

**BURMISTRZ GMINY WOŁÓW** ZARZĄDZENIE NR *Cel / 2025*  
**BURMISTRZA GMINY WOŁÓW**  
z dnia *10 kwietnia 2025* r.

**w sprawie ogłoszenia drugiego otwartego konkursu na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025**

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.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam drugi otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wołów, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołowie oraz na stronie internetowej Gminy Wołów.

**§ 2.**

Oferty należy składać do dnia **5 maja 2025** na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wołowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Burmistrza**  
*Sadowski*  
**Robert Sadowski**  
**Zastępca Burmistrza**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 61/2024  
Burmistrza Gminy Wołów  
z dnia 1.10.2024

## OGŁOSZENIE

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.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.).

### BURMISTRZ GMINY WOŁÓW

**ogłasza drugi otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025**

**I. Cel konkursu: Rozwój kultury, sztuki oraz ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w Gminie Wołów**

**II. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.**

1. Rodzaj zadania: Organizacja wydarzeń kulturalnych i artystycznych w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego realizowanych na terenie Gminy Wołów i kierowanych do jej mieszkańców, w tym:
  - a) organizacja festiwali, przeglądów, spektakli, konkursów oraz wystaw, koncertów i warsztatów, organizacja konferencji, dyskusji i prelekcji oraz innych wydarzeń w zakresie kultury, sztuki i tradycji;
  - b) edukacja kulturowa dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym rozwijanie kompetencji kulturowych i artystycznych.
2. Łączna kwota przeznaczona na realizację ww. zadania wynosi **42 000,00 zł**
3. W roku 2024 Gmina Wołów na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przekazała na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego środki finansowe w kwocie 79 500,00 zł.

**III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz pozostałe podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz

- mieszkańców Gminy Wołów.
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub ww. podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną wraz z umową partnerską lub oświadczeniem partnera.
  3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferty niespełniające warunków formalnych będą odrzucone.
  4. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone w sposób czytelny, na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
  5. Do oferty wymagane są następujące załączniki:
    - 1) odpis aktualnego statutu/regulaminu organizacji
    - 2) w przypadku organizacji niezarejestrowanych w KRS
      - zaświadczenie o wpisie do właściwego rejestru/ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
      - uchwała o wyborze zarządu organizacji lub inny dokument potwierdzający reprezentację/przedstawicieli organizacji.
    - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z dokumentów z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – wymagany będzie dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
  6. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem, formułę „za zgodność z oryginałem” należy opatrzyć podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu oraz datą złożenia podpisu.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
  - 1) na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) na podstawie art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Termin realizacji zadania: od dnia **13.05.2025 r.** do dnia nie późniejszego niż **31.12.2025 r.**
3. Nie jest wymagany wkład rzeczowy.
4. Wymagany jest wkład oferenta nie mniejszy niż 15% całkowitego kosztu zadania – zadanie publiczne ma formę wsparcia.
5. W przypadku wkładu osobowego konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
  - 1) sposób, zakres, liczba godzin wykonania świadczenia przez członka organizacji bądź wolontariusza, muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
  - 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych

- przypadkach wartość świadczonej pracy przez wolontariusza musi być określona racjonalnie, nie odbiegać od ogólnie przyjętych stawek dla wynagrodzenia za poszczególną pracę. Jeżeli wskazanie stawki wynagrodzenia w sposób opisany w zdaniu poprzedzającym nie jest możliwe, należy przyjąć kwotę aktualnie obowiązującą zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
- 4) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
  - 5) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
6. Środki finansowe przyznane uprawnionemu, w ramach dotacji na realizację zadania Gminy nie mogą być przeznaczone na:
- 1) zakup środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000,00 zł netto,
  - 2) nagrody pieniężne,
  - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 4) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
  - 5) pokrywanie opłat z tytułu kar,
  - 6) zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz kosztów obsługi zadłużenia,
  - 7) transfery zawodników,
  - 8) działalność polityczną, religijną i gospodarczą,
  - 9) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - 10) prace remontowe i budowlane,
  - 11) pokrycie kosztów utrzymania biura.
7. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania zostaną uznane za zasadne, gdy:
- 1) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania, a ewentualne różnice kwot zgodne są z zapisami w umowie i załącznikach do niej,
  - 2) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego wykonania,
  - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - 4) zostały poniesione w okresie zgodnym z zapisem w umowie,
  - 5) poparte są właściwymi dokumentami księgowymi:
    - fakturami opisanymi zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
    - umowami oraz rachunkami do umów, które zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
8. Koszty kwalifikują się do dofinansowania pod warunkiem, że:
- 1) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
  - 2) nie są finansowane z innych źródeł.
9. Oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.
10. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80 % rezultatów.

11. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania (zaktualizowany harmonogram i/lub zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania i/lub zaktualizowany opis poszczególnych działań i/lub zaktualizowane rezultaty zadania).
12. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym 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.
13. Po zakończeniu realizacji zadania oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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.
14. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

## V. Termin składania ofert.

1. Oferty należy składać pocztą lub osobiście w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wołowie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „II Konkurs ofert na realizację zadań w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025 .” **do dnia 05.05.2025 r. do godz. 15:30** lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Wołowie: Rynek 34, 56-100 Wołów. Liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Wołowie.
2. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w osobnej kopercie.
3. W przypadku złożenia oferty wspólnej przez dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty działające wspólnie, każdy z nich powinien złożyć dokumenty wymienione w dziale III ust. 5, a także:
  - 1) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje lub podmioty,
  - 2) sposób reprezentacji organizacji lub podmiotów wobec organu administracji publicznej,
  - 3) umowę zawartą między organizacjami lub podmiotami, określającą zakres

- ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z uzyskaniem dotacji.

#### **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **13.05.2025 r.**
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Weryfikacja oferty pod kątem spełnienia wymagań ustawowych i określonych w ogłoszeniu następuje poprzez dokonanie oceny formalnej - polegającej na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty - oraz oceny merytorycznej.
4. Oferty opiniowane będą przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Gminy Wołów, według następujących kryteriów:
  - 1) kryteria oceny formalnej (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
  - 2) kryteria oceny merytorycznej (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
5. Dopuszcza się uzupełnienie następujących braków formalnych oferty:
  - 1) poświadczenie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem” (zgodnie ze wskazówkami zawartymi w dziale III ust. 6),
  - 2) sprostowania oczywistych omyłek rachunkowych.
6. O brakach formalnych oferent zostaje powiadomiony telefonicznie i drogą elektroniczną, niezwłocznie po otwarciu kopert. Nieuzupełnienie braków w ciągu 2 dni od powiadomienia skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
7. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Gminy Wołów na podstawie protokołu Komisji Konkursowej.
8. Podmioty składające oferty zostaną niezwłocznie powiadomione o wyniku konkursu.
9. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.
10. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wołów, na stronie internetowej Gminy Wołów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wołowie.
11. Dofinansowanie przyjętych do realizacji zadań nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługują środki odwoławcze.

#### **VII. Postanowienia końcowe.**

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

### KARTA OCENY FORMALNEJ

#### Otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025

##### Ogólne dane dotyczące oferty

- Tytuł zadania publicznego:  
.....  
.....  
.....
- Nazwa organizacji  
.....  
.....  
.....
- Numer oferty .....
- Data oceny formalnej .....

### KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.			
2. Oferta została złożona na właściwym formularzu.			
3. Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.			
4. Formularz wypełniony jest czytelnie.			
5. Oferent złożył ofertę w wyznaczonym terminie.			

6. Oferta zawiera wymagane załączniki.			
7. Wszystkie wymagane dokumenty opatrzone są datą i podpisem osób uprawnionych.			
8. Oferta jest zgodna z zadaniem konkursowym.			
9. Wskazany został prawidłowy termin realizacji zadania.			
10. Oferta jest zgodna z działalnością statutową oferenta.			
11. W ofercie zawarty został wkład oferenta nie mniejszy niż 15% całkowitego kosztu zadania.			

**Oferta spełnia / nie spełnia\*\* wymogów formalnych i podlega / nie podlega\*\* ocenie merytorycznej**

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
data i podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

\* wpisać właściwe

\*\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2  
do ogłoszenia o otwartym konkursie  
na realizację zadań publicznych Gminy Wołów  
w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury  
i dziedzictwa narodowego w roku 2025

**Otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie kultury,  
sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025**

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

**Ogólne dane dotyczące oferty**

1. Tytuł zadania publicznego:  
.....  
.....
2. Nazwa organizacji  
.....  
.....
3. Numer oferty.....
4. Data oceny merytorycznej .....

**KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ**

Lp.	Kryterium	Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1	Wartość merytoryczna oferty (zgodność celów z potrzebami, opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, spójność opisu poszczególnych działań z harmonogramem)	0-5	

2	<p>Kompetencje fachowe osób zaangażowanych w realizację oferty (wykształcenie, uprawnienia, praktyka)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nie podano kompetencji osób bądź zastosowano ogólniki typu – „osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje” – 0 pkt</li> <li>wskazano wykształcenie/uprawnienia adekwatne do rodzaju zajęć opisanych w ofercie – 1pkt</li> <li>podano praktykę/doświadczenie oraz wskazano uprawnienia/wykształcenie adekwatne do rodzaju zajęć opisanych w ofercie – 2 pkt- 4pkt</li> </ul>	0-4	
3	<p>Realność i rzetelność kosztorysu (poprawność rachunkowa, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań)</p>	0-3	
4	<p>Racjonalność gospodarowania środkami finansowymi (w tym stosunek poniesionych nakładów do planowanych efektów)</p>	0-3	
5	<p>Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p>	0-3	
6	<p>Liczba uczestników objętych zadaniem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>z oferty nie wynika, ile osób zostanie objętych zadaniem – 0 pkt,</li> <li>do 20 osób – 1 pkt,</li> <li>21-50 osób – 2 pkt,</li> <li>powyżej 50 osób - 3 pkt</li> </ul>	0-3	
7	<p>Planowany przez oferenta wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>do 5 % wartości zadania – 1 pkt,</li> <li>5,01 % do 10% wartości zadania – 2 pkt</li> <li>10,01% do 20% wartości zadania – 3 pkt</li> <li>20,01 do 30% wartości zadania – 4 pkt</li> <li>powyżej 30% - 5 pkt</li> </ul>	1-5	
8	<p>Planowany przez oferenta udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 % - 15% - 1 pkt</li> <li>15,01% - 20% -2 pkt</li> <li>20,01% - 25% - 3 pkt</li> <li>25,01% - 30% - 4 pkt</li> <li>powyżej 30% - 5 pkt</li> </ul>	1-5	

9	<b>Łącznie</b>	31	

**Oferta:**

1. **uzyskała / nie uzyskała \* wymagane minimum 15 pkt**
2. **rekomendowana / nie rekomendowana \* do przyznania dotacji**

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
data i podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

Załącznik nr 3  
do Ogłoszenia o otwartym konkursie  
na realizację zadań publicznych Gminy Wołów  
w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2025

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str.1) – zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Wołowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wołowie, Rynek 34, 56-100 Wołów, tel. 71 319 13 05 d, e-mail: sekretariat@wolow.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora: e-mail: idoum@wolow.pl
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w związku ze złożeniem oferty w ramach otwartego konkursu na realizację zadań publicznych Gminy Wołów na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2025 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.