**BDO/SP/2019/068**

**PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego określonego**

**w art. 4 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego   
i o wolontariacie**

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

1. **NAZWA ZADANIA**

**Prowadzenie mieszkania chronionego treningowego dla bezdomnych osób.**

Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania.

Zadaniepozostaje w zgodzie ze Strategią Rozwoju Szczecina 2025:

- cel strategiczny: Szczecin – miasto wysokiej jakości życia,

- cel operacyjny: wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych.

1. **RODZAJ ZADANIA**

Zadanie z zakresu działalności na rzecz reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

1. **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Maksymalna wysokość środków publicznych Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania wynosi: ***60 000,00 zł*** *(słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).* Wymagany jest wkład własny w wysokości 5% wnioskowanej dotacji. Za wkład własny przyjmuje się środki finansowe i wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i wolontariuszy).

Środki przyznane na realizację zadania publicznego w formie dotacji w 2019 roku muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2019 roku.

W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, podmiot dokonuje stosownie do przyznanej kwoty, aktualizacji kosztorysu i (lub) harmonogramu oraz (lub) opisu poszczególnych działań albo wycofuje swoją ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert.

Organizacje deklarujące finansowy wkład z innych źródeł (poza środkami finansowymi własnymi) winny go odpowiednio udokumentować (np. umowa z innym urzędem lub instytucją publiczną, pisemna decyzja instytucji o przyznaniu dotacji, umowa ze sponsorem). Niezrealizowanie przez Organizację deklarowanych środków własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego skutkuje żądaniem Gminy Miasto Szczecin zwrotu części dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Organizację procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie.

1. **ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2) Ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

3) Rozporządzeniem 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,

4) Uchwałą Nr I/4/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok,

5) Uchwałą Nr III/67/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie budżetu Miasta na 2019 rok.

6) Zarządzeniem Nr 499/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 listopada 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej i pozafinansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. Zarządzenie Nr 512/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2014 r.).

7) Uchwałą Nr II/22/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Szczecin na rok 2019.

oraz następującymi zasadami:

1. Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie w terminie określonym w pkt. 7 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnej Rozporządzeniem 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 oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań na obowiązującym formularzu **BDO-10** wraz z kompletem wymaganych załączników wskazanych w ofercie i niniejszym ogłoszeniu. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych polach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
2. W druku oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (tabela w ust. 5 oferty):

* zakładanie rezultaty zadania publicznego;
* planowany poziom osiągnięcia rezultatów;
* sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

1. Gmina Miasto Szczecin przekaże dotację na realizację zadań publicznych organizacji(om), której(ych) oferty uznane zostaną za najkorzystniejsze.
2. Proponowane zadanie musi mieścić się w zakresie działalności statutowej organizacji.
3. W rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-ów)” należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w obszarze, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadaniach publicznych w ostatnich 3 latach lub jeżeli organizacja działa krócej to w okresie działania organizacji.
4. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje organizacja. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, organizacja dokonuje stosownie do przyznanej kwoty aktualizacji harmonogramu i kosztorysu lub wycofuje swoją ofertę.
5. Składane oferty stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i w związku z powyższym mogą podlegać udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.
6. Organizacja wnioskując o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł gminnych (Gminy Miasto Szczecin) na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego.

7) Zarządzeniem Nr 252/18 Prezydenta Miasta Szczecin dnia 21 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin\*.

**Zakres podmiotowy realizowanego zadania:**

1. Prowadzenie mieszkania chronionego treningowego, w którym będzie przebywać do 6 bezdomnych osób, dla których gminą właściwą zgodnie z art. 101 ustawy o pomocy społecznej jest Gmina Miasto Szczecin, którzy realizują Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności (IPWzB).
2. Skierowanie do mieszkania chronionego treningowego będzie następowało w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
3. Lista kierowanych osób zostanie przekazana najpóźniej pierwszego dnia realizacji zadania.
4. Kierowanie nowych osób w trakcie realizacji umowy następuje w formie pisemnej po wydaniu decyzji administracyjnej.

**Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:**

1. Pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym ma zapewnić warunki do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i integracji ze społecznością lokalną. Okresowy pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym powinien mieć charakter treningowy i zapewniać osobom w nim przebywającym wsparcie terapeutyczne w formie pracy indywidualnej i zespołowej oraz warunki do readaptacji społecznej osób bezdomnych, w tym pracę z rodziną i otoczeniem osoby przebywającej w mieszkaniu w celu zapewnienia wsparcia po powrocie do środowiska.

2. Indywidualne i grupowe treningi terapeutyczne ukierunkowane na profilaktykę związaną z uzależnieniem od alkoholu przeprowadzane przez osobę uprawnioną.

3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia oraz warunki kierowania i pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym muszą być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie mieszkań chronionych.

4. Do mieszkania będą kierowane osoby bezdomne, dla których gminą właściwą zgodnie z art. 101 ustawy o pomocy społecznej jest Miasto Szczecin, realizujące Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności (IPWzB) zawarty z pracownikiem socjalnym zatrudnionym w MOPR lub w organizacji pozarządowej prowadzącej schronisko dla osób bezdomnych,

5. Osoba bezdomna po zamieszkaniu w mieszkaniu chronionym będzie współpracowała z pracownikiem socjalnym zatrudnionym w organizacji pozarządowej, który będzie prowadził pracę socjalną i nadal będzie realizować Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności.

6. Pobyt w mieszkaniu chronionym będzie przyznawany na okres do 3 miesięcy. W sytuacji, w której pomimo realizowania postanowień IPWzB będzie wskazany dalszy pobyt będzie możliwe jego przedłużanie.

7. Organizacja w ramach minimalnego standardu usług świadczonych w mieszkaniu chronionym treningowym zapewni usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:

1. Samoobsługi
2. Zaspokajania codziennych potrzeb życiowych
3. Prowadzenia gospodarstwa domowego
4. Załatwiania spraw urzędowych
5. Utrzymania więzi rodzinnych
6. Uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej
7. Poszukiwania pracy
8. Zdrowego stylu życia, w tym utrzymania trzeźwości

8. Dokumentacja:

a. Podmiot będzie zobowiązany do przedstawienia projektu regulaminu mieszkania chronionego będącego załącznikiem do składanej oferty konkursowej. W przypadku zlecenia zadania i akceptacji treści regulaminu przez MOPR należy go wprowadzić jako obowiązujący.

b. Podmiot zobowiązany będzie do rzetelnego prowadzenia dokumentacji dotyczącej każdego mieszkańca takiej jak: imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, adres ostatniego zameldowania na pobyt stały i ewentualnie nr PESEL oraz datę faktycznego przyjęcia i opuszczenia mieszkania chronionego, informacje o sposobie funkcjonowania w mieszkaniu przynajmniej raz w miesiącu, informacje o rodzaju zajęć odbytych z daną osobą i wymiarze godzin tych zajęć. MOPR przekaże kopie realizowanego IPWzB lub kontraktu.

c. Podmiot zobowiązany będzie do zgłaszania niezwłocznie do MOPR nieobecności mieszkańca.

d. Podmiot zobowiązany będzie do prowadzenia listy obecności mieszkańców.

9. Wykaz powierzchni mieszkania chronionego. Mieszkanie chronione zlokalizowane jest w Szczecinie w budynku położonym przy ul. Kolskiej 3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | nazwa | metraż |
| 1.1 | pokój wypoczynkowy | 16,18 |
| 1.2 | kuchnia | 18,30 |
| 1.3 | pokój | 10,84 |
| 1.4 | pokój | 9,77 |
| 1.5 | pokój | 13,46 |
| 1.6 | pokój | 6,71 |
| 1.7 | łazienka | 4,31 |
| 1.8 | wc | 2,83 |
| 1.9 | piwnica |  |

10. Organizacja zobowiązana jest do użytkowania lokalu na podstawie ustaleń z MOPR.

11. Organizacja ponosić będzie bieżące koszty utrzymania związane z powierzchnią przeznaczoną na prowadzenie mieszkania chronionego.

12. W przypadku zlecenia zadania podmiot zobowiązuje się do podpisania umowy powierzenia danych osobowych z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

13. W przypadku zlecenia zadania podmiot zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie mieszkań chronionych , ustawy o ochronie danych osobowych, oraz podlega ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

Realizacja zadania przewidziana jest na okres *od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 roku.*

1. **WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**
2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione:

- organizacje pozarządowe;

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

- spółdzielnie socjalne;

- spółki akcyjne oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a podmiotem uprawnionym.
2. W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne kosztów dokumenty księgowe obciążające organizację (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin i organizacją.

Katalog kosztów kwalifikowanych:

Ze środków Gminy Miasto Szczecin pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

1. Koszty merytoryczne, bezpośrednio związane z realizacją zadania
2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (koordynacja, obsługa księgowa) - **do wysokości 5 % dotacji** – **(procentowy limit dotacji dla tej kategorii kosztów liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania publicznego).**

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia.

**Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.**

Katalog kosztów niekwalifikowanych:

Do wydatków, które w ramach dotacji ze środków Gminy Miasto Szczecin nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

* podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
* zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
* zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości);
* amortyzacja;
* leasing;
* rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
* odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
* koszty kar i grzywien;
* koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
* nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
* zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
* podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
* koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

1. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

Oferty opatrzone numerem Konkursu należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1 (sala nr 62, parter) w terminie **do dnia 3 czerwca 2019 roku.** Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Organizacje uczestniczące w konkursie zobowiązane są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego Organizacja zobowiązana jest podać numer telefonu.

**Do oferty należy dołączyć:**

1. **Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1, druk BDO-21).**
2. **Oświadczenie dotyczące podatku VAT (załącznik nr 2, druk BDO-26).**
3. **TRYB WYBORU OFERT**

Złożone w Konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego celem sprawdzenia pod względem formalnym, przez co rozumie się: wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistnienia oczywistych omyłek. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, BDO wzywa Organizację do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wysłania maila, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Organizacji drogą elektroniczną – mailową od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli Organizacja nie usunie braków i oczywistych omyłek, w ww. terminie, oferta pozostaje bez rozpatrzenia. Następnie oferty kierowane są pod obrady Komisji Konkursowej. Komisja ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje je Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta, który dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia Woli. **Od decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta nie przysługuje tryb odwoławczy.**

1. **KRYTERIA WYBORU OFERT**

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** |  |
| 1. Organizacja złożyła ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym. | TAK/NIE |
| 2. Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony, na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki. | TAK/NIE |
| 3. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie rubryki formularza, zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej a wskaźniki procentowe określone w ogłoszeniu konkursowym są przez Organizację zachowane. | TAK/NIE |
| 4. Czy Organizacja wskazała jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej w tym zakresie (zgodność oświadczenia na końcu oferty oraz informacji znajdującej się w ofercie w tabeli II.9) | TAK/NIE |
| 5. Załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem | TAK/NIE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***KRYTERIA MERYTORYCZNE (przykładowe)*** | **Nr oferty** | **Przyznana** **liczba** **punktów** |
| *1.* możliwości realizacji zadania przez oferenta, przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych, ukierunkowanych na realizację zadania, | Do 20 pkt |  |
| *2.* doświadczenia w realizacji zadań na zlecenie lub dofinansowywanych przez Gminę Miasto Szczecin, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków, | Do 20 pkt |  |
| *3.* oceny kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | Do 20 pkt |  |
| *4.* doświadczenia w realizacji zadań analogicznych lub podobnych do zadań będących przedmiotem konkursu, | Do 10 pkt |  |
| *5.* opisu realizacji zadania oraz spójności i rzetelności oferty, | Do 30 pkt |  |
| ***Razem za wszystkie kryteria (maksymalna ilość) – 100 pkt*** |  |  |

**Uwaga!**

**Dotację mogą uzyskać wyłącznie te podmioty, które uzyskają więcej niż 50 punktów za ww. merytoryczne kryteria konkursowe.**

1. **TERMIN DOKONYWANIA WYBORU OFERT**

Wyboru ofert dokonuje się niezwłocznie, a wyniki konkursu publikowane są:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
3. na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin,
4. **WARUNKI UNIEWAŻNIENIA KONKURSU**

Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

1. **ZREALIZOWANE PRZEZ GMINĘ MIASTO SZCZECIN W DANYM ROKU ORAZ W ROKU POPRZEDNIM ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH PODMIOTOM UPRAWNIONYM.**

Zadanie tego rodzaju *nie było wcześniej realizowane.*

1. **OCHRONA 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”, informuję, że:

* administratorem danych osobowych osób reprezentujących Organizację składającą ofertę   
  w otwartym konkursie ofert w/w jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą
* w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1*;*
* inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin – dane kontaktowe: Inspektor Danych Osobowych, Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 91 424 57 02, e-mail: [iod@um.szczecin.pl](mailto:iod@um.szczecin.pl)
* dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. eRODO w celu związanym z postępowaniem – zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie otwartego konkursu ofert w/w;
* odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępnie do informacji publicznej;
* dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z § 7 ust. 2 załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania;
* obowiązek podania przez Organizację danych osobowych dotyczących bezpośrednio osób reprezentujących Organizację jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, związanym z udziałem w postępowaniu - zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie otwartego konkursu ofert w/w;
* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* Osoba, której dane dotyczą posiada:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,

na zasadach określonych w przepisach RODO;

nie przysługuje Pni/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

1. **INFORMACJE DODATKOWE**

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Biurze Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, sekretariat pokój 335 L, telefon 91 424 51 05, [www.szczecin.pl/bdo](http://www.szczecin.pl/bdo) , e-mail: [bdo@um.szczecin.pl](mailto:bdo@um.szczecin.pl).

Wszelkich informacji o konkursie udzielają osoby uprawnione z ramienia Gminy Miasto Szczecin do kontaktów:

1. Jerzy Mazurkiewicz (Wydział Spraw Społecznych), tel. (91) 42 45 666, e-mail: jmazur[@um.szczecin.pl](mailto:przykladowo@um.szczecin.pl);
2. Sylwia Pączka (Biuro Dialogu Obywatelskiego), tel. (91) 424 5 096, email: [spaczka@um.szczecin.pl](mailto:spaczka@um.szczecin.pl)