

**ZARZĄDZENIE NR 121.2019  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 15 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań samorządu miasta Ełku  
z zakresu edukacyjnej opieki wychowawczej w roku 2019**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zmianami), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.u. z 2018 poz. 2057) oraz par. 4 i par. 5 uchwały nr LI.488.18 Rady Miasta Ełku z dnia 16 października 2018 r. w sprawie przyjęcia Ełckiego Programu Współpracy samorządu miasta Ełku z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2019, Prezydent Miasta Ełku zarządza, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację priorytetowych zadań samorządu miasta Ełku z zakresu edukacyjnej opieki wychowawczej: działalność na rzecz dzieci i młodzieży poprzez organizację wycieczek letnich, zgodnie z ogłoszeniem, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 121.2019

Prezydenta Miasta Elku

z dnia 15 marca 2019 r.

## Ogłoszenie BOP nr 21/2019 Prezydenta Miasta Elku

z dnia 18 marca 2019 roku

o otwartym konkursie ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku w roku 2019

1. **Rodzaj zadania publicznego** (wybrany jeden zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie): **Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**
2. **Priorytetowe zadania publiczne** z Elckiego Programu Współpracy `2019: **Edukacyjna opieka wychowawcza – działalność na rzecz dzieci i młodzieży poprzez organizację wypoczynku letniego.**
3. **Wysokość środków publicznych** przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu: **41 600 zł.**
4. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone.
5. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa a art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
6. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
7. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia**.
8. **Termin składania ofert:** od 18 marca do 31 maja 2019 r.
9. **Termin oceny formalnej i merytorycznej:** do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty;
10. **Termin wyboru ofert do realizacji:** do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
11. **Termin realizacji zadania:** ramy czasowe od 22 czerwca do 31 sierpnia 2019r.
12. **Warunki realizacji zadania:**
  - a) przez wypoczynek należy rozumieć wypoczynek organizowany dla dzieci i młodzież z terenu miasta Elku w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich, w kraju i za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów i biwaków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) przy realizacji zleconych zadań samorządu miasta Elku wymagany jest wkład własny rzeczowy i/lub osobowy nie mniejszy niż 20% kosztów całkowitych zadania.
  - c) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
  - d) w ofercie obowiązkowo należy podać informacje o wkładzie rzeczowym oferenta;
  - e) umowa dotacyjna zostanie podpisana wyłącznie po dostarczeniu przez realizatora zgłoszenia wypoczynku do Kuratora Oświaty.
  - f) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku;
  - g) z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej;
13. **Załączniki do składanej oferty:**
  - a) w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w systemie Witkac.pl).
  - b) nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl).
14. **Składanie ofert:**
  - a) ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisane przez upoważnione osoby złożyć, w obowiązującym w ogłoszeniu terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.) lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Elku (BOP), ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk;

b) faktycznym terminem złożenia oferty jest termin wpłynięcia do Urzędu "potwierdzenia złożenia oferty".

**15. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy Urzędu Miasta Elku wg poniższego:**

a) I etap oceny formalnej:

<b>Kryteria formalne I ETAPU:</b>	
a)	Oferta została złożona w serwisie Witkac.pl
b)	Dokument „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej został złożony zgodnie z terminami konkursu w Urzędzie (liczy się data wpływu dokumentu do Urzędu)
c)	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej.
2. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

b) II etap oceny formalnej:

<b>Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:</b>	
1.	Oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby
2.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert

1. Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system Witkac.pl, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
2. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
3. Uzupełnienie braków formalnych następuje w systemie Witkac.pl.
4. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddawana dalszej ocenie.
5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

**16. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:**

<b>L.p.</b>	<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Punktacja Od-do (maks. 35 pkt.)</b>
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 5
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania	od 0 do 5
4.	Ocena wkładu własnego finansowego w otwartych konkursach ofert (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania (0% całkowitych kosztów zadania: 0 pkt; do 20%: 1 pkt; do 40%: 2 pkt; do 60%: 3 pkt; do 80%: 4 pkt; do 100%: 5 pkt).	od 0 do 5
5.	Ocena wkładu własnego rzeczowego i osobowego w realizację zadania (0% całkowitych kosztów zadania: 0 pkt; do 20%: 2 pkt; do 40%: 4 pkt; do 60%: 6 pkt; do 80%: 8 pkt; do 100%: 10 pkt).	od 0 do 10
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych przez samorząd miasta Elku zadań publicznych w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających po raz pierwszy – ocena doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych.	od 0 do 5

- c) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- d) ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w trakcie trwania konkursu;
- e) wyniki oceny merytorycznej otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

**17. Zasady przyznawania dotacji:**

- a) Prezydent Miasta Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji.
  - b) oferenci, których oferty zostały wybrane do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania.
  - c) oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota dotacji nie gwarantuje jego efektywnej realizacji. W takim przypadku kwota dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
- 18. Umowa na realizację zadania:**
- a) z zatwierdzonymi, w formie zarządzenia, oferentami Prezydent Miasta Ełku podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
  - b) za przeprowadzenie negocjacji warunków umowy i jej przygotowanie do podpisania odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.
  - c) oferent, z którym podpisywana jest umowa na realizację zadania samorządu miasta Ełku zobowiązany jest do przygotowania niezbędnych informacji w systemie Witkac.pl oraz dostarczenia wymaganych załączników.
  - d) umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji oraz przygotowania przez oferenta wymaganych załączników i informacji, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
  - e) jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji. W takim przypadku kwota dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na ten konkurs.
  - f) umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
    - 1. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę.
    - 2. Została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie.
    - 3. Zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną.
    - 4. Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
    - 5. Toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta.
    - 6. Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
    - 7. Nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
  - g) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przelewa, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
  - h) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
- 19. Realizacja zadania:**
- a) realizacja zadania musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i załącznikami do niej.
  - b) zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  - c) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania.
  - d) zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek.
  - e) zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta Zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
  - f) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze

- środków własnych wyłącznie w terminach określonych w umowie.
- g) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.
20. **Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:**
- a) uprawnieni przez Prezydenta Miasta Elku pracownicy Urzędu Miasta Elku mają prawo do kontroli zadania w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
  - b) stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.), do której ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.
  - c) Kontrolą, w trakcie realizacji, objętych musi być nie mniej niż 20% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Elku zleconych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert.
  - d) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
  - e) Prezydent Miasta Elku dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
  - f) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy.
  - g) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
  - h) w razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
  - i) w przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.
21. **Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:**
- a) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
  - b) rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury;
  - c) termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie;
  - d) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie i je składa w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć, w obowiązującym w umowie terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10;
  - e) rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej;
  - f) dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości;
  - g) złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w terminie 20 dni roboczych;
  - h) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;
  - i) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów;
  - j) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji;
  - k) zleceniobiorca, po zakończeniu analizy sprawozdania przez pracownika i stwierdzenia jego prawidłowości, drukuje sprawozdanie i podpisane składa w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Elk w godzinach pracy urzędu.
22. **Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Elku** tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
- a) w 2017 zrealizowano zadania na łączną kwotę 110 030 zł.
  - b) w 2018 zrealizowano zadania na łączną kwotę 115 648 zł.
23. **Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:**
- a) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy Wydziału Polityki Społecznej

oraz Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku.

- b) ocena polega na kontroli 5% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
24. **Informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku**, ul. Małeckich 3, lok. Nr 10, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: [bop@um.elk.pl](mailto:bop@um.elk.pl).
  25. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.
  26. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

Prezydent Miasta Ełku

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ełku jest Prezydent Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Ełku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Ełku za pomocą adresu e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto:dpo@um.elk.pl)

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 7 ust. 1, art. 8 ust. 1 i art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji usług świadczonych przez Urząd Miasta Ełku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Ełku;

b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Miasta Ełku;

c) w pozostałych przypadkach Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Ełk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Ełku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia 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.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

– Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie

zgody wyrażonej przez tą osobę,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:  
– zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,  
– przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią / Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, jednakże konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości świadczenia przez nas usługi, o którą się Państwo staracie.

11. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani / Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, adres e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto:dpo@um.elk.pl).