

**OGŁOSZENIE
z dnia 28 maja 2026 r.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Somianka Nr XXII/104/25 Rady Gminy Somianka z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczного Programu Współpracy Gminy Somianka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026

WÓJT GMINY SOMIANKA

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w roku 2026 oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania:

Organizacja zajęć integracyjnych dla dzieci i młodzieży podczas wakacji letnich.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Wysokość środków przewidzianych na dofinansowanie realizacji tego zadania wynosi 5.000,00 zł.

III. Cel konkursu:

1. Celem konkursu jest wybór najlepszych ofert na przeprowadzenie działań na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć integracyjnych dla dzieci i młodzieży podczas wakacji letnich.
2. Działanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji.
3. Działania muszą być skierowane do mieszkańców Gminy Somianka.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. Forma realizacji zadania publicznego: **wsparcie**.
2. O wsparcie zadania i udzielanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.) – **dla których działalność statutowa jest zgodna z obszarem zadań objętych konkursem**.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo zmian w kalkulacji oraz zmian zakresu rzeczowego zadania, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
5. Dotacja na realizację zadania publicznego może być przyznana **do wysokości 50%** wartości całego zadania.
6. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu do 10% wartości danej pozycji kosztorysowej.
7. Naruszenie postanowień ust. 6, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Wymagany udział środków finansowych własnych bądź pochodzących z innych źródeł bez uwzględnienia wkładu osobowego i rzeczowego wynosi **min. 10%** kosztu całego zadania.

9. Dopuszcza się pobieranie opłat od uczestników zadania, pod warunkiem, że oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, w zakresie zleconego zadania (*o której mowa w jego statucie*), z której zysk przeznacza na działalność statutową. Wysokość opłat powinna być adekwatna do zakresu działań. Pobrane opłaty nie mogą prowadzić do osiągnięcia zysku.
10. Poniesione wydatki nie mogą przekraczać wysokości zwykle ponoszonych przez podmioty realizujące tego typu zadania, zaś stawki nie mogą przekraczać stawek powszechnie obowiązujących na rynku.
11. Realizator zadania będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być realizowane od dnia podpisania umowy.
2. Zadanie musi być zrealizowane do 31 sierpnia 2026 r. – z zastrzeżeniem, że zajęcia integracyjne dla dzieci i młodzieży muszą być zorganizowane w okresie wakacji letnich, najpóźniej do 31 sierpnia 2026 r.
3. Uczestnikami zadania, muszą być wyłącznie dzieci i młodzież z terenu całej gminy Somianka. Przyjmuje się, że „dzieci i młodzież”, to osoby w wieku od 7 lat do ukończenia 15 lat. Należy ustalić czytelne zasady rekrutacji uczestników zadania (**w ofercie należy wskazać kryteria przyjęcia uczestników do zadania i sposoby weryfikacji właściwej grupy docelowej**).
4. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie tych samych wydatków z innych środków publicznych.
5. Warunkiem realizacji zadania jest **dysponowanie przez oferenta odpowiednimi zasobami** kadrowymi, lokalowymi i rzeczowymi adekwatnymi do zakresu zadania.
6. Dopuszcza się zlecenie części realizacji zadania podmiotowi niebędącemu stroną umowy, **pod warunkiem, że:**
 - 1) zakres powierzonych zadań ma charakter pomocniczy;
 - 2) oferent zachowuje bezpośrednią kontrolę nad realizacją zadania.
 - 3) zlecenie części zadania zostało szczegółowo opisane w ofercie wraz z uzasadnieniem w części VI pkt 3 oferty.
7. Zadanie może być realizowane z wykorzystaniem obiektów i terenów gminnych, po uzgodnieniu tej kwestii przed złożeniem oferty.
8. Realizator zadania odpowiada za bezpieczeństwo uczestników zadania oraz realizację zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
9. Realizator zadania **zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z dotacji** gminy Somianka. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach (**w tym w ogłoszeniu o naborze uczestników**), w wystąpieniach publicznych oraz w mediach społecznościowych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
10. Dotacja nie może być wykorzystana na: zakup gruntów i nieruchomości; koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura nie związane bezpośrednio z realizacją zadania; zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji; pokrycie strat i długów.
11. Podmiot może wydatkować środki przyznane w ramach dotacji, po dacie zawarcia umowy o realizację zadania publicznego. Wydatki poniesione przed tą datą nie mogą być rozliczone.

12. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić tylko te rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych realizatora zadania (*umowy, faktury, rachunki, polisy ubezpieczeniowe, bilety*). **Wkład osobowy** może być udokumentowany na podstawie oświadczenia osoby wykonującej usługi, wraz z aktualną wyceną świadczonych usług – potwierdzone przez Zleceniobiorcę. **Przy wkładzie rzeczowym** koszty mogą zostać udokumentowane na podstawie oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystanych w realizacji zadania zasobach rzeczowych, wraz z ich aktualną wyceną.
13. Realizator zadania zobowiązany jest podać konkretne miejsca realizacji zadania publicznego podając konkretne adresy obiektów.
14. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania.
15. **Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne.** Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach jak również określić źródła danych, na podstawie, których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (*dowody merytoryczne trzeba będzie dołączyć do sprawozdania*).
16. Źródła monitorowania realizacji zadania i osiągniętych rezultatów:
 - 1) listy uczestników z danymi umożliwiającymi weryfikację, dokumentacja fotograficzna, program wypoczynku, dziennik zajęć, listy obecności, publikacje w mediach społecznościowych;
 - 2) wykaz/ screen opublikowanych informacji.
17. Realizacja zadania powinna odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
 - 1) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);
 - 2) zasada równego traktowania – z poszanowanie zasady równego traktowania i niedyskryminacji wynikającej z przepisów prawa.
18. Realizator zadania zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110), w tym do sprawdzenia osób w odpowiednich rejestrach, przed dopuszczeniem ich do realizacji zadania.
19. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy podmiotem a Gminą Somianka.

VI. Miejsce i termin składania ofert, wymagane dokumenty:

1. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Formularz oferty można otrzymać w pok. nr 12 Urzędu Gminy Somianka lub pobrać ze strony internetowej www.ugsomianka.bip.org.pl w zakładce "Współpraca z organizacjami pozarządowymi".
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) w przypadku gdy oferent jest stowarzyszeniem zwykłym, kołem gospodyń wiejskich, klubem sportowym lub spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) kopię umowy, regulaminu lub statutu oraz

b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta wskazujący osobę /osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie spraw majątkowych;

2) oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

3. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej ze stron i podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu (*w przypadku braku pieczęci imiennej/ych – podpis/y czytelny/e*).
4. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Somianka, pokój nr 13 (*sekretariat*) – w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 czerwca 2026 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpłynięcia oferty do sekretariatu)**.
5. Oferta powinna być podpisana przez upoważnioną do reprezentacji osobę (*w przypadku braku pieczęci imiennej – podpis czytelny z podaniem nazwy pełnionej funkcji*). Przy reprezentacji wieloosobowej wymagane są podpisy wszystkich osób uprawnionych do reprezentacji.
6. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.
7. W konkursie można złożyć maksymalnie jedną ofertę.

VII. Termin wyboru ofert oraz tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 14 dni roboczych po dniu, w którym upłynął terminu składania ofert.
2. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.
3. Oferty zostaną zaopiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Somianka – złożoną z przedstawicieli Wójta i przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych biorących udział w danym konkursie.
4. Członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, podpisują oświadczenia w trybie ustawy oraz kodeksu postępowania administracyjnego, iż nie podlegają wykluczeniu w pracach komisji.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów i osób trzecich.
6. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
 - 1) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne;
 - 2) odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) w przypadku stwierdzenia braków formalnych – może wezwać oferenta do uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty;
 - 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne – według kryteriów określonych w otwartym konkursie ofert;
 - 5) po zakończeniu prac sporządza protokół, wraz z podaniem wyników konkursu, który przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.
7. Zatwierdzenie protokołu przez Wójta stanowi podstawę do zawarcia umowy.
8. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) **formalne:**
 - a) czy oferta została złożona **w sposób** i w terminie podanym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert?
 - b) czy oferta wypełniona jest na formularzu wg ustalanego wzoru?
 - c) czy oferta jest prawidłowo wypełniona?

- d) czy podpisana jest przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu i czy podpisana została w sposób prawidłowy? *(za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana);*
- e) czy wskazany w ofercie termin wykonania zadania, zawiera się w przedziale czasowym podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert?
- f) czy oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie?
- g) czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?
- h) czy oferta przewiduje realizację zadań określonych w ogłoszeniu o konkursie?
- i) czy oferta przewiduje realizację zadań skierowanych do dzieci i młodzieży z terenu całej gminy Somianka?
- j) czy wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 50 % rzeczywistych kosztów zadania?
- k) czy zapewniony został udział środków finansowych własnych w wysokości min. 10% kosztu całego zadania?
- l) czy w przypadku przewidywania zlecenia części zadania podmiotowi zewnętrznemu wskazano zakres powierzanych czynności oraz uzasadnienie ich powierzenia?
- m) czy do oferty dołączono wymagane załączniki i czy załączniki zostały potwierdzone we właściwy sposób „za zgodność z oryginałem”.

2) **merytoryczne** wymienione w art. 15 ust. 1 powołanej na wstępie ustawy:

- a) możliwość realizacji zadania przez podmiot, w tym posiadanie zasobów kadrowych i rzeczowych, zgodność oferty i zbieżność celów statutowych podmiotu – z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu – *maksymalna liczba punktów 3;*
- b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego, w tym rodzaj i celowość planowanych kosztów – *maksymalna liczba punktów 4;*
- c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie – *maksymalna liczba punktów 4;*
- d) wysokość wnioskowanej dotacji od Gminy, zadeklarowana wysokość udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł – *maksymalna liczba punktów 3;*
- e) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków – *maksymalna liczba punktów 3;*
- f) doświadczenie podmiotu w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu – *maksymalna liczba punktów 3.*

9. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:

- a) **złożoną w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie;**
- b) **złożoną po terminie;**
- c) **wypełnioną na niewłaściwym wzorze;**
- d) **wypełnioną w sposób niekompletny / i/ lub nieprawidłowy;**
- e) **podpisaną przez osoby nieuprawnione lub podpisaną w sposób nieprawidłowy;**
- f) **gdy termin wykonania zadania nie mieści się w przedziale czasowym podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert**
- g) **złożoną przez oferenta, który nie spełnia wymogów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie uprawniona do udziału w konkursie;**

- h) złożoną na zadanie, które nie mieści się w celach statutowych organizacji pozarządowej, która ją składa;
 - i) nie przewidującą realizacji zadań określonych w ogłoszeniu o konkursie;
 - j) nie jest skierowana do dzieci i młodzieży z terenu całej gminy Somianka;
 - k) w której wnioskowana kwota dofinansowania przekracza 50 % rzeczywistych kosztów zadania;
 - l) nie zapewniony został udział środków finansowych własnych w wysokości min. 10% kosztu całego zadania?
 - m) nie zawierającą informacji dotyczących zakresu powierzanych czynności podmiotom zewnętrznym – w przypadku przewidywania udziału takich podmiotów
 - n) nieuzupełnioną w terminie – w przypadku wezwania oferenta do uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym przez Komisję terminie.
10. Za ofertę spełniającą wymagania merytoryczne, uważa się ofertę, która uzyska co najmniej 15 punktów (tj. 75 % możliwych do uzyskania punktów). Uzyskanie przez ofertę mniej niż 15 punktów powoduje jej odrzucenie.
11. Po analizie złożonych ofert Komisja przedłoży Wójtowi Gminy rekomendacje, co do wyboru ofert.
12. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego – decyzja Wójta jest ostateczna.
13. Dotacja zostanie rozdzielona pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostaną wyłonione w drodze niniejszego konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
14. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do:
- 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny, w przypadku braku środków finansowych istotnej zmiany okoliczności,
 - 2) odmowy podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przez Komisję przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
 - c) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
15. **Otwarty konkurs ofert zostaje unieważniony**, jeżeli nie złożono żadnej oferty, żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie lub najlepsza oferta uzyskała mniej, niż 15 punktów.
16. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy (*zakładka współpraca z organizacjami pozarządowymi*) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Wójta Gminy Somianka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.):

Na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w roku 2025 i w roku 2026 nie wydatkowano środków z budżetu Gminy Somianka.

Niniejsze ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Somianka.

WÓJT
/-/ Andrzej Żołyński

Klauzula informacyjna RODO – otwarty konkurs ofert

1. W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Gmina Somianka, reprezentowana przez Wójta Gminy Somianka, z siedzibą: w Somiance przy ul. Armii Krajowej 4, 07 - 203 Somianka, tel. (29) 74 187 90.

2. Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Panią Annę Pogorzelską, która w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@somianka.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw związanych z ubieganiem się o dotację, przyznawaniem, rozliczeniem i kontrolą dotacji – w ramach otwartego konkursu ofert.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wypełnienia obowiązku prawnego Administratora Danych, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymagane na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa). W przypadku podania danych nieobowiązkowych oraz w przypadku podania z własnej inicjatywy innych danych niż wymagane będą one przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
6. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w oparciu o zgodę, dane te będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.
7. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie – niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
8. Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana będą przekazywane podmiotom, które są uprawnione od ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych mogą być również podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia (np. dotyczących użytkowanych przez Administratora systemów informatycznych).
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (5 lat – dokumenty stanowią kategorię archiwalną BE5 tzn. po upływie 5 lat poddawane są ekspertyzie przez archiwum państwowe i mogą zostać zaliczone do kategorii A) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym rozporządzenie 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.
10. Przysługuje Pani/Panu, z **wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii;
 - żądania sprostowania danych osobowych;
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
11. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: gmina@somianka.pl.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
13. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
14. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
15. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych, obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora danych prowadzącą przetwarzanie oraz przez inspektora ochrony danych.