



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 03 stycznia 2023 r.

Poz. 129

UCHWAŁA NR LIV/377/22 RADY MIASTA ŚWIDWIN

z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świdwinie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561) oraz art. 41g ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 i poz. 1812) Rada Miasta Świdwin uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świdwinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świdwin.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta

Monika Stępnia

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIV/377/22

Rady Miasta Świdwin

z dnia 21 grudnia 2022 r.

TRYB POWOŁYWANIA CZŁONKÓW ORAZ ORGANIZACJA I TRYB DZIAŁANIA RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO W ŚWIDWINIE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdwin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Świdwin,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świdwin,
- 4) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Świdwin,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 pkt. 3 Ustawy mające siedzibę w Mieście,
- 8) RDPP - należy przez to rozumieć Radę Działalności Pożytku Publicznego w Świdwinie.

2. RDPP jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym dla samorządu Miasta i stanowi jedno z narzędzi współpracy z organizacjami III sektora w realizacji polityk publicznych.

3. Celem funkcjonowania RDPP jest zapewnienie szerszego udziału społeczeństwa w podejmowaniu decyzji mających wpływ na poziom życia mieszkańców i mieszkanek oraz przyczynianie się do zwiększania aktywności społecznej i rozwoju dialogu obywatelskiego w Mieście .

4. Do zadań RDPP należy w szczególności:

- a) opiniowanie projektów strategii rozwoju Miasta,
- b) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o których mowa w art. 4 Ustawy oraz programów współpracy z organizacjami,
- c) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji,
- d) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecania tych zadań do realizacji przez organizacje, oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych,
- e) występowanie do Rady i Burmistrza z propozycjami rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego,
- f) opiniowanie sprawozdań z realizacji rocznego programu współpracy,
- g) tworzenie warunków do aktywizacji mieszkańców i mieszkanek Miasta oraz organizacji działających na jej terenie,
- h) udział w przygotowaniu założeń do projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących działalności pożytku publicznego, w tym do projektów programów współpracy z organizacjami,
- i) monitorowanie i doskonalenie zasad współpracy pomiędzy Miastem a organizacjami,
- j) dokonywanie przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji monitoringu i oceny działalności RDPP,
- k) budowanie pozytywnego wizerunku sektora pozarządowego na terenie Miasta.

§ 2. Tryb powoływania członków/członkiń RDPP

1. RDPP liczy 8 osób. W jej skład wchodzi:
 - a) 2 przedstawiciele/przedstawicielki Burmistrza,
 - b) 2 przedstawiciele/przedstawicielki Rady,
 - c) 4 przedstawiciele/przedstawicielki organizacji.
2. Przedstawiciele/przedstawicielki Rady wskazuje Rada.
3. Przedstawiciele/przedstawicielki Burmistrza wskazuje Burmistrz.
4. Przedstawiciele/przedstawicielki organizacji wyłania się w procedurze wyborów opisanej poniżej.
5. Ogłoszenie o rozpoczęciu wyborów do RDPP zamieszcza się:
 - a) na stronie internetowej Miasta,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu
6. Dodatkowo informację o rozpoczęciu wyborów przesyła się pocztą elektroniczną i/lub listowną do organizacji znajdujących się w bazie organizacji Urzędu.
7. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) informacje o procedurze wyborów,
 - b) harmonogram wyłaniania kandydatów,
 - c) podstawowe informacje o RDPP, celach jej działania, podstawach prawnych związanych z jej funkcjonowaniem.
8. Jedna organizacja może zgłosić jednego kandydata/kandydatkę.
9. Kandydatów/kandydatki należy zgłaszać na formularzu zgłoszenia stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5.
10. Zgłoszenie powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania zgłaszającej organizacji.
11. Weryfikacji i kompletności dokumentów zgłoszeniowych dokonuje się w Wydziale Inwestycji Rozwoju i Promocji Urzędu.
12. Spośród kandydatów/kandydatek, którzy pozytywnie przejdą proces weryfikacji, w skład RDPP wybierane są osoby w trakcie spotkania wyborczego.
13. Na 5 dni przed spotkaniem wyborczym w miejscach wskazanych w ust. 5 zamieszcza się informację z syntetycznym opisem osób, o których mowa w ust. 12.
14. Za organizację spotkania wyborczego odpowiedzialny jest Wydział Inwestycji Rozwoju i Promocji Urzędu.
15. Spotkanie wyborcze jest organizowane w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin zgłaszania kandydatur do RDPP.
16. Przedstawiciele/przedstawicielki organizacji uczestniczący w spotkaniu wyborczym otrzymują karty do głosowania z nazwiskami wszystkich kandydatów/kandydatek zakwalifikowanych do wyborów.
17. Głosowanie odbywa się w sposób tajny, poprzez zaznaczenie na otrzymanej karcie do głosowania od jednej do 4 osób.
18. Przed rozpoczęciem głosowania możliwe jest dokonanie osobistej prezentacji przez osoby kandydujące do RDPP.
19. Za wybrane uważa się 4 osoby, które uzyskały w wyniku głosowania największą liczbę głosów.

20. W przypadku otrzymania takiej samej liczby głosów przez liczbę osób większą od liczby pozostałych miejsc do obsadzenia, przeprowadza się wybory uzupełniające. W głosowaniu tajnym na karcie do głosowania wskazuje się wówczas spośród tych osób, które otrzymały taką samą ilość głosów, liczbę osób odpowiadającą liczbie pozostałych do obsadzenia miejsc

21. Burmistrz powołuje RDPP w drodze zarządzenia, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o wskazaniu bądź wyłonieniu osób, o których mowa w ust. 1.

22. Procedura powoływania członków/członkiń RDPP na kolejną kadencję powinna rozpocząć się w takim czasie, aby jej koniec nastąpił nie później niż w ostatnim dniu dotychczasowej kadencji RDPP.

§ 3. Organizacja i tryb działania RDPP

1. Pierwsze posiedzenie RDPP nowej kadencji zwołuje Burmistrz, nie później niż 14 dni od dnia jej powołania.

2. Kolejne posiedzenia RDPP zwołuje Przewodniczący/Przewodnicząca RDPP lub Burmistrz.

3. Pierwsze posiedzenie RDPP nowej kadencji do czasu wyboru Przewodniczącego/ Przewodniczącej RDPP prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza.

4. RDPP na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wybiera ze swojego grona Przewodniczącego/Przewodnicząca RDPP, Zastępcę Przewodniczącego/Przewodniczącej i Sekretarza.

5. W okresie pierwszych 3 miesięcy od powołania RDPP nowej kadencji organizowane jest dla jej członków/członkiń spotkanie edukacyjne dotyczące: podstaw formalno-prawnych funkcjonowania RDPP, standardów działania Rad Działalności Pożytku Publicznego, komunikacji, konsultacji. W spotkaniu możliwy jest udział członków/członkiń RDPP poprzedniej kadencji.

6. RDPP pracuje w oparciu o roczny plan pracy uchwalany w terminie do 31 stycznia danego roku.

7. RDPP przygotowuje sprawozdanie roczne ze swojej działalności w terminie do 31 maja każdego roku.

8. RDPP obraduje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem ust. 28.

9. Posiedzenia RDPP prowadzi Przewodniczący/Przewodnicząca RDPP a w przypadku jego/jej nieobecności – Zastępca Przewodniczącego/Przewodniczącej.

10. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego/Przewodniczącej RDPP oraz Zastępcy Przewodniczącego/Przewodniczącej, obecni na posiedzeniu członkowie/członkinie RDPP wybierają zwykłą większością głosów osobę prowadzącą dane posiedzenie.

11. Posiedzenia RDPP odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

12. W posiedzeniach RDPP mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami/członkiniami z możliwością zabierania głosu, bez prawa głosowania.

13. Decyzje RDPP w formie uchwał zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków/członkiń RDPP. Możliwe jest również podejmowanie przez RDPP decyzji podczas posiedzeń bez konieczności podejmowania uchwały; decyzje takie wymagają zaprotokołowania.

14. Członek/członkini RDPP głosujący/głosująca przeciw podjęciu uchwały może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego/jej zdaniu odrębnym wraz z ewentualnym uzasadnieniem.

15. Uchwały podjęte przez RDPP przedkładane są Burmistrzowi.

16. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek/członkini RDPP może wyrazić na piśmie swoją opinię w zakresie tematów ujętych w porządku obrad RDPP.

17. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 16, powinna być doręczona Przewodniczącemu/Przewodniczącej RDPP najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną.

18. Opinia przekazana Przewodniczącemu/Przewodniczącej RDPP jest przez niego/nią prezentowana podczas posiedzenia, w punkcie porządku obrad którego opinia dotyczy.

19. Członkowie/członkinie RDPP powiadamiani są o terminie i porządku posiedzenia na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia drogą elektroniczną. Materiały na posiedzenie przekazywane są wraz z powiadomieniem o posiedzeniu.

20. RDPP obraduje zgodnie z zatwierdzonym na początku posiedzenia porządkiem obrad.

21. Z posiedzenia RDPP sporządzany jest protokół.

22. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza a w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez osobę prowadzącą dane posiedzenie RDPP.

23. Protokół zawiera co najmniej: stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum), zatwierdzony porządek obrad, podjęte uchwały oraz inne decyzje RDPP wraz z wynikami głosowań.

24. Do protokołu załącza się listy obecności członków/członkiń oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

25. Członek/członkini RDPP ma prawo do:

- a) otrzymywania dokumentów omawianych podczas posiedzeń z wyprzedzeniem pozwalającym na zapoznanie się z ich zawartością,
- b) zabierania głosu i wyrażania opinii podczas posiedzeń,
- c) zgłaszania wniosków o dodatkowe informacje do komórek organizacyjnych Urzędu przedkładających projekty dokumentów omawianych podczas posiedzeń,
- d) wnioskowania o kopie i odpisy wszelkich dokumentów powstających w toku prac RDPP,
- e) zgłaszania do Przewodniczącego/Przewodniczącej RDPP propozycji do porządku posiedzenia,
- f) wnioskowania o zwołanie posiedzenia (wspólny wniosek 3 osób).

26. Członek/członkini RDPP ma obowiązek:

- a) brać aktywny udział w pracach RDPP,
- b) regularnie uczestniczyć w posiedzeniach RDPP,
- c) wypełniać zadania wynikające z pełnionej funkcji bądź przyjętych zobowiązań,
- d) zapoznawać się z dokumentami przedkładanymi RDPP do zaopiniowania i konsultacji,
- e) informować Przewodniczącego/Przewodniczącą RDPP o swojej nieobecności na posiedzeniu, co najmniej na 2 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

27. Członkowie RDPP są równi w prawach i obowiązkach.

28. W sytuacji wymagającej rozstrzygnięcia przez RDPP między posiedzeniami, Przewodniczący/Przewodnicząca RDPP może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie, zwracając się do członków/członkiń RDPP drogą elektroniczną o oddanie głosu w terminie do 5 dni.

29. Uchwały będące przedmiotem głosowania obiegowego podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków/członkiń RDPP.

30. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga udokumentowania.

31. Do zadań Przewodniczącego/Przewodniczącej RDPP należy:

- a) przygotowywanie zakresu tematycznego posiedzeń,
- b) prowadzenie posiedzeń RDPP,
- c) zapraszanie na posiedzenia gości, na wniosek członka/członkini RDPP lub z własnej inicjatywy,
- d) monitoring realizacji zadań związanych z wykonywaniem podjętych przez RDPP zobowiązań,
- e) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac RDPP,
- f) podpisywanie dokumentów powstających w toku prac RDPP (zwłaszcza protokołów z posiedzeń oraz uchwał RDPP).

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Burmistrz odwołuje członka/członkinię RDPP przed upływem kadencji:

- a) na jego/jej wniosek,
- b) w przypadku skazania członka/członkini RDPP prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- c) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach RDPP,
- d) na uzasadniony wniosek organizacji, z której wywodzi się członek/członkini RDPP.

2. W przypadku śmierci lub odwołania członka/członkini RDPP, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a i b, uzupełnienia składu dokonuje się poprzez wskazanie innej osoby odpowiednio przez Burmistrza lub Radę.

3. W razie śmierci lub odwołania członka/członkini RDPP, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt c, uzupełnienie składu następuje poprzez powołanie osoby, która uzyskała w spotkaniu wyborczym kolejną największą liczbę głosów spośród kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali wybrani do RDPP.

4. W przypadku braku możliwości skorzystania z procedury opisanej w ust. 3, Burmistrz ogłasza wybory uzupełniające do RDPP, wg. zapisów § 2.

5. RDPP może odwołać Przewodniczącego/Przewodniczącą RDPP, Zastępcę Przewodniczącego/Przewodniczącą lub Sekretarza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków RDPP.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 może zostać złożony przez każdego z członków/członkiń RDPP.

7. Wniosek musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie oraz być uwzględniony w porządku posiedzenia, przesyłanym członkom/członkiniom RDPP zgodnie trybem opisanym w § 3 ust. 18.

8. W przypadku odwołania Przewodniczącego/Przewodniczącej RDPP, Zastępcy Przewodniczącego/Przewodniczącej lub Sekretarza wybór nowej osoby na daną funkcję dokonywany jest w trakcie tego samego posiedzenia, na którym nastąpiło odwołanie, na zasadach określonych w ust. 4.

9. Posiedzenia RDPP są jawne i mają charakter otwarty.

10. Członkowie/członkinie RDPP pełnią funkcję społecznie. Za pracę w RDPP nie przysługuje wynagrodzenie.

11. Obsługę administracyjno-biurową RDPP prowadzi Wydział Inwestycji Rozwoju i Promocji Urzędu.

12. Zadania związane z obsługą administracyjno-biurową obejmują w szczególności:

- a) informowanie członków/członkinie RDPP o planowanych posiedzeniach (zawiadomienie powinno zawierać w szczególności: termin, miejsce, porządek posiedzenia, dokumenty do zaopiniowania, informację o potwierdzeniu obecności na posiedzeniu),
- b) przygotowywanie list obecności na posiedzenia,
- c) przesyłanie korespondencji związanej z działalnością RDPP do członków/członkiń,
- d) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z prac RDPP,
- e) prowadzenie zakładki poświęconej działalności RDPP na stronie WWW Urzędu lub przekazywanie informacji o działalności RDPP do komórki odpowiedzialnej za obsługę strony WWW Urzędu,
- f) wsparcie w kontaktach z pracownikami Urzędu w kwestiach ważnych dla funkcjonowania RDPP,
- g) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z działalności RDPP.

13. Zakładka poświęcona działalności RDPP, o której mowa w ust. 11, pkt f zawiera co najmniej:

- a) skład osobowy RDPP,
- b) dane kontaktowe Przewodniczącego/Przewodniczącej RDPP i osoby która zajmuje się obsługą administracyjno-biurową RDPP,
- c) protokoły z posiedzeń RDPP,

- d) zatwierdzone plany pracy RDPP,
- e) przyjęte sprawozdania roczne z działalności RDPP.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LIV/377/22

Rady Miasta Świdwin

z dnia 21 grudnia 2022 r.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA/KANDYDATKI DO
RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO W ŚWIDWINIE**

Imię i nazwisko kandydata/kandydatki wraz z danymi kontaktowymi (nr telefonu i adres e-mail):

Nazwa i adres organizacji zgłaszającej kandydata/kandydatkę (dotyczy osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe):

Krótkie uzasadnienie kandydatury (np. informacja o dotychczasowej działalności społecznej, aktywności w sektorze pozarządowym lub na rzecz społeczności lokalnej; doświadczenie w pracach wspólnych zespołów; udział w konsultacjach społecznych i in.):

.....

Data i podpis kandydata/kandydatki

.....

Data i podpis osoby/osób upoważnionych

do reprezentacji organizacji

(dotyczy zgłoszeń osób wskazanych przez organizację)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Zgodnie z art. 7 ust. 1 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszenia kandydata/kandydatki do Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świdwinie, przez Urząd Miasta Świdwin, 78-300 Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wyłącznie w celu jego realizacji.
- 2) **Zapoznałem (-am)* się** z treścią klauzuli informacyjnej.

.....

Data i podpis kandydata/kandydatki

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCEDURZE ZGŁASZANIA KANDYDATA/KANDYDATKI DO RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO W ŚWIDWINIE

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Urząd Miasta Świdwin z siedzibą: Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ratusz@swidwin.pl lub telefonicznie pod numerem 94 365 20 11 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani skontaktować poprzez e-mail iodo@swidwin.pl, telefonicznie 94 3648017 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury powołania członków oraz organizacji Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świdwinie

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność ich przetwarzania w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO” - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) wynikająca z art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz.1372 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz.1079, poz. 1561) oraz art. 41g ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 i poz. 1812)

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą Urząd Miasta Świdwin, jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu Miasta oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

Okres przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez okres określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu zgłoszenia Państwa kandydatury do rady Działalności Pożytku Publicznego w Świdwinie.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.