

Zarządzenie Nr 31.2020
Wójta Gminy Prostki
z dnia 09 marca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019 – 2020 z zakres pomocy społecznej w 2020 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm), art. 7 pkt 5, art. 15 pkt 6, art. 16, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2, art. 20 ust. 1 pkt 3, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r. Poz. 1507 ze zm.), art. 13, art. 14, art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXII.88.2019 Rady Gminy prostki z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie przystąpienia przez Gminę Prostki do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019 – 2020, zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019 – 2020 finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Prostki - www.bip.prostki.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”,
- na stronie internetowej Urzędu Gminy Prostki - www.prostki.pl w zakładce „Ogłoszenia”

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Rafał Walczewski

**Wójt Gminy Prostki
ogłasza otwarty konkurs ofert**

na realizację Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019 – 2020 finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, z zakresu pomocy społecznej.

I. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonywania zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie – usługi w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019 – 2020.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 poz. 688 z późn. zm) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 pkt 1 - 3 w/w ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie oferty.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania pochodzących z Funduszu Solidarnościowego:

1. Na realizację zadania w 2020 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **102 150,00 zł**, w tym:
 - a. maksymalnie 97 200,00 zł – w kategorii koszt godzin usług asystenckich,
 - b. maksymalnie 4 950,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystenta oraz ubezpieczenia asystenta,
2. Środki przyznane na realizację zadania publicznego w formie dotacji w roku 2020 muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2020 r. (wydatki kwalifikowalne)
3. W przypadku przyznania kwoty mniejszej niż wnioskowana, podmiot dokonuje stosownie do przyznanej kwoty, aktualizację kosztorysu i harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań albo wycofuje swoją ofertę, przy czym w zaktualizowanym kosztorysie proporcje procentowe środków własnych ogółem (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł) w odniesieniu do przyznanej dotacji nie powinny być niższe niż zadeklarowane w ofercie złożonej w otwartym konkursie ofert.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018, poz. 2057)
2. Zadanie w ramach konkursu zlecane jest w formie powierzenia zadania, przy czym oferent może wykazać wkład własny finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy i/lub osobowy), który nie jest wymagany.
3. Podmiot uprawniony powinien posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością.
4. Wójt Gminy Prostki może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego

reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. Warunki realizacji zadania, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Prostki – **Załącznik nr 6 do ogłoszenia.**
6. Dwie lub więcej współpracujących organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, może złożyć wspólną ofertę.
7. Oferta podmiotu uprawnionego musi być zgodna z założeniami niniejszego konkursu i w szczególności zawierać:
 - Opis zadania (opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób zaspokajania ich potrzeb, regulamin realizacji usług asystenta)
 - Plan i harmonogram działań na rok 2020 (szczegółowy, by umożliwić kontrole merytoryczną poszczególnych działań – terminy, dni tygodnia, godziny)
 - Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (jest obligatoryjny do wypełnienia przez oferenta – rezultaty zadania powinny pokrywać się z zapisami w ogłoszeniu konkursowym, część IV, pkt 5)
 - Informację o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, opis doświadczenia w realizacji tego typu zadań,
 - informację o posiadanych zasobach kadrowych oraz rzeczowych zapewniających prawidłową realizację zadania (dodatkowo oświadczyć że oferent spełnia wymogi wskazane w części IV, pkt 7 ogłoszenia)
 - Zestawienie kosztów realizacji zadania (podział powinien zawierać – wynagrodzenia asystenta – w całości finansowane ze środków Programu, całkowita kwota 97.200,00zł.; - koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych - całkowita kwota 4 500,00zł.; ubezpieczenie asystenta OC i NNW całkowita kwota 450,00zł., przy czym na 1 asystenta przypada kwota 150,00zł.)

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane w 2020 roku. Początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić po podpisaniu umowy a zakończenie zadania musi nastąpić **do 31 grudnia 2020 r. W ofercie należy wskazać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza w/w terminy.**
2. Zadanie powinno być realizowane na terenie gminy Prostki.
3. **Adresatami zadania są mieszkańcy gminy Prostki** – pełnoletnie osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
4. W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Opieka wychnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla

osób niepełnosprawnych”. Osoba nie może być w tym samym czasie objęta kilkoma rodzajami usług, np. w ośrodkach wsparcia.

5. Oczekiwane rezultaty zadania - maksymalna liczba adresatów zadania – 9 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności.
6. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik programu (adresat zadania).
7. Do realizacji programu wymagane jest zatrudnienie co najwyżej 3 asystentów osobistych osoby niepełnosprawnej. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje:
 - a/ osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
 - b/ osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
8. Podmiot wyłoniony w konkursie zapewni adresatom zadania:
 - a. możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
 - b. wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowanie w życiu społecznym;
 - c. stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
 - d. umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
 - e. uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.
9. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
 - b. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika programu przy ich realizacji;
 - d. załatwianiu spraw urzędowych;
 - e. nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - f. korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
10. Czas trwania usług asystenta:
 - a. usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7.00 - 22.00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione. Usługi asystenta nie będą realizowane w 2020 roku w dni ustawowo wolne od pracy tj. 1 stycznia, 6 stycznia, 12 - 13 kwietnia, 1 maja, 3 maja, 31 maja, 11 czerwca, 15 sierpnia, 1 listopada, 11 listopada, 25 – 26 grudnia.
 - b. limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika programu wynosi nie więcej 30 godzin miesięcznie.
 - c. koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 30,00 zł.

11. Oferent przyznaje usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu - **Załącznik nr 4 do ogłoszenia** - „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, która stanowi też jego załącznik. Uczestnik Programu lub jego opiekun zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.

12. Zadanie opisane zostało w dokumencie pt. Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019 -2020 - stanowiącym **Załącznik nr 1. do ogłoszenia**.

13. Koszt świadczenia usług asystenta (katalog kosztów kwalifikowalnych) może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- a. wynagrodzenie asystentów;
- b. koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wynikających z programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
- c. koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie na jednego asystenta.
- d. Usługa asystenta osobistego jest w całości bezpłatna dla adresata zadania.

14. Koszty kwalifikowane będą, jeśli pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko jeden uczestnik programu, będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.

15. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego uzupełniania po wykonanej usłudze **Karty realizacji usług asystenckich** w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - **Załącznik nr 5 do ogłoszenia**.

16. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- a. opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu,
- b. zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne itp.
- c. odsetki od zadłużenia
- d. kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
- e. kary i grzywny,
- f. wpłaty na PFRON,
- g. podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- h. odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29.08.1997 ordynacja podatkowa.
- i. z dotacji nie można pokryć kosztów zatrudnienia koordynatora oraz obsługi administracyjnej zadania,

18. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania częściowego oraz końcowego (**Załącznik nr 3 do ogłoszenia**), załączając do sprawozdania spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty dotyczące realizacji zadania w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy składać do dnia **30 marca 2020 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki** – osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Prostki). Ofertę należy złożyć w zapieczętowanej kopercie z napisem „**Konkurs ofert - asystent osobisty osoby niepełnosprawnej**”. Na kopercie należy umieścić pełną nazwę wnioskodawcy, adres.
2. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru zawartego 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 2018, poz. 2057) - **Załącznik nr 2 do ogłoszenia – wzór oferty**.
3. **Do oferty należy dołączyć:**
 - a. statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe oferenta,
 - b. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
 - c. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - d. upoważnienie bądź pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, w przypadku jego udzielenia,
 - e. wykaz osób, przy pomocy których realizowane będzie zadanie wraz z posiadanymi kwalifikacjami, kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
 - f. referencje, zaświadczenia, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające 2 - letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością w formie ciągłej,
 - g. dokument potwierdzający numer rachunku bankowego posiadanego przez organizację,
 - h. umowę partnerską, jeżeli taka została zawarta,
 - i. umowę zawartą między podmiotami, w przypadku złożenia oferty wspólnej,
 - j. sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za 2019 r. (w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności).

- wymienione załączniki należy złożyć w postaci oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych kopii - powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób mających prawo do reprezentacji oferenta.
4. Oferta i wyżej wymienione załączniki powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.
5. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa oferta oraz załączniki mogą być podpisywane przez osoby w nim wskazane.
6. W przypadku braku w odpisie z KRS, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności, należy przedłożyć aktualny statut podmiotu lub inny równoważny dokument (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu).

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Komisja odrzuca oferty które:

- a. wpłynęły po terminie,
- b. są niekompletne,
- c. wpłynęły w formach niezgodnych z określonymi w konkursie,
- d. nie mieszczą się w działalności statutowej organizacji,
- e. są niezgodne z priorytetami zawartymi w ogłoszeniu,
- f. nie gwarantują wykonania zadania – brak kwalifikacji osób wskazanych na asystenta.

2. Rozpatrzenie prawidłowo złożonych ofert nastąpi w terminie do 14 dni roboczych od dnia, w którym upływa termin złożenia ofert. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu.

3. Złożone oferty zostaną zaopiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Prostki.

4. Ocena formalna odbywa się w dwóch etapach.

a. Etap pierwszy obejmuje kryteria zawarte w karcie oceny formalnej – pkt od 1 do 3.

(Załącznik nr 7 do ogłoszenia). Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów skutkować będzie odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w etapie II oceny formalnej.

b) Kryteria formalne obowiązujące w II etapie zawarte są w pkt od 4 do 9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu lub innych wad wniosku, podmiotowi służy prawo dokonania jednorazowej korekty lub uzupełnienia oferty. Ocena formalna odbywa się na Karcie Oceny Formalnej, Niedokonanie korekty lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej, komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne, na podstawie Karty Oceny Merytorycznej – **Załącznik nr 8 do ogłoszenia.**

6. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Prostki.

7. Od decyzji Wójta Gminy Prostki w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

8. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

9. Wyniki konkursu zostaną niezwłocznie podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Prostki oraz poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Prostki.

10. Podpisanie umów z oferentem nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu ofert, w terminie uzgodnionym przez strony.

11. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

12. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

13. Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, w szczególności gdy nie wpłynęła żadna oferta, gdy żadna oferta nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu lub z innej wskazanej przyczyny.

VII. Postanowienia końcowe

1. Podmiot, który otrzyma dotację będzie zobowiązany do dostarczenia na wezwanie przez pracownika nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania między innymi:

a) zapłaconych dokumentów finansowo – księgowych dokumentujących pokrycie kosztów z przekazanej dotacji,

b) materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (listy uczestników programu, dzienniki zajęć, karty zgłoszeniowe uczestników zadania, itp.)

2. Oryginały dokumentów finansowo – księgowych wydatkowanych w ramach zawartej umowy należy opisywać na odwrocie zgodnie z poniesionymi wydatkami. Opis powinien zawierać następujące informacje:

- z jakich środków wydatkowana jest kwota (wskazanie kwot z dotacji lub środków własnych)

- nr umowy,

- opis przeznaczenia zakupionych towarów, usług, innego rodzaju należności.

w/w informacje powinny być opatrzone pieczęcią zleceniobiorcy i podpisane przez osobę upoważnioną do rozliczeń finansowo – księgowych.

3. Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania o planowanych zmianach dotyczących osób realizujących zadanie, zdarzeniach losowych, które mogą wpłynąć na realizację zadania.

4. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

4. Informacje w zakresie konkursu udzielane są przez Kierownika GOPS w Prostkach, Anetę Wawer, tel. 87 611 28 68, e-mail: gops@prostki.pl

VIII Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informuję, że:

a. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej jest Wójt Gminy Prostki, z siedzibą przy ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.

b. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Prostki możliwy jest pod adresem e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl, osobiście lub listownie ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.

c. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia,

- d. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- e. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej
- f. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych,
- g. W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO – osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- h. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT GMINY
Rafał Wączyński

