



Umowa nr
o wsparcie/powierzenie* realizacji zadania publicznego pod nazwą

zawarta w dniu w Obrowie
pomiędzy:

Gminą Obrowo z siedzibą w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo, NIP 879-266-82-60,
reprezentowaną przez Wójta Gminy Obrowo – Andrzeja Wieczyńskiego,
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Obrowo – Joanny Faleńskiej,
zwaną dalej **Zleceniodawcą**
a

z siedzibą w
wpisanym do Ewidencji Stowarzyszeń Kultury Fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej
z terenu powiatu toruńskiego prowadzonej przez Starostę Toruńskiego pod numerem
...../ do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem*
reprezentowanym przez

na podstawie odpisu/wyciągu z właściwego rejestru/pełnomocnictwa* załączonego do niniejszej
umowy
zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

Osoba do kontaktów roboczych:.....
telefon:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXIV/156/2013 Rady Gminy w Obrowie z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r., poz. 3120), realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu
z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty z dnia, zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11. ust. 3.
3. Oferta oraz jej aktualizacja, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.





§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze zaktualizowaną ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na który ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....(słownie:) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: w następujący sposób:
 - 1) I transza w wysokości (słownie:.....) w terminie do
 - 2) II transza w wysokości (słownie:.....) w terminie do
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości: (słownie:);
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (słownie:), w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: (słownie:),
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości: (słownie:);
 - c) środków pozostałych w wysokości: (słownie:);
 - d) wkładu osobowego o wartości (słownie:);
4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi zł (słownie:).
5. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.
6. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków dotacji.

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.





§ 5

Zmiany w umowie

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość dokonywania zmian związanych z kalkulacją kosztów realizacji zadania powyżej dopuszczalnych przesunięć, utworzenie nowej pozycji kosztu w ramach wartości zadania oraz w zakresie sposobu i terminu jego realizacji pod warunkiem ich celowości, racjonalności i efektywności, przy założeniu braku zagrożenia dla osiągnięcia rezultatów zadania. Oceny ich celowości, racjonalności i efektywności oraz braku zagrożenia dla osiągnięcia rezultatów zadania dokonuje Zleceniodawca i zastrzega sobie prawo niewyrażania zgody.
2. Zmiany wynikłe w trakcie realizacji zadania muszą być zgłaszane na bieżąco Zleceniodawcy pisemnie w formie prośby o akceptację oraz muszą zawierać szczegółowe uzasadnienie i/lub wyliczenia.
3. Wszelkie zmiany zadania należy zgłaszać w terminie minimum 7 dni przed planowanym wprowadzeniem zmiany oraz nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania.
4. Zleceniodawca nie wyraża zgody na zmiany pozycji budżetowych, czy zakresu rzeczowego zadania, które decydowały o wyborze danej oferty.
5. Zmiany nr konta bankowego nie wymagają aneksu do umowy.
6. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawić niezwłocznie zaktualizowaną ofertę (z wyłączeniem zmian).
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetowymi tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem poniższych zasad:
 - a. zwiększenie pojedynczej pozycji kosztu o nie więcej niż 20%,
 - b. zmniejszenie pozycji kosztu pod warunkiem, że nie wpłynie ono na realizację zaplanowanego działania.
8. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
9. Przesunięcia środków nie mogą służyć zwiększeniu wysokości wynagrodzeń trenerów, instruktorów i innych specjalistów.

§ 6

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.





§ 8

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca pod rygorem rozwiązania umowy jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, a także publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, na stronach internetowych oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Obrowo z podaniem kwoty dofinansowania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu) lub miejscu, w którym realizowane jest zadanie, plakatu/naklejki/banera/roll-up/informacji o treści „Zadanie pn. „.....” zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Obrowo”.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej jeden raz w miesiącu o prowadzonych działaniach związanych z realizacją umowy. Informacje w tej sprawie Zleceniobiorca przesyła wraz z odpowiednimi zdjęciami (i/lub filmami) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny uzgodniony ze Zleceniodawcą sposób.
4. Zleceniobiorca po zawarciu umowy otrzyma projekt materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Osobami wyznaczonymi do kontaktów w zakresie obowiązków informacyjnych są:
 - a. ze strony Zleceniobiorcy:
e-mail: nr kom
 - b. ze strony Zleceniodawcy:
e-mail: nr kom

§ 9

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10

Sposób kontroli zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3. ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.





§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. W przypadku zadania realizowanego w transzach, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji transzy.
2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według udostępnionego wzoru, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Do sprawozdania należy dołączyć kopie faktur (rachunków), potwierdzonych za zgodność z oryginałem (które zostały w całości lub w części sfinansowane z dotacji oraz opłaconych ze środków własnych), kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (dokonanie zapłaty) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
5. Do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające poziom osiągnięcia rezultatów (w tym listy obecności uczestników zadania, zdjęcia i inne).
6. Opis faktury lub innego dokumentu finansowego winien być sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca, na oddzielnej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ... (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy faktury i jej numer), a na dokumencie głównym zapis o treści „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków, zgodnie z zasadami:
 - a) jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%.
 - b) informacja o wszystkich dokonanych przesunięciach wraz z uzasadnieniem musi się znaleźć w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.
8. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 7, uważa się za pobranie dotacji nadmiernej wysokości.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 3.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 -3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
13. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12

Termin wykorzystania dotacji. Zwrot środków finansowych.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest





- zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
 3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
 4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w § 2. ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
 5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. W razie powstania obowiązku zwrotu wypłaconej dotacji na podstawie niniejszej umowy (w szczególności w przypadku niewykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z umowy, w razie stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrania dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bądź gdy zostanie naruszona zasada trwałości operacji) Zleceniodawca ma prawo:
 - a) wypełnić weksel in blanco na sumę odpowiadającą zadłużeniu Zleceniobiorcy z powyższego tytułu, łącznie do kwoty równej wysokości przekazanych płatności, powiększonej o kwotę należnych odsetek oraz kwoty wynikające z uwzględnienia pokrycia wszystkich strat i kosztów związanych z dochodzeniem należności w przypadku nie wywiązania się przez Zleceniobiorcę z zaciągniętych zobowiązań;
 - b) opatrzyć weksel datą płatności według swego uznania, zawiadamiając Zleceniobiorcę listem poleconym pod adresem wskazanym w deklaracji wekslowej. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

§ 14

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 15

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/l transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.





2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/l transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/l transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/l transzy dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 16

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynawszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 17

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 18

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.





2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

§ 20

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXIV/156/2013 Rady Gminy w Obrowie z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r., poz. 3120).

§ 21

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 22

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego;
2. zaktualizowana oferta zadania publicznego;
3. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego/innego właściwego rejestru/ewidencji/pełnomocnictwo*;
4. umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego*;
5. weksel;
6. deklaracja wekslowa.

* Niepotrzebne skreślić





KLAUZULA INFORMACYJNA
realizacja zadania publicznego

Na podstawie 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: • listownie na adres siedziby: Urząd Gminy Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo, • e-mailowo: obrowo@obrowo.pl, • telefonicznie: 56 678 60 22.	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@obrowo.pl .
--	--

1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

1) art. 6 ust. 1 lit b w związku z:

- ustawą dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawą z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- uchwałą Nr XXIV/156/2013 Rady Gminy w Obrowie z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Obrowo w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

w celu zawarcia i wykonania umowy na wykonanie zadań publicznych związanych realizacją zadań Gminy Obrowo w 2025 roku w zakresie sportu pod nazwą: „Wspieranie organizacji imprez popularyzujących rozwój kultury fizycznej o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym oraz niecyklicznych turniejów, sparingów, festiwali, mistrzostw i innych akcji i wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz zgrupowań i obozów sportowych na terenie gminy Obrowo w 2025 r.

2) art. 6 ust. 1 lit. a na podstawie Państwa zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, natomiast Państwo przekażą administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Państwa sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające) np. podanie nr telefonu, adresu e-mail.

2. Państwa dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: podmioty telekomunikacyjne, pocztowe,raz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną.

Państwa dane mogą być przekazywane organom publicznym, tylko gdy administratora upoważniają do tego obowiązujące przepisy.

Państwa dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, i inne, jednakże przekazanie Państwa danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Państwa praw.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte:

- 1) nie dłużej jednak niż do 5 lat od zakończenia umowy,
- 2) lub do przedawnienia ewentualnych roszczeń,





- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 5 lat od zakończenia umowy.
4. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez Administratora mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15;
 - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16;
 - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17, jeżeli:
 - a) wycofają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 jeżeli:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - 5) Cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
5. Podanie danych:
 - 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli Państwo odmówią podania swoich danych lub przekażą nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa,
 - 2) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Państwa zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie
6. Przysługuje Państwu także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie swoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

