

**ZARZĄDZENIE NR 250.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA**

z dnia 21 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w 2025 roku  
zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą:  
Prowadzenie Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 10, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, ust. 3, ust. 4, art. 13 ust. 1-3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz mając na uwadze treść uchwały Nr VIII.56.2024 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025” zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2025 roku zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą: Prowadzenie Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie.

2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, jego warunki, tryb, kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty, wysokość środków finansowych na realizację zadania, okres jego realizacji stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.bip.zlotow.pl](http://www.bip.zlotow.pl),
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie na okres 21 dni licząc od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia,
- 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej - [www.zlotow.pl](http://www.zlotow.pl).

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Złotowie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza  
Zastępcą Burmistrza

**Sławomir Wilowski**

**Burmistrz Miasta Złotowa**

działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 10, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, ust. 3, ust. 4, art. 13 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) i mając na uwadze treść uchwały Nr VIII.56.2024 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”

**O G Ł A S Z A**

**otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2025 roku zadania publicznego  
w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą:  
Prowadzenie Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie**

**I. Rodzaj i cel zadania.**

1. Zadanie realizowane będzie w strefach zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.
2. Realizacja zadania publicznego polegać będzie na powierzeniu prowadzenia Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie.

Celem zadania jest prowadzenie Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie oraz zapewnienie wsparcia dla 20 osób w wieku powyżej 60 lat, nieaktywnych zawodowo, zamieszkujących na terenie Gminy Miasto Złotów poprzez prowadzenie Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie zapewniającego aktywne spędzenie wolnego czasu oraz rozwijanie zainteresowań uczestników poprzez korzystanie z oferty obejmującej działania m.in. aktywizujące, prozdrowotne, usługi w zakresie aktywności ruchowej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na realizację zadania.**

1. Na realizację zadania przeznacza się (według projektu budżetu Gminy Miasto Złotów) w roku 2025 kwotę **180 000,00 zł.**
2. Wyłoniony w ramach niniejszego konkursu Operator Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie zobowiązany jest do wykorzystania kwoty udzielonej dotacji w roku 2025.
3. Wysokość dotacji stanowi 100% całkowitych kosztów zadania.  
Oferent w realizację zadania publicznego nie wnosi wkładu finansowego i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania i/lub środków finansowych z innych źródeł (w ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania - uczestnictwo w Klubie jest bezpłatne).

Oferent w realizację zadania publicznego może wnieść wyłącznie wkład niefinansowy (rzeczowy i/lub osobowy).

**Wniesienie w realizację zadania publicznego wkładu finansowego skutkuje tym, że oferta nie staje się ofertą o powierzenie zadania publicznego, lecz o wsparcie zadania publicznego, co powoduje jej odrzucenie.**

Gmina Miasto Złotów na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udzieliła: w roku 2024 wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w zakresie doposażenia i prowadzenia Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie w wysokości **250 000,00 zł.**

### **III. Termin i miejsce realizacji zadania:**

Termin realizacji zadania publicznego rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 roku i trwać najpóźniej do dnia 31 grudnia 2025 roku (określone ramy czasowe nie stanowią o okresie realizacji zadania; oferent jest zobowiązany do planowania zadania (oferty/projektu)/działań w okresie, jaki został podany tj. od dnia 1 stycznia 2025 roku i trwać najpóźniej do dnia 31 grudnia 2025 roku – jest to okres, w którym wydatki przypisane do koncepcji realizacji zadania w odpowiedzi na konkurs będą podlegały rozliczeniu {dofinansowaniu}).

Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie będzie mieścił się w lokalu użytkowym z pomieszczeniami przynależnymi usytuowanym w nieruchomości (na I piętrze) przy ul. Ks. B. Domańskiego 5 w Złotowie „Dom Polski”.

### **IV. Warunki realizacji zadania.**

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- a) prowadzenia Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie zgodnie z regulaminem organizacyjnym (projekt regulaminu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia oraz inną dokumentacją niezbędną do jego poprawnego funkcjonowania),
- b) stosowania się do aktualnie obowiązujących obostrzeń w związku z wystąpieniem nieprzewidzianych sytuacji kryzysowych,
- c) uwzględnienia ryzyk związanych z możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- d) właściwej i zgodnej z celem, eksploatacji użyczonych nieruchomości i sprzętu będącego na jej wyposażeniu (załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia), w tym utrzymywanie ich w należytym porządku i czystości,
- e) przyjęcia do Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie nie więcej niż 20 osób, w wieku powyżej 60 lat, nieaktywnych zawodowo, zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Złotów,
- f) zapewnienia wsparcia seniorom w wymiarze pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, cztery godziny dziennie od 9.00 do 13.00. W uzasadnionych sytuacjach Klub będzie mógł realizować swoje działania także w innych godzinach, w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r. z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- g) zawiązania i zaoferowania szerokiej oferty różnych sekcji zainteresowań, biorąc pod uwagę różne zainteresowania i hobby adresatów zadania,
- h) określenia i wdrożenia standardów świadczonych przez Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie,

- i) opracowania i wdrożenia wraz z kierownikiem klubu procedur wynikających z przepisów prawa w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa żywności i żywienia, przeciwpożarowych, ogólno-sanitarnych, ochrony danych osobowych,
- j) opracowania i wdrożenia wraz z kierownikiem klubu innych procedur regulowanych przez przepisy prawa w zakresie prowadzenia placówki typu Klub Seniora.

Zleceniobiorca winien dopełnić wszelkich formalności wobec beneficjentów zadania publicznego w zakresie gromadzenia, przetwarzania, przekazywania i udostępniania ich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem 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).

Oferent przy sporządzaniu oferty winien mieć na uwadze, iż usługi będą skierowane do osób, które:

- są stosunkowo sprawne ruchowo, aktywne, chętnie uczestniczące w życiu społecznym, pragnące, w większym niż to jest możliwe stopniu na własną rękę, zaspokajać potrzeby kulturalno-oświatowe, edukacyjne, z zakresu terapii zajęciowej,
  - są w gorszej sytuacji finansowej, często samotne, mało aktywne, mające drobne problemy z poruszaniem się, niechętnie wychodzące z domu, a jednocześnie cierpiące z powodu braku kontaktów społecznych,
  - nie wymagają opieki, samodzielne.
- l) prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizacji zadania (min. dziennika zajęć z opisem poszczególnych działań zrealizowanych każdego dnia w placówce wraz z datą, godzinami poszczególnych działań, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć grupowych i indywidualnych oraz z godzinami (od... do...) pracy placówki, ewidencje obecności - frekwencji, programy i plany pracy Klubu, deklaracje uczestnictwa w Klubie, oświadczenia klubowiczów, dokumentacja z organizowanych spotkań, odczytów, prelekcji, wykładów, wycieczek, rachunki, faktury, noty księgowe obrazujące poniesione koszty, wszelkie notatki, pisma, korespondencja w sprawie tego zadania, artykuły w prasie, dokumentacja fotograficzna, sprawozdania z działalności Klubu, dokumentacji potwierdzającej wkład osobowy, wykorzystany przy realizacji zadania, wyszczególniony w Ofercie, zawierająca co najmniej liczbę godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego i przyjęte dla wyceny wkładu osobowego stawki godzinowe, itp.).
- ł) prowadzenia akcji informacyjno - promocyjnej poprzez:
- wykorzystanie elektronicznego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie oraz lub własnego i zamieszczanie w nich informacji związanych z prowadzeniem Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie oraz jego funkcjonowaniem,
  - współudział w spotkaniach informacyjnych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotowie.

2. Podmiot występujący o dotację na realizację zadania powinien posiadać niezbędne doświadczenie, w tym w pracy z osobami w wieku 60+ oraz kadrę zdolną do przeprowadzenia koncepcji proponowanego rozwiązania w ramach składanej oferty w wymiarze czasu dostosowanym do potrzeb oraz preferencji podopiecznych (np. opiekun osoby starszej / opiekun medyczny / opiekun środowiskowy / terapeuta zajęciowy / fizjoterapeuta / rehabilitant / pielęgniarka / ratownik medyczny / psycholog / psychoterapeuta /

dietetyk, i inni wykładowcy w zależności od realizowanych działań/zajęć).

Zatrudniony personel (kadra klubu) winien posiadać niezbędne kwalifikacje zawodowe odpowiadające wykonywaniu danej funkcji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Minimalny standard zatrudnienia w Klubie to jeden pracownik oraz specjalista w pożądanym zakresie zatrudniony w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb klubu.

3. Klubem Seniora „Kreatywni” w Złotowie kieruje kierownik, który winien spełniać wymagania dla kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w art. 122 ustawy o pomocy społecznej. Kierownik może pełnić równocześnie inną funkcję w klubie, w wymiarze odpowiadającym łącznie czasowi pracy w Klubie, tj. cztery godziny.

Oferent winien szczegółowo opisać kadrę planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i koordynatora zgodny z zakresem wskazanym w regulaminie klubu (nie jest wymagane podawanie imion i nazwisk realizatorów, a jedynie nazwa i opis stanowisk i kwalifikacje realizatora. W przypadku kiedy nie jest jeszcze znany planowany realizator zadania na danym stanowisku, należy podać zaplanowane, minimalne kwalifikacje, jakie będzie musiała posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku), oraz podać stawki godzinowe wynagrodzenia brutto osób zatrudnionych do realizacji zadania na danym stanowisku.

Oferent winien mieć na uwadze Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej w 2025 r. (Dz.U. 2024 poz. 1362).

4. Podmiot otrzymujący dotację na realizację przedmiotowego zadania będzie mógł dokonywać przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy. Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany wymagają aneksu do umowy. Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
6. W trakcie realizacji zadania publicznego nie mogą być tworzone nowe pozycje kosztowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
7. Zadanie zlecane jest w formie powierzenia. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania. Przynależność do Klubu jest dobrowolna, a uczestnictwo bezpłatne.
8. Informacja na temat zasobów rzeczowych dla Oferenta.

Zleceniodawca przed terminem rozpoczęcia zadania publicznego udostępni Zleceniobiorcy na podstawie umowy użyczenia lokal użytkowy z pomieszczeniami przynależnymi usytuowany w nieruchomości (na I piętrze) przy ul. Ks. B. Domańskiego 5 w Złotowie „Dom Polski”. Jest to część budynku o powierzchni

użytkowej 143,32 mkw. obejmująca pomieszczenia: 5 pomieszczeń /sal o powierzchniach: 17,2 mkw, 24,45 mkw, 28,45 mkw, 27,85 mkw, 28,8 mkw, hol – 2,27 mkw, pomieszczenie sanitarne (wc – 1,7 mkw). Lokal użytkowy będzie wyposażony w sprzęt o którym mowa w załącznikach nr 1 i 2 do ogłoszenia.

Nieruchomość stanowi własność Gminy Miasto Złotów, budynek z wydzieloną częścią położony jest na działce o numerze geodezyjnym 242/7, dla której urządzono księgę wieczystą PO1Z/00022885/8.

W Klubie Seniora w Złotowie znajdować się będą pomieszczenia, spełniające minimum standardu dla tego typu placówki.

Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie będzie posiadał:

- 1 pomieszczenie ogólnodostępne wyposażone w stoły i krzesła (lub kanapy i fotele) pełniące funkcję sali spotkań,
- 1 pomieszczenie kuchenne,
- 1 łazienkę wyposażoną w toaletę i umywalkę,
- wydzielone miejsce pełniące funkcję szatni dla seniorów,
- 1 pomieszczenie do zajęć rehabilitacyjno-ruchowych,
- 1 pomieszczenie klubowe.

Zlecniodawca oświadcza, że obiekt spełnia wymogi sanitarne i ochrony przeciwpożarowej.

Operator projektu zostanie zwolniony z ponoszenia opłat związanych z Klubem w zakresie zużycia wody, ścieków, energii elektrycznej, ogrzewania i wywozu nieczystości.

Wraz z podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego Operatorowi zostanie wydana nieruchomość oraz dotychczasowe wyposażenie klubu (zgodnie z wykazem stanowiącym załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia), na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym zostanie zawarty, opis techniczny udostępnionych pomieszczeń (rodzaj i stan techniczny instalacji i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach), spis/opis udostępnionego wyposażenia.

9. Przy realizacji zadania publicznego organizacja powinna uwzględnić wymagania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), co najmniej w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

W przypadku gdy organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o których mowa w art. 6 ustawy wymienionej w ust. 5, powinna uwzględnić zapewnienie takim osobom dostępu alternatywnego, wskazanego w art. 7 ustawy wymienionej w ust. 9.

W ofercie należy przedstawić informacje o podejmowanych działaniach w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, społecznym rozumianym jako dostępność dla różnorodnych grup odbiorców ze szczególnymi potrzebami.

## V. Sposób i warunki przygotowania oferty:

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są działające w dziedzinach wskazanych w rozdziale I ogłoszenia organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z. 2024 r. poz. 1491), niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 wyżej wymienionej ustawy.
2. Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji **nie mogą** być przeznaczone na finansowanie:
  - a) kosztów transportu beneficjentów do klubu w związku z udziałem organizowanych zajęciach stacjonarnych,
  - b) wydatków związanych z uczestnictwem w zajęciach osób nie będących podopiecznymi ośrodka,
  - c) budowy oraz zakupu nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawy gruntów, zadań inwestycyjnych,
  - d) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
  - e) nagród, premii i innych bonifikat rzeczowych lub finansowych dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - f) deficytu działalności organizacji,
  - g) wydatków poniesionych przed dniem zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - h) wynagrodzeń statutowych i utrzymania biura w części nie dotyczącej realizowanego zadania,
  - i) przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - j) zobowiązań (refundację kosztów) powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - k) straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez podmiot uprawniony, podatków, ceł i opłat skarbowych, amortyzacji, opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów i pożyczek, odsetek z tytułu niezapłaconych zobowiązań, kar i grzywien, mandatów,
  - l) innych zadań, niż zapisanych w składanej ofercie.

## VI. Termin składania ofert:

1. Ofertę konkursową na realizację zadania publicznego należy złożyć (w obu formach: papierowej i elektronicznej) **w nieprzekraczalnym terminie do 12 grudnia 2024 r.:**
  - 1) w formie elektronicznej poprzez generator wniosków Witkac.pl zamieszczony na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl),
  - 2) po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie jej w formie papierowej i podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu. Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty.

3) oferty w formie papierowej kierowane do Urzędu Miejskiego w Złotowie należy składać w jednej z poniższych form:

- a) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej identyfikator ePUAP: urzadmiejskiwzlotowie, adres skrytki na platformie ePUAP:/urzadmiejskiwzlotowie/ skrytka - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat Kwalifikowany (decyduje data wpływu do Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu);
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego (decyduje data wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotowie, a nie data stempla pocztowego);
- c) w formie papierowej do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi wydanymi przez Burmistrza Miasta Złotowa; decyduje data wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotowie);

2. Wzór oferty w systemie Witkac.pl jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komisji 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.2018.2057).

3. Załączniki należy złożyć tylko w formie papierowej, składając je wraz z papierową wersją formularza oferty.

4. Oferta złożona w formie elektronicznej jak i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną” w przeciwnym przypadku oferta ta nie będzie rozpatrywana.

5. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. Niewypełnienie któregośkolwiek z wymaganych punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawianie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia.

6. Oferta musi obejmować zakres zadań zgodnie z ogłoszonym konkursem, winna być sporządzona z należytą starannością.

7. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

8. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone bez ich otwierania.

9. Oferty złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl, np. tylko w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane (w tym wersje robocze wniosków).

10. Oferty złożone poprzez generator Witkac.pl bez złożenia jej w formie papierowej lub złożenie w formie papierowej po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Oferty w formie papierowej niepodpisane lub podpisane niezgodnie z ww. warunkami będą traktowane jako brak formalny.

12. Oferty niespełniające wymagań formalnych, a których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie przez Burmistrza Miasta Złotowa, lub złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

13. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być również opatrzona datą potwierdzenia za zgodność.

14. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane wnioskodawcom.

15. Przed złożeniem ofert informacji na temat konkursu udziela pracownik Urzędu Miejskiego w Złotowie Pani Magdalena Wenda - inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – tel. 67 263 26 40 wew. 37, e-mail: m.wenda@zlotow.pl lub bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Złotowie (sala bezpośredniej obsługi, pokój nr 11) w godzinach przyjmowania klientów.

16. Oferta w formie papierowej powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.

## **VII. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań**

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować m.in. poprzez:

- a) ankiety, obserwacje, diagnozy, dziennik, ewidencje obecności - frekwencji, notatki, potwierdzenia, regulaminy, karty pracy, decyzje, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, oświadczenia stanowiące załączniki do regulaminu, itp.
- b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
- d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV;
- e) inne dokumenty oraz źródła nie wymienione wyżej jednakże mające wpływ na rzetelność, zasadność i celowość realizowanego zadania publicznego.

Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (działu III pkt 6 oferty) mają charakter obligatoryjny.

**Uwaga:** Brak opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 5 oferty) oraz wskazania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) **skutkuje odrzuceniem oferty.**

## **VIII. Do oferty w formie papierowej należy dołączyć:**

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (honorowany jest również przedłożenie informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej

- centralna informacja krajowego rejestru sądowego – Wydruk), innego rejestru lub ewidencji (np. Kopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego numer ..... z dnia ....., itp. ...),
- b) kopię aktualnych innych dokumentów potwierdzających umocowanie osób go reprezentujących np. upoważnienie numer .... z dnia ..... Pani/Pana ..... do ..... wydane przez ....., Uchwała numer ..... z dnia ..... o wyborze zarządu stowarzyszenia ..... (nazwa stowarzyszenia), itp. ...),
- c) w przypadku składania oferty wspólnej - umowę partnerską określającą reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającą wiodącą rolę podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie lub oświadczenie partnera (np. umowa partnerska numer ..... z dnia ..... w sprawie realizacji zadania/projektu/obozu, itp...),
- d) kopię statutu podmiotu (np. Uchwała numer ..... z dnia ... w sprawie uchwalenia statutu stowarzyszenia .... ),
- e) oświadczenie o akceptacji projektu regulaminu Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie i jego przestrzeganiu w ramach realizacji zadania publicznego,
- f) oświadczenie o numerze rachunku bankowego, oświadczenie o Numerze Identyfikacji Podatkowej, oświadczenie o numerze REGON,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych,
- h) oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych.

Uchybienia formalne polegające na braku załączenia wymaganych załączników w ofercie potraktowane może być jako niedopełnienie obowiązku formalnego i może spowodować wykluczenie oferty z możliwości uzyskania dofinansowania. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane będą oferty, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym.

## IX. Partnerstwo a oferta wspólna

1. W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. **Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej.**
2. Partnerstwo w ramach zadania publicznego (oferty) może być realizowane w trzech formułach: partnerstwo publiczno-społeczne, partnerstwo prywatno-społeczne i partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne.
3. Podmiot (Partner Wiodący), któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską. Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby osobowe, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej.
4. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie [www.bip.zlotow.pl](http://www.bip.zlotow.pl) w zakładce „druki do pobrania”.

#### UWAGA:

Niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie – w przypadku oferty wspólnej;

Niedozwolone są przepływy finansowe od oferenta do partnera – w przypadku zawarcia partnerstwa w jednej z formuł.

#### **X. Sposób i termin rozpatrzenia ofert**

1. Do rozpatrywania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.
2. Złożone w ramach konkursu oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa w siedzibie Urzędu al. Piasta 1, 77-400 Złotów, zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków ogłoszonego otwartego konkursu na rok 2025 r. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie poniższych kryteriów:
  - 1) Czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie zgodnym z ogłoszonym konkursem?
  - 2) Czy oferta stanowi odpowiedź na konkurs; czy zaproponowane działania zawarte w złożonej ofercie odpowiadają celom / założeniom zawartym w ogłoszeniu konkursowym?
  - 3) Czy oferent dotrzymał terminów i zasad określonych w ogłoszeniu konkursowym w zakresie złożenia oferty w wersji elektronicznej i papierowej?
  - 4) Czy suma kontrolna wersji papierowej jest tożsama z wersją elektroniczną?
  - 5) Czy oferent załączył do wersji papierowej wymagane warunkami konkursu załączniki?
  - 6) Czy oferta jest kompletna i czy formularz został wypełniony prawidłowo?
  - 7) Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta?
  - 8) Czy oferta jest zdefiniowana zgodnie z zakresem zadania?
  - 9) Czy wnioskodawca zawarł informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego?
  - 10) Czy w ofercie wykazano do pokrycia z dotacji koszty niekwalifikowane?
  - 11) Czy oferent załączył wymagane załączniki – zgodnie z treścią danego konkursu, w tym:
    - kopia aktualnego odpisu z rejestru,
    - wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
    - aktualne umocowanie/a osób reprezentujących oferenta,
    - umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku składania oferty wspólnej);
    - statut podmiotu,
    - oświadczenie o akceptacji projektu regulaminu Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie i jego przestrzeganiu w ramach realizacji zadania publicznego,
    - oświadczenie o numerze rachunku bankowego, o Numerze Identyfikacji Podatkowej, oświadczenie o numerze REGON,

- oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych,
  - oświadczenie o brak zobowiązań publiczno – prawnych.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji. W przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
  4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej.
  5. Ocena merytoryczna odbywa się w Urzędzie Miejskim w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków ogłoszonego otwartego konkursu na rok 2025 r.

Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie poniższych kryteriów:

**a) Skuteczność, celowość i jakość wykonania zadania (0 - 18 pkt), w tym:**

- spójność, realność i szczegółowość opisów zaplanowanych działań, opis oferowanych usług (0 – 5 pkt),
- atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania (0 – 3 pkt),
- ramowy roczny plan pracy – realność harmonogramu działań (0 – 5 pkt),
- zgodność założonych rezultatów z celem zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób monitoringu (0 – 5 pkt),

**b) Potencjał i możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 – 13 pkt), w tym:**

- komplementarność zadania publicznego z innymi działaniami organizacji lub lokalnej instytucji (0 – 2 pkt),
- doświadczenie oferenta w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (0 – 3 pkt),
- ocena zasobu osobowego (kwalifikacje, kompetencje, doświadczenie) osób, które będą zaangażowane w realizację zadania publicznego) (0 – 5 pkt),
- ocena zasobu rzeczowego, które będzie wykorzystywane do realizacji zadania publicznego (0 – 3 pkt),

**c) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 5 pkt).**

**d) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (0 – 15 pkt), w tym:**

- racjonalność, spójność i celowość przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań realizowanego zadania publicznego (0 – 5 pkt),
- szczegółowość kalkulacji kosztów, opis pozycji kosztorysu, przejrzystość budżetu (0 – 5 pkt),
- adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek (0 – 5 pkt),

**e) Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (0 – 3 pkt)**

**f) Czy projekt jest realizowany wspólnie (oferta wspólna)? (0 – 1 pkt)**

6. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 55 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.
7. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana nie więcej niż jedna oferta.

**XI. Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez komisję.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia **20 grudnia 2024 r.** W tym dniu wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.bip.zlotow.pl](http://www.bip.zlotow.pl) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie oraz na stronie internetowej organu administracji publicznej - [www.zlotow.pl](http://www.zlotow.pl).
3. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie.
4. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia skorygowanej oferty zadania (skorygowaną ofertę należy składać w tożsamy sposób jak ofertę).
5. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty.
6. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
9. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.
10. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty.
11. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.
12. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
13. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert.

**XII. Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści**

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy, która określi szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach – w zależności od charakteru i harmonogramu realizacji zadania. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 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).

2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenie w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na ich wprowadzenie. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkości nie więcej niż 10 %. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miasto Złotów, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) m. in. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zasady określone w art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zadania oraz do prawidłowego zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, odbierania i gromadzenia stosownych oświadczeń (odpowiednio do wymaganego zakresu) od osób związanych z realizacją zadania (w tym od uczestników zadania), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem 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).
7. Administratorem danych osobowych zawsze pozostaje Zleceniobiorca.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest w przypadku uzyskania dofinansowania do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Złotów w ramach „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”. Informacja na ten temat, wraz z herbem Gminy Miasto Złotów, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
9. Herb Gminy Miasto Złotów jest udostępniany drogą elektroniczną przez pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego w Złotowie, który w swoim zakresie czynności wykonuje zadania dotyczące promocji na wniosek Zleceniobiorcy.

### **XIII. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert jest Urząd Miejski w Złotowie z siedzibą w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: [urząd@zlotow.pl](mailto:urząd@zlotow.pl), tel. 67 263 26 40.
2. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Burmistrz Miasta Złotowa Pan Jakub Pieniążkowski, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: [urząd@zlotow.pl](mailto:urząd@zlotow.pl), tel. 67 263 26 40.
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Złotowie można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób: drogą elektroniczną: e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl), pisemnie: na adres siedziby Administratora.
4. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:
  - w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491),
  - w celu zawarcia umowy na wykonanie zadania publicznego w zakresie określonym w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz na podstawie art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO;
  - w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy dojdzie do uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

9. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom; partnerom Administratora, czyli firmom, z którymi on współpracuje. Do danych mogą też mieć dostęp podwykonawcy Administratora (podmioty przetwarzające), np. firmy usługowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

#### **XIV. Załączniki**

- Załącznik Nr 1 - Wykaz wyposażenia Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie.
- Załącznik Nr 2 - Wykaz wyposażenia Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie zakupionego w ramach doposażenia w 2024 r.
- Załącznik Nr 3 - Projekt - Regulamin Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie.
- Załącznik Nr 4 – druk - oświadczenie o akceptacji projektu regulaminu Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie i jego przestrzeganiu w ramach realizacji zadania publicznego,
- Załącznik nr 5 - druk - Oświadczenie o numerze rachunku bankowego, o Numerze Identyfikacji Podatkowej, o numerze REGON.
- Załącznik nr 6 – druk - Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.
- Załącznik nr 7 – druk - Oświadczenie o brak zobowiązań publiczno – prawnych.

**Wykaz wyposażenia Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa sprzętu</b>            | <b>Ilość</b> |
|------------|---------------------------------|--------------|
| 1.         | Telewizor Sharp                 | 1            |
| 2.         | Odtwarzacz CD                   | 1            |
| 3.         | Uchwyt na telewizor             | 1            |
| 4.         | Czajnik bezprzewodowy           | 1            |
| 5.         | Odkurzacz Odyssey               | 1            |
| 6.         | Stół konferencyjny              | 2            |
| 7.         | Wieszak na ubrania              | 2            |
| 8.         | Fotel biurowy                   | 1            |
| 9.         | Biurko                          | 1            |
| 10.        | Regał na książki                | 1            |
| 11.        | Sofa                            | 2            |
| 12.        | Szafa na dokumenty              | 1            |
| 13.        | Szafa                           | 1            |
| 14.        | Szafka do łazienki              | 1            |
| 15.        | Bateria do umywalki łazienkowej | 1            |
| 16.        | Krzesło konferencyjne           | 20           |
| 17.        | Dywan                           | 1            |
| 18.        | Wykładzina dywanowa             | 1            |
| 19.        | Telefon Panasonic               | 1            |
| 20.        | Szafa na dokumenty              | 1            |
| 21.        | Stolik 80 cm                    | 1            |
| 22.        | Termos stalowy                  | 1            |
| 23.        | Stół konferencyjny              | 1            |
| 24.        | Krzesło bordo bez oparcia       | 6            |
| 25.        | Stolik półokrągły               | 1            |
| 26.        | Wieszak ścienny                 | 1            |

|            |                            |   |
|------------|----------------------------|---|
| <b>27.</b> | Meble komplet              | 1 |
| <b>28.</b> | Szafa ubraniowa z drzwiami | 1 |
| <b>29.</b> | Biurko                     | 2 |

| Wykaz wyposażenia Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie<br>zakupionego w ramach doposażenia w 2024 r. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| L.p.                                                                                                 | Nazwa wyposażenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ilość jednostek |
| 1                                                                                                    | Meble (kuchenne – stojące, wiszące, narożne)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1               |
| 2                                                                                                    | Meble - regał                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1               |
| 3                                                                                                    | Sprzęt audio, RTV i komputerowy - głośnik przenośny bezprzewodowy (zestaw)                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1               |
| 4                                                                                                    | Sprzęt audio, RTV i komputerowy - laptop                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1               |
| 5                                                                                                    | Sprzęt audio, RTV i komputerowy - projektor Led                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1               |
| 6                                                                                                    | Sprzęt audio, RTV i komputerowy drukarka laserowa ze skanerem                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1               |
| 7                                                                                                    | Sprzęt AGD - lodówka – zamrażarka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1               |
| 8                                                                                                    | Sprzęt AGD - zmywarka wolnostojąca z funkcją wyparzania                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1               |
| 9                                                                                                    | Sprzęt AGD - kuchnia z płytą indukcyjną                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1               |
| 10                                                                                                   | Sprzęt AGD - odkurzacz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1               |
| 11                                                                                                   | Sprzęt AGD - czajnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1               |
| 12                                                                                                   | Sprzęt AGD - gofrownica duża                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1               |
| 13                                                                                                   | Sprzęt AGD - opiekacz do tostów/kanapek                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1               |
| 14                                                                                                   | Sprzęt AGD - termosy z przyciskiem lub pompką                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2               |
| 15                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: deski do krojenia (z przystawkami, deski podkładki)                                                                                                                                                                                                                                                          | 1               |
| 16                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: noże                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1               |
| 17                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: garnki z pokrywkami                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1               |
| 18                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: patelnie z pokrywkami                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1               |
| 19                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: talerze (obiadowe, głębokie, deserowe, miseczka bulionówka) dla 20 osób + waza 3 szt                                                                                                                                                                                                                         | 1               |
| 20                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: naczynia szklane żaroodporne                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2               |
| 21                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: serwetniki                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3               |
| 22                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: miski                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20              |
| 23                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: zestawy szklanek do soku, wody, pucharki do deserów i lodów                                                                                                                                                                                                                                                  | 1               |
| 24                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: miski stalowe z cedzakiem                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1               |
| 25                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: salaterki                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4               |
| 26                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: sztucze dla 20 osób (łyżka, widelec, nóż, łyżeczka widelczyki deserowe)                                                                                                                                                                                                                                      | 1               |
| 27                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: sztucze (łyżki wazowe, łopatka do ciasta, łyżka do sosu, łyżki do sałatek, widelce do mięs i sałatek)                                                                                                                                                                                                        | 1               |
| 28                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: cukiernice                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2               |
| 29                                                                                                   | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: przybory kuchenne (m.in. trzepaczka, otwieracz, sitka, rozdrabniarka, obieraczki, podstawki pod naczynia, młynki, stojak na ręcznik kuchenny, łopatki, chochelki, wałki, tuczek, myjki, szczotki, tarki, szczypce, wyciskarki, waga kuchenna, sheker, miarki, ociekacze, pojemniki z miarką, itp.) - komplet | 1               |

|    |                                                             |   |
|----|-------------------------------------------------------------|---|
| 30 | Sprzęt drobny AGD - akcesoria kuchenne: blachy do pieczenia | 1 |
| 31 | Zestaw do utrzymania czystości: miotła, mop, wiadro         | 1 |
| 32 | Obrusy plamoodporne                                         | 2 |
| 33 | Blender                                                     | 1 |
| 34 | Patery na ciasta komplet                                    | 1 |
| 35 | Mikser ręczny                                               | 1 |
| 36 | Apteczka pierwszej pomocy.                                  | 1 |



(projekt)  
**REGULAMIN KLUBU SENIORA „KREATYWNI” W ZŁOTOWIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania oraz warunki uczestnictwa w Klubie Seniora „Kreatywni” w Złotowie, zwanym dalej Klubem.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - Klubie - rozumie się przez to Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie;
  - Kierownika Klubu - rozumie się pracownika pełniącego funkcję Kierownika Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie, który koordynuje jego działalność, osoba zatrudniona przez Operatora;
  - Opiekunie – rozumie się pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań w siedzibie Klubu, osoba zatrudniona przez Operatora;
  - Operator - organizacja pozarządowa wyłoniona w drodze konkursu prowadząca Klub w oparciu o zawartą z Gminą Miasto Złotów umowę powierzenia realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Klub został utworzony w celu integracji i aktywizacji społecznej oraz zaspakajania potrzeb środowiska osób starszych w Gminie Miasto Złotów.
4. Siedziba Klubu mieści się w lokalu użytkowym z pomieszczeniami przynależnymi usytuowanym w nieruchomości (na I piętrze) przy ul. Domańskiego 5 w Złotowie „Dom Polski”.
5. Klub nie posiada osobowości prawnej.
6. Działalność Klubu finansowana jest ze środków budżetu Gminy Miasta Złotów.

**Rozdział II**

**POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Klub dysponuje 20 miejscami.
2. Działalnością Klubu kieruje organizacja pozarządowa wyłoniona w drodze konkursu, zwana dalej Operatorem.
3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna, a uczestnictwo bezpłatne.

4. Uczestnictwo w Klubie wymaga złożenia wszystkich niżej wymienionych dokumentów:

- 1) deklaracji uczestnictwa w Klubie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązanie do jego przestrzegania, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 4) zezwolenie lub brak zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ruchowych oraz sportowo – rekreacyjnych, jeżeli w nich senior uczestniczy, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Dokumenty wymienione w ust. 4 należy składać w siedzibie Klubu, o ile Klub dysponuje wolnymi miejscami.

W sytuacji braku miejsc dokumenty kolejnych osób przyjmuje się i umieszcza na liście rezerwowej, do chwili zwolnienia się miejsca w Klubie

6. Nabór do Klubu przeprowadza Operator.

7. Uczestnikami Klubu mogą być osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) są mieszkańcami Gminy Miasta Złotów;
- 2) są osobami w wieku powyżej 60 lat;
- 3) są osobami niepracującymi;
- 4) złożyły pisemną deklarację uczestnictwa w Klubie wraz z wymaganymi oświadczeniami.

8. Operator dokonuje weryfikacji złożonych zgłoszeń pod kątem spełniania warunków określonych w pkt. 7 Regulaminu.

9. W razie większej liczby chętnych na poszczególne działania niż liczba miejsc, którymi dysponuje Klub, o uczestnictwie w poszczególnych działaniach Klubu decyduje kolejność zgłoszeń. Osoby spełniające kryteria uczestnictwa w poszczególnych działaniach Klubu, które ze względu na ograniczoną liczbę miejsc nie zostały zakwalifikowane w pierwszej kolejności, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.

10. Istnieje możliwość przyjęcia do poszczególnych działań Klubu większej liczby osób niż ta określona w pkt. 1 o ile pozwolą na to warunki lokalowe Klubu.

11. W działaniach organizowanych poza siedzibą Klubu, będą mogli brać udział także seniorzy niebędący członkami Klubu.

## **Rozdział III**

### **CELE I ZADANIA KLUBU SENIORA „KREATYWNI” W ZŁOTOWIE**

#### **1. Klub Seniora realizuje następujące cele:**

- 1) motywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym;
- 2) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników. Propagowanie kultury i sztuki wśród lokalnych seniorów;
- 3) zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów;
- 4) wypełnianie czasu wolnego osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu;
- 5) upowszechnianie zdrowego trybu życia, poprawę stanu / pomoc w utrzymaniu kondycji psychofizycznego uczestników;
- 6) propagowanie różnych form działalności twórczej seniorów.

#### **2. Klub Seniora realizuje następujące zadania poprzez:**

- 1) organizowanie różnorodnych zajęć aktywizacyjnych, m.in w ramach terapii zajęciowej, zajęć rękodzielniczych, zajęć plastycznych, warsztatów kulinarnych, muzykoterapii, ćwiczeń pamięci oraz aktywności fizycznej dostosowanych do możliwości uczestników;
- 2) umożliwianie uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach, w tym organizowanie wyjść do kina, teatru;
- 3) organizowanie uroczystości, pogadanek i spotkań z artystami z różnych dziedzin kultury i sztuki, z poezją, muzyką;
- 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, jak im zapobiegać, a jak leczyć, utrwalenie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 5) organizowanie spotkań tematycznych wyjść i wycieczek krajoznawczych;
- 6) organizowanie dla członków Klubu różnych form wypoczynku i relaksu, atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, poprzez stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni tzw.: spotkania towarzyskie;
- 7) organizowanie zajęć rozwijających zdolności i pasje;
- 8) organizowanie spotkań i imprez okolicznościowych, w tym integracja rówieśnicza i międzypokoleniowa;
- 9) aktywna współpraca z urzędami, policją i strażą pożarną – wykłady i prelekcje;
- 10) organizowanie innych działań w zależności od potrzeb zgłoszonych przez klubowiczów.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA KLUBU SENIORA „KREATYWNI” W ZŁOTOWIE**

1. Klub Seniora prowadzi działalność w okresie od stycznia do grudnia 2025 roku.
2. Klub jest czynny pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, cztery godziny dziennie od 9.00 do 13.00. W uzasadnionych sytuacjach Klub może realizować swoje działania także w innych godzinach.
3. Klub gwarantuje uczestnikowi stały dostęp do gorących i zimnych napojów (herbata, kawa, woda) oraz drobnego poczęstunku.
4. Klub działa w oparciu o miesięczne plany / harmonogramy tworzone przez pracowników oraz członków Klubu.
5. Uczestnicy Klubu deklarują udział w poszczególnych działaniach określonych w harmonogramie z tygodniowym wyprzedzeniem, w celu efektywnego wykorzystania dostępnych miejsc oraz zaspokojenia potrzeb poszczególnych osób. Za prowadzenie listy uczestników odpowiedzialny jest Operator. Uczestnik jest zobowiązany do poinformowania Operatora o każdej planowanej nieobecności.
6. Zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian w miesięcznych harmonogramach w sytuacji zbyt małej liczby osób zainteresowanych poszczególnymi działaniami.
7. Dokumentację organizacji i działalności Klubu stanowią:
  - 1) Regulamin Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie;
  - 2) Plan pracy Klubu;
  - 3) deklaracje uczestnictwa w Klubie;
  - 4) oświadczenia klubowiczów;
  - 5) dokumentacja z organizowanych spotkań, odczytów, prelekcji, wykładów, wycieczek;
  - 6) rachunki, faktury, noty księgowe obrazujące poniesione koszty;
  - 7) wszelkie notatki, pisma, korespondencja w sprawie tego zadania;
  - 8) artykuły w prasie, dokumentacja fotograficzna;
  - 9) sprawozdania z działalności Klubu.
8. Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie przy ul. Domańskiego 5 w Złotowie „Dom Polski”.
9. Działalnością Klubu kieruje Kierownik Klubu, do zadań którego należą:
  - 1) czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie;
  - 2) sprawowanie opieki nad klubowiczami wraz z Opiekunem;
  - 3) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb klubowiczów;
  - 4) tworzenie planów pracy Klubu i koordynacja ich realizacji;
  - 5) prowadzenie dokumentacji merytorycznej Klubu;

- 6) przyjmowanie formularzy, deklaracji i oświadczeń od uczestników Klubu Seniora oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu;
- 7) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty;
- 8) prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu;
- 9) przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu;
- 10) promocja działań Klubu;
- 11) wyszukiwanie specjalistów zaangażowanych do realizacji poszczególnych form wsparcia;
- 12) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
- 13) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i materiały Klubu;
- 14) organizacja działalności Klubu pod względem merytorycznym, organizacyjnym i prawnym;
- 15) dbałość o rozwój Klubu;
- 16) zaspokajanie potrzeb edukacyjno - rozwojowych uczestników Klubu;
- 17) współudział i udział w zadaniach realizowanych przez Opiekuna;
- 18) reprezentacja członków Klubu na zewnątrz oraz pośrednictwo w kontaktach z Urzędem Miejskim w Złotowie oraz współpracującymi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 19) reprezentowanie Klubu na zewnątrz i działanie w jego imieniu na podstawie upoważnień przez Operatora;
- 20) opracowanie i wdrożenie procedur wynikających z przepisów prawa w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa żywności i żywienia, przeciwpożarowych, ogólno-sanitarnych, ochrony danych osobowych;
- 21) opracowanie i wdrożenie innych procedur regulowanych przez przepisy prawa w zakresie prowadzenia placówki typu Klub Seniora;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i klubowiczów procedur wdrożonych w Klubie;
- 23) dopełnienie wszelkich procedur przewidzianych prawem w zakresie uiszczenia opłat i innych należności związanych z organizowaniem różnego rodzaju przedsięwzięć w ramach prowadzenia Klubu, w tym dopełnienia wszelkich czynności prawnych;
- 24) realizacja zaleceń wynikających z przepisów prawa w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa żywności i żywienia, przeciwpożarowych, ogólno-sanitarnych, ochrony danych osobowych i innych wynikających z prowadzenia placówki typu Klub Seniora w uzgodnieniu z Gminą Miasto Złotów;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Pracę w Klubie Seniora przy aktywnym udziale uczestników Klubu organizuje Opiekun zatrudniony przez Operatora.

11. Do zadań Opiekuna Klubu należy m.in.:

- 1) właściwa organizacja pracy Klubu;
- 2) sprawowanie opieki nad klubowiczami;
- 3) rozpoznawanie potrzeb uczestników Klubu;

- 4) organizowanie / prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu Seniora, w tym prowadzenie zajęć aktywizacyjnych, m.in. w ramach terapii zajęciowej, zajęć rozwijających zdolności i pasje, zajęć rękodzielniczych, zajęć plastycznych, warsztatów kulinarnych, muzykoterapii, ćwiczeń pamięci oraz aktywności fizycznej dostosowanych do możliwości uczestników;
- 5) umożliwianie seniorom Klubu uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach, w tym organizowanie wyjść do miejsc edukacyjno – kulturalnych oraz rekreacyjno - sportowych, itp.;
- 6) dbanie o warunki higieniczne pomieszczeń w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez klubowiczów procedur wdrożonych w Klubie;
- 8) współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w Złotowie;
- 9) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 10) organizowanie imprez kulturalnych, wyjść i wycieczek, spotkań okolicznościowych i towarzyskich oraz pogadanek;
- 11) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym;
- 12) współpraca z policją i strażą pożarną – wykłady i prelekcje nt. bezpieczeństwa itp.;
- 13) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, jak im zapobiegać, jak leczyć, utrwalenie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 14) zgłaszanie i uzgadnianie z Kierownikiem Klubu bieżących potrzeb;
- 15) zgłaszanie Kierownikowi Klubu awarii w siedzibie Klubu;
- 16) pilnowanie list obecności uczestników zajęć organizowanych w ramach Klubu Seniora;
- 17) dokumentowanie działalności Klubu Seniora w formie fotograficznej;
- 18) gromadzenie dokumentacji merytorycznej Klubu;
- 19) ścisła współpraca z Kierownikiem Klubu;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KLUBU SENIORA „KREATYWNI” W ZŁOTOWIE**

#### **1. Do obowiązków członków Klubu należy:**

- 1) przestrzeganie Regulaminu;
- 2) aktywne uczestnictwo w organizowanych formach aktywności i zajęciach;
- 3) podpisanie oświadczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ruchowych oraz sportowo – rekreacyjnych, jeżeli w nich uczestniczy;
- 4) przestrzeganie bezpieczeństwa innych osób przebywających w Klubie, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
- 5) kulturalne i zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami i normami zachowanie się;
- 6) dbanie o mienie Klubu, pomieszczenia, sprzęty i materiały służące uczestnikom;
- 7) korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia Klubu zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) dbanie o estetykę i zachowanie czystości w pomieszczeniach Klubu i innych pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dla uczestników;

- 9) przestrzeganie norm i zasad wzajemnego współżycia społecznego podczas uczestnictwa w działalności Klubu;
- 10) potwierdzanie obecności na dziennej liście obecności;
- 11) natychmiastowe zgłaszanie kadrze Klubu wszystkich zaobserwowanych lub spowodowanych awarii i uszkodzeń;
- 12) stosowanie się do wskazówek kadry i innych osób upoważnionych do prowadzenia zajęć;
- 13) przestrzeganie procedur wdrożonych w Klubie;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za szkody w mieniu spowodowane działaniem umyślnym.

2. Do praw członków Klubu należy:

- 1) pobyt w siedzibie Klubu w terminach i godzinach jego funkcjonowania;
- 2) poszanowanie swoich praw i godności osobistej;
- 3) wolność słowa, przekonań i wyznania;
- 4) promowanie i wykorzystywanie swojego potencjału i doświadczenia;
- 5) rozwijanie własnych zainteresowań;
- 6) czynne uczestnictwo we wszystkich formach zajęć oferowanych w Klubie i poza jego siedzibą pod warunkiem braku przeciwwskazań zdrowotnych;
- 7) korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia Klubu, w obecności kadry lub osób upoważnionych do prowadzenia zajęć;
- 8) korzystanie z prasy i wydawnictw przeznaczonych dla uczestników;
- 9) korzystanie z materiałów przeznaczonych do terapii zajęciowej w obecności osoby upoważnionej do prowadzenia zajęć;
- 10) uzyskanie pełnej informacji o działalności Klubu.

3. Uczestnikom Klubu zabrania się:

- 1) pobytu w siedzibie Klubu poza terminami i godzinami jego funkcjonowania;
- 2) wnoszenia na teren Klubu i spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
- 3) pobytu na terenie Klubu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
- 4) palenia tytoniu;
- 5) wnoszenia poza placówkę wyposażenia Klubu;
- 6) samodzielnego usuwania zaobserwowanych lub spowodowanych awarii i usterek;
- 7) wprowadzania na teren Klubu osób nieupoważnionych;
- 8) wnoszenia na teren Klubu sprzętów bez uzgodnienia z Kierownikiem Klubu.

4. Członkostwo w Klubie Seniora wygasa z chwilą:

- 1) złożenia rezygnacji z zajęć w Klubie na własną pisemną prośbę, potwierdzoną przez Operatora na druku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 2) śmierci członka;

- 3) w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika, jeżeli nieobecność ta trwa nieprzerwanie dwa miesiące, decyzję o zakończeniu uczestnictwa w Klubie z tego powodu podejmuje Kierownik Klubu;
  - 4) skreślenia z listy członków w wyniku działania na szkodę Klubu oraz nie przestrzegania Regulaminu.
5. O skreśleniu z listy członków Klubu decyduje Kierownik Klubu Społecznej w porozumieniu z opiekunem /wychowawcą.
6. Uczestnictwo w Klubie odbywa się na zasadach:
- 1) poszanowania godności, wolności i intymności uczestników;
  - 2) zapewnienia uczestnikom poczucia bezpieczeństwa;
  - 3) zapewnienia otwartego dostępu do oferowanych przez Klub zajęć;
  - 4) promowania potencjału i doświadczenia seniorów;
  - 5) motywowania uczestników do samopomocy;
  - 6) animowania aktywności i rozwoju osobistego w oparciu o indywidualne potrzeby i możliwości seniorów;
  - 7) animowania integracji pomiędzy seniorami, a środowiskiem lokalnym;
  - 8) promowania wolontariatu, w tym wolontariatu międzypokoleniowego.

## **Rozdział VI**

### **FINANSOWANIE KLUBU SENIORA „KREATYWNI” W ZŁOTOWIE**

1. Działalność Klubu finansowana jest z budżetu Gminy Miasta Złotów w formie dotacji.
2. Członkowie Klubu mogą ustalić składkę przeznaczoną na organizację imprez okolicznościowych.
3. Zgromadzone środki mogą być przeznaczone na bieżące potrzeby Klubu.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczestnik Klubu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do przestrzegania jego postanowień, pod rygorem wydalenia z Klubu.
2. Klub nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez uczestnika do placówki.
3. Prace wykonane przez uczestników w ramach zajęć nie stanowią ich własności i pozostają do dyspozycji Klubu.
4. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Gmina Miasto Złotów.
5. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem .....



### Deklaracja przystąpienia do Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko:</b>          |  |
| <b>Wiek (ukończone lat):</b>     |  |
| <b>PESEL:</b>                    |  |
| <b>Telefon kontaktowy:</b>       |  |
| <b>Adres zamieszkania:</b>       |  |
| <b>E-mail:</b>                   |  |
| <b>Osoba do kontaktu:</b>        |  |
| <b>Data złożenia deklaracji:</b> |  |

1. Ja niżej podpisana/y oświadczam niniejszym, że przystępuję do Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie.
2. Oświadczam, że spełniam kryteria kwalifikujące mnie do członkostwa w Klubie, tj.:
  - ukończyłam/em 60 lat,
  - jestem mieszkanką/cem Gminy Miasta Złotów,
  - jestem osobą niepracującą.

.....  
(data i podpis osoby składającej deklarację)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej deklarację)



**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem  
Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie**

Ja, niżej podpisany/a.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w.....  
(adres)

oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Jestem świadoma/y, że naruszenie przeze mnie postanowień Regulaminu, może spowodować zakończenie mojego uczestnictwa w Klubie.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)



### Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Czy zgadzasz się na przetwarzanie swoich danych osobowych wymienionych w formularzu deklaracji przystąpienia do Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie uzyskanych przez Administratora danych osobowych, do nawiązania kontaktu z członkiem Klubu Seniora w celach informacyjnych związanych z działalnością Klubu Seniora.

☐ TAK

☐ NIE

Czy zgadzasz się na publikację i rozpowszechnianie przez Gminę Miasto Złotów i Operatora (nazwa operatora)

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

wizerunku na potrzeby prowadzonej przez Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie działalności, zarówno w formie fotografii jak i nagrań video, wykonanych w związku z prowadzoną działalnością statutową w każdej formie, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, nieodpłatnie i za pośrednictwem dowolnego medium, w szczególności poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Gminy Miasta Złotów i Operatora (nazwa operatora)

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

mediach społecznościowych lub w materiałach promujących Klub Seniora „Kreatywni” w Złotowie.

☐ TAK

☐ NIE

## Ogólna klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

### **Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

.....  
.....

### **Przedstawiciel administratora danych:**

Przedstawicielem administratora danych osobowych jest

.....  
.....

### **Inspektor ochrony danych:**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w .....

.....

może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób:

- drogą elektroniczną: e-mail: .....;
- pisemnie: na adres siedziby Administratora.

### **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie:

- w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu rekrutacji oraz organizacji wsparcia dla uczestników Klubu „Kreatywni” w Złotowie oraz z art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO;

- w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO);

W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

#### **Okres przechowywania danych osobowych:**

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) – 5 lat.

#### **Prawa osób, których dane dotyczą:**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do treści swoich danych osobowych,
- sprostowania/poprawienia swoich danych osobowych,
- usunięcia swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- przenoszenia swoich danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy RODO.

**Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Nie podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa, będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, co może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpoznania.

**Odbiorcy danych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane.

**Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Jestem świadoma/my, że:

- mam prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- brak zgody na przetwarzanie danych osobowych wyklucza moje uczestnictwo w Klubie „Kreatywni” w Złotowie.

Zapoznałem/am się, przyjąłem/ęłam do wiadomości i akceptuję powyższe własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)





### Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku

Ja, niżej podpisany/a.....  
(imię i nazwisko)

**wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*** na rozpowszechnianie mojego wizerunku we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych powstałych w trakcie działalności Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie, zamieszczanych przez (nazwa operatora) .....,

- na stronie internetowej (nazwa operatora).....,
- w prezentacjach multimedialnych, wystawach sporządzanych i organizowanych przez (nazwa operatora)

dotyczących działalności na rzecz seniorów.

Niniejsze zezwolenie obejmuje wykorzystanie mojego wizerunku w dowolnym utworze oraz w innych materiałach nie noszących cech utworu w rozumieniu prawa autorskiego, na dowolnym polu eksploatacji i nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie. Dopuszczam możliwość przetwarzania mojego wizerunku poprzez kadrowanie, kompozycję, obróbkę cyfrową itp. Bez obowiązku akceptacji produktu końcowego.

W związku z rozpowszechnianiem mojego wizerunku w materiałach promocyjnych i informacyjnych nie przysługują mi jakiegokolwiek roszczenia, w tym szczególności prawo do wynagrodzenia.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)



### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

niniejszym oświadczam, iż brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia przeze mnie w zajęciach ruchowych i sportowo - rekreacyjnych prowadzonych w Klubie Seniora „Kreatywni” w Złotowie.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)



**Wniosek o rezygnację z członkostwa  
w Klubie Seniora „Kreatywni” w Złotowie**

Ja, niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

niniejszym wnioskuję o skreślenie mnie z listy członków Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie z dniem  
.....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....  
pieczęć organizacji pozarządowej

**Oświadczam (-my), że:**

organizacja pozarządowa .....  
..... akceptuje (-my) projekt  
regulaminu Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania  
w ramach realizacji zadania publicznego.

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

*Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.*

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....  
pieczęć organizacji pozarządowej  
składającej oświadczenie

**Oświadczam (-my), że:**

organizacja pozarządowa

.....posiada:

1 własny rachunek bankowy o numerze:

.....

2 własny Numer Identyfikacji Podatkowej:

.....

3 własny numer REGON:

.....

natomiast osobami upoważnionymi do podpisania umowy w jej imieniu są:

.....

*imię i nazwisko, funkcja*

.....

*imię i nazwisko, funkcja*

.....

*imię i nazwisko, funkcja*

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

*Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, nie dysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji*

**Oświadczenie**  
**o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych**

Oświadczam, iż zapoznałem (-ałam) się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w 2025 roku zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą: Prowadzenie Klubu Seniora „Kreatywni” w Złotowie.

.....

(data i podpis właściciela danych osobowych)

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....  
pieczęć organizacji pozarządowej

**Oświadczam (-my), że:**

organizacja pozarządowa .....  
..... nie ma zaległych zobowiązań  
publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz  
innych źródeł o charakterze publicznym.

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

*Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.*