

ZARZĄDZENIE NR 0050.339.2020.MOPS

BURMISTRZA WADOWIC

Z DNIA 27. LUTEGO 2020 ROKU

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

Na podstawie art. 7 ust. 1, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami), art. 11 ust. 1 pkt. 1, ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późniejszymi zmianami), art. 25 ust. 1, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późniejszymi zmianami), w oparciu o Uchwałę Nr XV/135/2019 Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 20 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Wadowice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok

Burmistrz Wadowic zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Burmistrz Wadowic

Bartosz Kaliński

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

I. Ogłaszający konkurs:

Burmistrz Wadowic

Plac Jana Pawła II 23, 34-100 Wadowice
tel.: 33 873-18-11, fax: 33 873-18-15
e-mail: um@wadowice.pl

II. Obsługa merytoryczna konkursu:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach

ul. E. i K. Wojtyłów 4, 34-100 Wadowice
tel.: 33 823 43 39, fax: 33 823 28 18
e-mail: mops@wadowice.pl

III. Podstawa prawna konkursu:

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:

1. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
5. Rozporządzeniu 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. z 2018 r. poz. 2057).
6. Uchwale Nr XV/135/2019 Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 20 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Wadowice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok.

§ 1

Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert jest realizacja **w okresie od 15 kwietnia do 31 grudnia 2020 roku** zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób pn. „**Zorganizowanie i prowadzenie mieszkania chronionego treningowego**”, zwanego dalej „zadaniem”.

§ 2

Cel realizacji zadania

1. Celem realizacji zadania jest umożliwienie prowadzenia samodzielnego życia osobom pełnoletnim, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, poprzez zapewnienie usług bytowych oraz nauki, rozwijania lub utrwalania samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi i pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną.

§ 3

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania przeznaczone są środki publiczne w wysokości **40 000,00 zł**.

§ 4

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania ma formę wspierania jego wykonywania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Dotacja na realizację zadania może zostać przyznana wyłącznie:
 - a) organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - prowadzącym działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
3. Przyjmuje się, że w wyniku niniejszego konkursu Burmistrz może zlecić realizację zadania publicznego więcej niż jednemu podmiotowi - w takim przypadku zadanie publiczne realizowane jest przez kilka podmiotów, które uzyskają dofinansowanie na prowadzone przez siebie działania.
4. W przypadku, gdy suma wartości planowanych dotacji w ramach wybranych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania określonych w § 3, Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia dofinansowania stosownie do posiadanych środków oraz do wskazania (w ramach danego kosztorysu) przeznaczenia części dotacji na pokrycie innych kosztów niż zaproponowane przez Oferenta.
5. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – Oferent którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedłożenia stosownych aktualizacji, w tym aktualizacji opisu zakładanych rezultatów oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego,

aktualizacji planu i harmonogramu działań oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów - dostosowanych do kwoty przyznanego dofinansowania. Wskazane dokumenty stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy.

6. W aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania procentowy udział środków własnych nie może być niższy niż w złożonej ofercie.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość nakazania korekty rezultatów realizacji zadania zdefiniowanych przez Oferenta w punkcie 5 i 6 części III Oferty w przypadku dostrzeżenia dużego ryzyka ich nieosiągnięcia lub realnej trudności w weryfikacji zaproponowanych wskaźników.
8. Oferta wybrana do dofinansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną aktualizacją, integralną część umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
9. Dofinansowanie nie może przekroczyć **85%** całkowitych kosztów przeznaczonych na realizację zadania.
10. Wymagane jest 15% wkładu własnego, w tym **minimum 5% wkładu własnego finansowego**.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późniejszymi zmianami) i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Warunkiem realizacji zadania i przekazania dotacji jest zawarcie stosownej umowy.

§ 5

Terminy i warunki realizacji zadań

1. Realizacja zadania nastąpi **w okresie od 15 kwietnia do 31 grudnia 2020 r.**, z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin zostanie określony w umowie.
2. Zadania publiczne będące przedmiotem niniejszego ogłoszenia będą realizowane **wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Wadowice**.
3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i obowiązującymi przepisami prawa w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 30% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Organizatora konkursu. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do zawartej umowy.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego pod warunkiem zgłoszenia w formie pisemnej proponowanych zmian i uzyskania zgody Organizatora konkursu. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do zawartej umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji i terminu realizacji poszczególnych działań. Wprowadzone zmiany nie mogą jednak zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Organizatora konkursu. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do zawartej umowy.

7. Rezultat realizacji zadania publicznego uznaje się za spełniony, gdy został zrealizowany w minimum 80%. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku rezultatów realizacji zadania publicznego, których planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa) jest niemożliwy do określenia ze względu na ich specyfikę.
8. Podkreśla się, iż nieosiągnięcie zdefiniowanych w punkcie 5 i 6 części III Oferty rezultatów realizacji zadania może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu dotacji.
9. **Mieszkanie chronione musi być prowadzone zgodnie z uregulowaniami zawartymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018 poz. 822).**
10. **Oferent zobowiązany jest zapewnić lokal spełniający standardy określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018 poz. 822).**
11. W mieszkaniu chronionym zapewnia się:
 - 1) usługi bytowe w postaci miejsca całonocnego pobytu,
 - 2) pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
12. W ramach minimalnego standardu usług świadczonych w mieszkaniu chronionym treningowym zapewnia się usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:
 - 1) samoobsługi,
 - 2) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
 - 3) efektywnego zarządzania czasem,
 - 4) prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 5) załatwiania spraw urzędowych,
 - 6) utrzymywania więzi rodzinnych,
 - 7) uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej,
 - 8) poszukiwania pracy.
13. Skierowanie osób do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym będzie następowało na podstawie decyzji administracyjnych wydawanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach, na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 6

Zasady finansowania zadania

1. **Dotacja nie może być wykorzystana na:**
 - 1) zakupy inwestycyjne (których koszt wytworzenia lub nabycia przekracza kwotę 10.000 zł),
 - 2) pokrycie opłat statutowych, członkowskich, opłat za uprawnienia, licencje, transfery.
2. **Do kosztów niekwalifikowanych**, czyli takich, które nie mogą być rozliczane w ramach zleconych do realizacji zadań publicznych, **należą:**
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) działalność gospodarcza,
 - 3) działalność partii politycznych,
 - 4) działalność związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz samorządów zawodowych,

- 5) działalność fundacji utworzonych przez partie polityczne,
 - 6) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy.
3. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, z późn. zm.), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty, w przypadku płatności gotówkowej, jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
 4. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego.

§ 7

Kontrola i monitoring realizacji zadania

1. Przewiduje się prowadzenie kontroli i monitoringu realizacji zadania ze strony Organizatora konkursu.
2. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, upoważnione przez Burmistrza Wadowic osoby mogą przeprowadzić kontrolę merytoryczną (sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania) oraz formalno-rachunkową (sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania) realizacji zadania publicznego, a w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
3. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany będzie do przedkładania sprawozdań z wykonanego zadania publicznego.
4. Oferent realizujący zadanie publiczne zobowiązany będzie do każdorazowego przedstawiania do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów z tytułu realizacji zadania publicznego w danym okresie sprawozdawczym, na podstawie których dokonywany będzie bieżący monitoring realizacji zadania publicznego pod względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
5. Szczegółowe terminy i tryb składania sprawozdań, a także szczegółowy tryb kontroli i monitoringu realizacji zadania publicznego, zostaną określone w umowie o wsparcie realizacji zadań publicznych.

§ 8

Termin i sposób składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie **do dnia 27 marca 2020 roku**, oferty w wersji papierowej zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) wraz z kompletem wymaganych dokumentów (określonych w § 11 ust. 8) **w siedzibie jednostki zapewniającej obsługę merytoryczną konkursu tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach (I piętro, sekretariat).**
2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data przyjęcia oferty na dziennik podawczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach.
3. **Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.**
4. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z adnotacją: „Oferta na realizację zadania publicznego pn. Zorganizowanie i prowadzenie mieszkania chronionego treningowego” oraz z oznaczeniem nazwy i adresu Oferenta.
5. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.wadowice.pl w zakładce NGO / Druki do pobrania (<https://wadowice.pl/ngo/druki-do-pobrania>) oraz w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach (I piętro, pok. 25).
6. **Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę na realizację zadania.**
7. Oferty należy przygotować według następujących zasad:
 - oferta musi być wypełniona w języku polskim, w sposób czytelny, tj. komputerowo, pismem maszynowym lub ręcznym drukowanym,
 - nie można zmieniać układu oferty,
 - oferta musi być kompletna,
 - podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty,
8. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) statut,
 - 2) w przypadku podmiotów niezarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym: aktualny wypis z innego właściwego rejestru, ewidencji (z przedstawionej dokumentacji musi wynikać uprawnienie osób do reprezentowania podmiotu),
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z KRS lub z innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta.
9. Wszystkie kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem.
10. Oferent, którego oferta zostanie wybrana, przed zawarciem umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:
 - 1) informacji o osobach uprawnionych do podpisania umowy tj. imiona i nazwiska osób, numery PESEL,
 - 2) informacji o numerze rachunku bankowego, na który przekazywana będzie dotacja,
 - 3) dane osoby do kontaktów roboczych tj. imię, nazwisko, numer telefonu i adres poczty elektronicznej,

- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

§ 9

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oferty oceniać będzie powołana przez Burmistrza Wadowic komisja konkursowa.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. **Kryteria oceny formalnej oferty** - ocena formalna oferty będzie obejmowała weryfikację, czy oferta:
 - 1) została złożona przez uprawniony podmiot,
 - 2) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu na dziennik podawczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach),
 - 3) złożona została na odpowiednim formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa,
 - 5) jest kompletna, a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione,
 - 6) zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego (minimum 5% wkładu finansowego w stosunku do całości kosztów),
 - 7) zakłada realizację zadania na rzecz mieszkańców Gminy Wadowice,
 - 8) jest zgodna z tematyką, na którą została złożona.
4. **Tylko oferta, która spełnia wszystkie wymogi formalne będzie podlegać ocenie merytorycznej.**
5. **Kryteria oceny merytorycznej:**
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania (minimalizowanie kosztów i maksymalna efektywność ich wykorzystania),
 - 3) planowany przez Oferenta udział wkładu finansowego, wpłat adresatów zadania,
 - 4) proponowana jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
 - 5) dotychczasowa współpraca z samorządem (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania środków),
 - 6) planowany przez oferenta wkład rzeczowy przewidziany do realizacji zadania, w szczególności dysponowanie odpowiednią bazą lokalową oraz wkład osobowy, w tym praca wolontariuszy oraz praca społeczna członków.

§ 10

Termin dokonania wyboru ofert

1. Ostatecznego wyboru najlepszych ofert dokona Burmistrz Wadowic w terminie **do dnia 3 kwietnia 2020 roku** w drodze zarządzenia.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu ofert będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wadowicach oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 11

Zrealizowane przez Burmistrza Wadowic w roku 2018 i 2019 zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty

1. W 2018 r. i 2019 r. ogłoszone zostały konkursy ofert na realizację zadania publicznego pn. „Zorganizowanie i prowadzenie mieszkania chronionego”, jednak z uwagi na brak ofert, na realizację ww. zadania nie przeznaczono środków finansowych.

Burmistrz Wadowic
Bartosz Kaliński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Burmistrza Wadowic

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str.1) – zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Wadowic z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wadowicach, Plac Jana Pawła II 23, 34-100 Wadowice, tel. 33 873 18 11 do 15, e-mail: um@wadowice.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora: tel. 33 873 18 11 w. 208, e-mail: iod@wadowice.pl.
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w związku ze złożeniem oferty w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wadowice na podstawie art.6 ust.1 lit. a) RODO.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pan/i również prawo w dowolnym momencie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Burmistrz Wadowic

Bartosz Kaliński

