

**UCHWAŁA NR .....**

**RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY**

**z dnia .....**

**w sprawie uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 19b-h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Określa się wzór wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc:

- 1) Uchwała nr XLI/476/14 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2014 r. poz. 3207);
- 2) Uchwała nr XLIII/510/14 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2014 r. poz. 3852).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świdnicy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PREZYDENT MIASTA

Beata Moskal-Słaniewska

RADCA PRAWNY

Mariusz Starke

**UZASADNIENIE  
DO UCHWAŁY NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY  
z dnia .....**

**w sprawie uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) nałożyła na jednostkę samorządu terytorialnego obowiązek określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

Mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego w ramach inicjatywy lokalnej mogą bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych art. 3 ust. 3 w/w ustawy, złożyć wniosek o wspólną realizację zadania publicznego.

Załącznik nr 1 do uchwały określa szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, które zostały opracowane w celu ujednoczenia i dostosowania do aktualnych przepisów prawa procedury oceny wniosków.

W związku z powyższym, aby zapewnić właściwą realizację przepisów ustawowych, koniecznym jest podjęcie uchwały, która określi tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
Szymon Chojnowski

RADCA PRAWNY  
Mariusz Starke

## **TRYB I SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

### **§ 1.**

1. Inicjatywa lokalna, w rozumieniu niniejszej uchwały, jest formą współpracy Gminy Miasto Świdnica z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej Gminy Miasto Świdnica.
2. Celem podejmowania inicjatywy lokalnej jest realizacja przedsięwzięć polepszających warunki życia mieszkańców, na rzecz których została podjęta.
3. Prezydent Miasta Świdnicy ogłasza w uchwale budżetowej o wysokości środków przeznaczonych na realizację wniosków w ramach inicjatyw lokalnych.

### **§ 2.**

1. Z inicjatywą lokalną mogą wystąpić mieszkańcy Gminy Miasto Świdnica bezpośrednio bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. W ramach inicjatywy lokalnej mogą być realizowane zadania publiczne wymienione w art. 19b ust. 1 pkt.1-7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) służące wyłącznie zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy Miasto Świdnica.
3. Gmina Miasto Świdnica zwana dalej Miastem, w ramach inicjatywy lokalnej realizuje zadania w zakresie:
  - 1) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury,
  - 2) działalności charytatywnej,
  - 3) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
  - 4) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
  - 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
  - 6) promocji i organizacji wolontariatu,
  - 7) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
  - 8) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
  - 9) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
  - 10) turystyki i krajoznawstwa,
  - 11) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - 12) rewitalizacji.
4. W przypadku, gdy zadanie realizowane jest na terenie nie stanowiącym własności Miasta, Wnioskodawca musi zapewnić Miastu prawo dysponowania nieruchomością – użyczenie.
5. Inicjatywa lokalna może być prowadzona na terenie Miasta dostępnym dla wszystkich mieszkańców.

6. Realizacja zadania w ramach inicjatywy lokalnej powinna przebiegać zgodnie z przepisami prawa.

### § 3.

1. Współdział Wnioskodawcy w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z art. 19e. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), może polegać na:
  - 1) świadczeniu pracy społecznej,
  - 2) świadczeniach pieniężnych,
  - 3) świadczeniach rzeczowych.
2. Wysokość udziału Miasta oraz Wnioskodawcy w zadaniu publicznym realizowanym w ramach inicjatywy lokalnej oraz zasady rozliczania poniesionych nakładów będą ustalane każdorazowo w odrębnej umowie pomiędzy tymi podmiotami.
3. Wysokość środków budżetowych zaangażowanych w inicjatywę lokalną przez Miasto, nie może przekroczyć 80 % jej wstępnie oszacowanych kosztów (rozumianych jako suma świadczeń: pracy społecznej, pieniężnych i rzeczowych).

### § 4.

1. W celu rozpoczęcia procedury inicjatywy lokalnej Wnioskodawca składa wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zwany dalej „wnioskiem”, w Biurze Obsługi Kancelaryjnej Urzędu Miejskiego w Świdnicy ul. Armii Krajowej 49, zwanym dalej Urzędem. Przykładowy wzór wniosku określa załącznik nr 2 do uchwały.
2. Wnioskodawca składa poprawnie, terminowo i czytelnie wypełniony wniosek o realizację przez niego zadania publicznego.
3. Do wniosku składanego przez grupę inicjatywną, należy dołączyć:
  - 1) listę osób wchodzących w skład grupy inicjatywnej, w imieniu których wniosek jest składany,
  - 2) upoważnienie do podejmowania decyzji dla co najmniej jednego członka grupy inicjatywnej, podpisane przez wszystkie osoby, wchodzące w skład grupy inicjatywnej.
4. Do wniosku składanego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 2) w przypadku Wnioskodawców, którzy nie podlegają wpisowi do KRS, należy dołączyć kopię aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji zgodnego z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 3) statut organizacji,
  - 4) pełnomocnictwo - w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez osobę inną niż wskazana w rejestrze.
5. Do każdego wniosku należy dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzje o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy o ile Wnioskodawca jest w posiadaniu tych dokumentów.

6. Każda strona kopii dokumentów powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu. Powyższy zapis nie dotyczy dokumentów poświadczonych notarialnie.

#### § 5.

1. Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) dane identyfikujące wnioskodawcę oraz sposób reprezentacji wnioskodawcy wobec Gminy Miasto Świdnica;
  - 2) nazwę, cel i opis zadania publicznego, a także wskazanie nazwy zadania, którego inicjatywa dotyczy, ze wskazaniem zakresu;
  - 3) miejsce, termin i wstępny harmonogram realizacji zadania publicznego;
  - 4) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym:
    - a) całkowity koszt;
    - b) informację nt. wkładu Wnioskodawcy, w tym:
      - informację na temat wkładu w postaci pracy społecznej,
      - informację na temat środków finansowych wnioskodawcy lub z innych źródeł,
      - informację na temat świadczeń rzeczowych (w szczególności: dokumenty projektowe,
      - kosztorysy inwestorskie, materiały, usługi),
      - informację na temat wnioskowanego zakresu wsparcia przez Gminę Miasto Świdnica oraz planowanego sposobu jego wykorzystania;
  - 5) informację na temat przygotowania i doświadczenia w realizacji zadań tożsamyh lub podobnych do zadania, które wykonywane będzie w ramach inicjatywy lokalnej przez osoby wskazane we wniosku.
2. Warunkiem przyznania środków będzie takie przygotowanie zadania, które gwarantuje ich wydatkowanie w danym roku budżetowym.

#### § 6.

1. Przyjmowanie wniosków na realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej na dany rok budżetowy odbywać się będzie w terminie do dnia 31 maja 2021 roku i 31 marca w latach następnych.
2. Koordynator inicjatywy lokalnej dokonuje sprawdzenia wniosku od strony formalnej.
3. Koordynatorem inicjatywy lokalnej jest pracownik Referatu Organizacji Pozarządowych, zwany dalej Koordynatorem.
4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku, Koordynator wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
5. Koordynator przekazuje wniosek do właściwej pod względem merytorycznym komórki organizacyjnej Urzędu w celu zaopiniowania wniosku. Opiniowanie wniosku następuje w terminie 7 dni od daty wpływu.
6. Po zaopiniowaniu wniosku przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu, Koordynator informuje o wpłynięciu wniosku przewodniczącego Zespołu ds. Wspierania Inicjatyw Lokalnych, który zwołuje niezwłocznie posiedzenie.

#### § 7.

1. Zespół ds. Wspierania Inicjatyw Lokalnych, zwany dalej Zespołem, powołuje Prezydent Miasta Świdnicy w drodze zarządzenia.

2. W skład Zespołu wchodzi: przedstawiciele Prezydenta Miasta Świdnicy – w liczbie do 3 osób, przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w liczbie 1 przedstawiciela.
3. Zespół oceniając wniosek:
  - 1) dokonuje analizy wniosku i ustala okoliczności istotne dla możliwości realizacji inicjatywy lokalnej,
  - 2) udziela rekomendacji biorąc pod uwagę jego celowość z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz szczegółowe kryteria określone w § 8;
  - 3) przekazuje uwagi do Koordynatora, który przekazuje wniosek wraz ze stanowiskiem Zespołu Prezydentowi Miasta Świdnicy.

### **§ 8.**

1. Kryteria oceny wniosku określa szczegółowo załącznik nr 1 do trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
2. Za każde kryterium wymienione w załączniku nr 1 do trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej Zespół przyzna punkty, które po podliczeniu pozwolą na ustalenie kolejności realizacji przedsięwzięć.
3. Podstawą do ustalenia kolejności zadań będą te wnioski, którym przyznano największą liczbę punktów.

### **§ 9.**

1. Zespół rekomenduje pozytywnie wnioski, które uzyskały co najmniej 60% punktacji.
2. Po dokonaniu oceny i rekomendacji wnioski przekazywane są do Prezydenta Miasta Świdnica.
3. Po podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta Świdnica o realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, Referat Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Świdnica, wspólnie z Wnioskodawcą opracuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram realizacji zadania oraz kosztorys zadania.

### **§ 10.**

1. Warunkiem realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej jest zawarcie umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pomiędzy Gminą Miasto Świdnica a Wnioskodawcą.
2. Dokumenty, o których mowa w § 9 ust.3 stanowią integralną część umowy.
3. Przygotowanie umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, nadzór nad wykonaniem zadania oraz rozliczeniem realizacji zadania należy do Referatu Organizacji Pozarządowych.

### **§ 11.**

Informację o realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Świdnica.

Załącznik nr 1  
do Trybu i szczegółowych kryteriów  
oceny wniosków o realizację  
zadania publicznego w ramach  
inicjatywy lokalnej

**KARTA OCENY WNIOSKU O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

**WNIOSKODAWCA:**

.....  
.....

**NAZWA ZADANIA:**

.....  
.....

<b>LP</b>	<b>KRYTERIUM OCENY</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW</b>
<b>1.</b>	<b>Kryterium 1 – zakres realizacji zadania</b>	<b>0 – 5</b>	
	działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury	<b>5</b>	
	działalność charytatywna	<b>4</b>	
	podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;	<b>4</b>	
	działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego	<b>4</b>	
	kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	<b>4</b>	
	promocja i organizacja wolontariatu	<b>4</b>	
	nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie	<b>4</b>	
	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	<b>4</b>	
	ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	<b>4</b>	
	turystyka i krajoznawstwo	<b>4</b>	
	porządek i bezpieczeństwo publiczne	<b>4</b>	
	rewitalizacja	<b>4</b>	
<b>2.</b>	<b>Kryterium 2 – ilość bezpośrednich beneficjentów zadania publicznego</b>	<b>0 – 5</b>	
	od 0 do 20 osób	<b>0</b>	
	od 21 do 50 osób	<b>1</b>	
	od 51 do 100 osób	<b>2</b>	

	od 101 do 500 osób	3	
	od 501 do 1000 osób	4	
	powyżej 1000 osób	5	
3.	<b>Kryterium 3 - udział finansowy wnioskodawcy w całkowitym koszcie realizacji zadania</b>	<b>0 – 6</b>	
	od 0% do 25%	0	
	od 26 % do 35%	1	
	od 36 % do 45%	2	
	od 46 % do 55%	3	
	od 56 % do 65%	4	
	od 66 % do 85%	5	
	powyżej 85%	6	
4.	<b>Kryterium 4 – udział własny wnioskodawcy w realizację zadania w formie pracy społecznej</b>	<b>0 – 4</b>	
	do 10 godzin pracy społecznej	0	
	od 11 do 20 godzin pracy społecznej	1	
	od 21 do 50 godzin pracy społecznej	2	
	od 51 do 100 godzin pracy społecznej	3	
	powyżej 100 godzin pracy społecznej	4	
5.	<b>Kryterium 5 – stan przygotowania realizacji zadania</b>	<b>0 – 7</b>	
	- szczegółowy budżet	3	
	- harmonogram rzeczowo-czasowy	2	
	- własne materiały	2	
6.*	<b>Kryterium 6 *- zadania inwestycyjne</b>	<b>0-5</b>	
	- niezbędny sprzęt i narzędzia do realizacji zadania	2	
	- dokumentacja potrzebna do realizacji zadania (dotyczy zadań inwestycyjnych – dokumentacja tj. projekty, pozwolenia, zgody etc.)	3	
<b>RAZEM :</b>		<b>27 lub 32*</b>	

\*punktacja dotyczy wyłącznie zadań inwestycyjnych

podpisy sporządzających ocenę (imię i nazwisko):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



Załącznik nr 2  
do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Świdnicy  
z dnia .....

## WZÓR WNIOSKU O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

.....  
(miejscowość, data)

Imię, nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy:

.....  
.....

adres siedziby:

.....  
.....

**Urząd Miasta Świdnica  
ul. Armii Krajowej 49  
58-100 Świdnica**

### Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

1. Nazwa zadania:

.....  
.....

2. Opis zadania wraz z określeniem celu, zakresu rzeczowego, zakładanych rezultatów  
(celowość z punktu widzenia społeczności lokalnej):

.....  
.....  
.....

3. Zakres realizacji zadania właściwe zaznaczyć znakiem „x” – **(Kryterium 1)**

działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury	
działalność charytatywna	
podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;	
działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego	
kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
promocja i organizacja wolontariatu	
nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie	

wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	
ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	
turystyka i krajoznawstwo	
porządek i bezpieczeństwo publiczne	
rewitalizacja	

4. Ilość bezpośrednich beneficjentów zadania publicznego (**Kryterium 2**)

.....

5. Lokalizacja zadania wraz z podaniem własności terenu:

.....

6. Termin realizacji zadania:

.....

7. Forma udziału mieszkańców (wnioskodawcy) w realizację zadania

7.1 Udział finansowy wnioskodawcy w całkowitym koszcie realizacji zadania wykazany w złotych oraz procentach (wysokość zgromadzonych środków finansowych własnych). (**Kryterium 3**)

.....

7.2 Udział własny wnioskodawcy w realizację zadania w formie pracy społecznej (liczba osób zaangażowanych w realizację zadania, rodzaj wykonywanych prac oraz przewidywana łączna liczba godzin pracy społecznej, wartość w złotych prac społecznych). (**Kryterium 4**)

.....

*UWAGA: Wartość pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze. Wartość pracy społecznej można obliczyć mnożąc liczbę „osobogodzin” danej pracy przez wartość rynkową tej pracy. Liczba osobogodzin to suma wszystkich godzin przepracowanych przez wszystkie zaangażowane osoby przy danej pracy.*

7.3 Zadeklarowany udział rzeczowy wnioskodawcy w realizację zadania (wykaz, opis oraz wartość zaangażowania własnego sprzętu, usług, sporządzonych dokumentów, środków transportowych itp.).

.....

8. Stan przygotowania realizacji zadania( szczegółowy budżet, harmonogram rzeczowo-czasowy, własne materiały). (**Kryterium 5**)

.....

9. Dokumentacja oraz sprzęt i narzędzia potrzebne do realizacji zadania. (dokumentacja potrzebna do realizacji zadania tj. projekty, pozwolenia, zgody etc. niezbędny sprzęt i narzędzia do realizacji zadania) (**Kryterium 6**) \*

.....

\*dotyczy wyłącznie zadań o charakterze inwestycyjnym

10. Osoba upoważniona do kontaktu (adres, również mailowy, nr telefonu):

.....

11. Załączniki (wymienić jakie)

.....

.....

.....  
**(Podpis Wnioskodawcy)**

Klauzula informacyjna Od 25 maja 2018 roku stosuje się Rozporządzenie 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 tzw. RODO).

W związku ze złożonym wnioskiem zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Świdnicy z siedzibą w Urzędzie Miejskim przy ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica.

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: [um@um.swidnica.pl](mailto:um@um.swidnica.pl),
- telefonicznie: 074 8562827.

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych. Można się z Nim skontaktować w następujący sposób: przez e-mail: [iod@um.swidnica.pl](mailto:iod@um.swidnica.pl).

3) Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu obowiązku prawnego nałożonego na administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sprawie przeprowadzenia oraz realizacji zadania publicznego.

4) W przypadku kiedy oferta zostanie pozytywnie rozpatrzona, dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz wypłaty dotacji celowej na realizację zadania publicznego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

5) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości złożenia wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

6) Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:

- Inspektor Ochrony Danych Kinga Milczarek z siedzibą we Wrocławiu, ul. Grabiszyńska 281/721,
- właściwie upoważnione osoby fizyczne, prawne lub inni odbiorcy posiadający podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych oraz odbiorcy, którym muszą zostać ujawnione dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty świadczące usługi pocztowe, kurierskie oraz prawne na rzecz Urzędu.

7) Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe do chwili zakończenia sprawy, a następnie przez okres wynikający z zasad określonych w Rozporządzeniu z dnia

18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 8) Każda osoba fizyczna, której administrator przetwarza dane osobowe ma prawo:
- otrzymać od administratora kopię swoich danych osobowych oraz szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania tych danych osobowych,
  - zażądać zmiany lub uzupełnienia swoich danych osobowych, które są niepoprawne, niekompletne lub nieaktualne,
  - zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności,
  - zażądać we wskazanym zakresie ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności,
  - zażądać przesłania swoich danych osobowych przez administratora do innego wskazanego administratora, jeżeli jest to technicznie możliwe i jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności,
  - wnieść sprzeciw w stosunku do przetwarzania jej danych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
  - nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu i wywołuje wobec nie skutki prawne lub w inny sposób na nią wpływa,
  - wnieść skargę do organu nadzorczego. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie na ulicy Stawki 2 i wszystkie dane kontaktowe znajdują się na platformie [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl),
  - Realizacja każdego żądania wymaga wcześniejszej weryfikacji tożsamości, zbadania zasadności i możliwości prawnych realizacji żadanego prawa.
  - W ciągu 30 dni od złożenia żądani administrator zobowiązany jest zrealizować żądanie lub odmówić realizacji żądania.
  - Odmowa realizacji żądania zawsze musi zawierać uzasadnienie.

.....  
(Podpis Wnioskodawcy)