Załącznik nr 3 do „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025”

# Uchwała nr … Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia …

## w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację w … roku/latach zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze …, zadanie/a pn. …[[1]](#footnote-1))

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. ……...), art. 15 ust. 2a, 2b i 2d-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. ………), art. 29 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. …………..) oraz uchwały nr 125/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2024 r. w sprawie „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok”[[2]](#footnote-2))[[3]](#footnote-3)) uchwala się, co następuje:

### § 1.

1. Powołuje się komisję konkursową opiniującą oferty konkursowe złożone w otwartym konkursie ofert na realizację w …. roku/latach zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze …………………….. , zadanie/a pn.…………………………., zwaną dalej „komisją”.
2. Komisja działa do dnia przyjęcia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację w roku/w latach …….. zadań publicznych Województwa Mazowieckiego, o którym mowa w ust. 1.
3. W skład komisji wchodzą:
   1. …………………. – dyrektor/zastępca dyrektora departamentu/kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – Przewodniczący komisji;
   2. ………………….. – wskazana/y przez Mazowiecką Radę Działalności Pożytku Publicznego – Wiceprzewodniczący komisji;
   3. ………………….. – przedstawiciel departamentu/kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – Członek komisji;
   4. ………………….. – przedstawiciel departamentu/kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – Członek komisji;
   5. ………………….. – przedstawiciel departamentu/kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – Członek komisji;
   6. …………………… – wskazany przez ………………….. – Członek komisji[[4]](#footnote-4)).

### § 2.

Zakres zadań oraz zasady i tryb pracy komisji zostały określone w załączniku do uchwały nr 125/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2024 r. w sprawie „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok”.

### § 3.

1. Osoby wskazane w § 1 ust. 3, upoważnia się do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z uchwały oraz przez okres niezbędny do ich realizacji, co jest jednoznaczne z poleceniem przetwarzania tych danych. Upoważnienie może zostać cofnięte w każdym czasie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane zachować w tajemnicy dane, o których mowa w ust. 1 oraz sposoby zabezpieczania tych danych.
3. Podstawowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych zamieszczone zostały w zakładce „Polityka prywatności” na stronie mazovia.pl

### § 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora …………………………. .

### § 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. ) Nazwę zadania w tytule uchwały należy podać w przypadku konkursu ogłoszonego na realizację jednego zadania.

   W przypadku konkursu dotyczącego zlecania wielu zadań w jednym obszarze, w tytule należy pozostawić jedynie nazwę obszaru. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) W przypisach dolnych należy wpisać wszystkie zmiany uchwały (jeżeli uchwałę znowelizowano). [↑](#footnote-ref-2)
3. ) W przypadku realizacji otwartych konkursów ofert przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne należy wskazać odpowiednie podstawy prawne. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Usunąć jeśli nie został wskazany. [↑](#footnote-ref-4)