy (załącznik nr 4).
6. NGO nie może mieć zaległości w US lub ZUS; musi złożyć oświadczenie o ich braku.
7. Konkurs unieważnia się, jeśli nie ma ofert lub żadna nie spełnia wymogów; informacja o tym jest publiczna.
8. Oferty muszą być przygotowane na wzorze z załącznika nr 5.
9. Sprawozdania składa się na obowiązującym wzorze.

§ 15

Ogłaszanie postępowań na zadania dla NGO

1. Gmina może zlecać NGO zadania w trybie uproszczonym, np. utrzymanie parków, organizację wydarzeń kulturalnych, warsztaty edukacyjne.
2. Ogłoszenia o postępowaniu publikuje się w BIP, na stronie www.gabin.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Gąbin, z minimum 14-dniowym terminem składania ofert.

3. Kryteria oceny ofert obejmują: a) cenę lub koszt realizacji zadania;
b) doświadczenie NGO w realizacji podobnych zadań; c) jakość
zaproponowanego planu realizacji; d) kwalifikacje osób realizujących zadanie.
4. Inspektor prowadzi listę zawartych umów.

§ 16

Zasady końcowe

1. Współpraca finansowa jest prowadzona przez Referat Finansowy urzędu, a pozafinansowa przez Inspektora z pomocą innych referatów.
2. Inspektor monitoruje program.
3. Uwagi i wnioski z programu pomagają ulepszać współpracę.
4. Inspektor przygotowuje sprawozdanie z programu.
5. Burmistrz przedstawia sprawozdanie Radzie Miasta i Gminy do 31 maja 2027r.
6. Sprawozdanie jest opublikowane w BIP.

Opracował:

Wojciech Olszewski

Inspektor ds. Organizacji Pozarządowych, Współpracy Międzynarodowej, Promocji i Turystyki

Załączniki

Załącznik nr 1

Karta oceny oferty w konkursie

[Ocena formalna i merytoryczna ofert.]

Załącznik nr 2

Wyniki konkursu ofert

[Tabela z wynikami i informacjami o odrzuconych ofertach.]

Załącznik nr 3

Wzór umowy na zadanie publiczne

[Umowa zawiera: strony, opis zadania, harmonogram, koszty, warunki płatności, obowiązki sprawozdawcze, zasady kontroli i rozwiązania umowy.]

Załącznik nr 4

Wzór sprawozdania z zadania

[Sprawozdanie zawiera: opis działań, wyniki, koszty, potwierdzenia wydatków, oświadczenie o prawidłowym użyciu dotacji.]

Załącznik nr 5

Wzór oferty na zadanie publiczne

[Oferta zawiera: dane NGO, opis zadania, harmonogram, kosztorys, doświadczenie w podobnych zadaniach, kwalifikacje realizatorów, oświadczenie o braku zaległości w US/ZUS. Wzór jest przygotowany przez inspektorów ds. zamówień publicznych we współpracy z Inspektorem ds. Organizacji Pozarządowych, aby był prosty i dostosowany do możliwości NGO.]

Załącznik nr 6

Formularz zgłaszania uwag

[Formularz do konsultacji programu.]

Klauzula informacyjna RODO

[Zgodna z przepisami o ochronie danych.]

Załącznik nr 1 – Karta oceny oferty w konkursie

Karta oceny oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w 2026 roku

Dane konkursu:

- Nazwa zadania:
- Numer konkursu:
- Data oceny:

Dane oferenta:

- Nazwa organizacji:
- Adres:
- KRS/NIP:

Część I Ocena formalna

Kryterium	Spełnione (Tak/Nie)	Uwagi
Oferta złożona w terminie		
Oferta na właściwym formularzu (załącznik nr 5)		
Kompletność dokumentów		
Zgodność oferty z zadaniem publicznym		
Brak wykluczenia z art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego		

Wynik oceny formalnej: [Spełnia/Nie spełnia]

Uzasadnienie (jeśli nie spełnia):

.....

.....

.....

.....

.....

Część II – Ocena merytoryczna

Kryterium	Maks. punktów	Przyznane punkty	Uwagi
Zgodność z celami programu (§ 3)	20		
Planowana jakość wykonania zadania	20		
Kwalifikacje osób realizujących zadanie	15		
Planowane koszty i ich zasadność	15		
Wkład własny (finansowy/niematerialny)	10		
Doświadczenie NGO w podobnych zadaniach	10		
Korzyści dla mieszkańców	10		

Suma punktów: [...../100]

Część III – Rekomendacja

- Przyznanie dotacji w wysokości: [Kwota w zł].....
- Odrzucenie oferty z powodu:
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1. [Imię i nazwisko] – Przewodniczący
2. [Imię i nazwisko]
3. [Imię i nazwisko]
4. [Imię i nazwisko] (przedstawiciel NGO, jeśli dotyczy)

Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 2 – Wyniki konkursu ofert

Wyniki otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2026 roku

Dane konkursu:

- Nazwa zadania:
- Numer konkursu:
- Data ogłoszenia wyników:

Lista wybranych ofert

Lp.	Nazwa NGO	Nazwa zadania	Przyznana dotacja (zł)	Liczba punktów
1	[Nazwa NGO]	[Opis zadania]	[Kwota]	[Punkty]
2	[Nazwa NGO]	[Opis zadania]	[Kwota]	[Punkty]

Lista odrzuconych ofert

Lp.	Nazwa NGO	Powód odrzucenia
1	[Nazwa NGO]	[Powód, np. brak dokumentów, niezgodność z zadaniem]
2	[Nazwa NGO]	[Powód]

Uwagi:

- Wyniki opublikowano w BIP, na stronie www.gabin.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Gąbin.
- W ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników można zapytać o powody wyboru/odrzuconia oferty (e-mail: sekretariat@gabin.pl).

Podpis:

[Imię i nazwisko]

Burmistrz Miasta i Gminy Gąbin

Załącznik nr 3 - Wzór Umowy o Wsparcie / Powierzenie Realizacji Zadania Publicznego

Umowa nr [numer umowy]

zawarta w dniu [data] w Gąbinie pomiędzy:

Zlecniodawcą: Miastem i Gminą Gąbin, ul. Stary Rynek 16, 09-530 Gąbin, NIP: [NIP], reprezentowanym przez Burmistrza [imię i nazwisko], zwanym dalej 'Zlecniodawcą',

a

Zleceniobiorcą: [nazwa organizacji pozarządowej], [adres siedziby], KRS/NIP: [numer], reprezentowanym przez [imię i nazwisko, funkcja], zwaną dalej 'Zleceniobiorcą'.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571 z późn. zm.) Zlecniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego pod tytułem: [tytuł zadania].
2. Zadanie jest realizowane w formie: [wsparcia/powierzenia] realizacji zadania publicznego.
3. Zakres rzeczowy zadania określa oferta, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2. Termin i miejsce realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od [data rozpoczęcia] do [data zakończenia].
2. Miejsce realizacji zadania: [miejsce].

§ 3. Finansowanie zadania

1. Na realizację zadania Zlecniodawca przekazuje Zleceniobiorcy dotację w wysokości [kwota słownie i liczbowo] zł (słownie: [kwota słownie]).

2. Całkowity koszt zadania wynosi [kwota całkowita] zł, w tym wkład własny Zleceniobiorcy wynosi [kwota lub procent].
3. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr [numer konta] w terminie [termin wypłaty].
4. Środki z dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na cele zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
5. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.

§ 4. Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - realizacji zadania zgodnie z ofertą i harmonogramem,
 - wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - oznaczania materiałów promocyjnych informacją o dofinansowaniu przez Miasto i Gminę Gąbin,
 - dostarczanie materiałów zdjęciowych, opisów oraz filmów z wydarzeń związanych z zadaniem,
 - prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotacji,
 - umożliwienia Zleceniodawcy przeprowadzenia kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania,
 - przechowywania dokumentacji przez 5 lat od dnia zakończenia zadania.

§ 5. Kontrola i rozliczenie

1. Zleceniodawca ma prawo kontrolować przebieg i sposób realizacji zadania.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia jego zakończenia, według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (załącznik nr 5).

§ 6. Zmiany w umowie

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany w kosztorysie lub harmonogramie wymagają zgody Zleceniodawcy.

§ 7. Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę w przypadku:

- wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- niewykonania lub nienależytego wykonania zadania,
- odmowy poddania się kontroli lub nieprzedstawienia sprawozdania.

2. W przypadku rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu dotacji w terminie 14 dni.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

3. Integralną część umowy stanowią załączniki:

- Załącznik nr 1 – Oferta realizacji zadania publicznego,
- Załącznik nr 2 – Kosztorys zadania,
- Załącznik nr 3 – Harmonogram realizacji zadania.
- Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

.....

.....

Miasto i Gmina Gąbin

[Nazwa organizacji pozarządowej]

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY ZADANIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ 450, Z PÓŹN.ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Częściowe*/Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację

o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie. publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2),3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych który(-ra,-re) przekazał(a,y) środki finansowe):		
	2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4),5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżet jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania

od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowanych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾ Data
--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Załącznik nr 5

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z
PÓŻN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

--	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).			
4. Plan i harmonogram działań na rok (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)			

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

--

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

--

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy y [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
----	--	--	--

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załącznik nr 6 – Formularz zgłaszania uwag

Miasto i Gmina Gąbin

Formularz zgłaszania uwag do programu współpracy z organizacjami
pozarządowymi na 2026 rok

Dane zgłaszającego:

- Nazwa NGO/osoba fizyczna: [Pełna nazwa lub imię i nazwisko]
- Adres: [Adres]
- Kontakt: [Telefon, e-mail]

Treść uwag:

1. Dotyczy: [Np. § 8 – Najważniejsze zadania]
2. Proponowana zmiana: [Np. dodanie zadania dotyczącego warsztatów dla dzieci]
3. Uzasadnienie: [Np. brak takich działań w obecnych zadaniach, potrzeba wśród mieszkańców]

Dodatkowe uwagi: [Np. propozycja zwiększenia budżetu na kulturę]

Podpis:

[Imię i nazwisko, funkcja w NGO lub osoba fizyczna]

[Data, miejscowość]

Uwagi:

- Uwagi można zgłaszać w terminie konsultacji programu, podanym w BIP i na stronie www.gabin.pl. (w terminie 19 listopada – 10 grudnia 2025r.)
- Formularz należy złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Gąbin (ul. Stary Rynek 16, 09-530 Gąbin) lub e-mailem na adres: sekretariat@gabin.pl.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gąbinie jest Burmistrz Miasta i Gminy Gąbin z siedzibą w Gąbinie, ul. Stary Rynek 16, 09-530 Gąbin. Z administratorem może się Pani/Pan kontaktować w następujący sposób: listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Gąbin, ul. Stary Rynek 16, 09-530 Gąbin, przez elektroniczną skrzynkę podawczą na adres /umiggabin/skrytka, poprzez e-mail: sekretariat@gabin.pl, telefonicznie: 24 267 41 50.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować za pomocą adresu e-mail: iod@gabin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Dane osobowe:

1) osób zgłaszających propozycje będą przetwarzane na podstawie interesu publicznego, o którym mowa w art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022.1327) tj. prowadzenia konsultacji projektu „Programu Współpracy Miasta i Gminy Gąbin z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na Rok 2026” (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);

2) osób reprezentujących instytucję zgłaszającą propozycje na etapie konsultacji do projektu „Programu Współpracy Miasta i Gminy Gąbin z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na Rok 2025” będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie właściwej reprezentacji podmiotu (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, lecz nie krócej niż czas określony przepisami prawa zgodnie z rozporządzeniem 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.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych wiąże się z brakiem możliwości ewentualnej odrębnej korespondencji z wnoszącym uwagi.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Pana/ Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych