ZARZĄDZENIE NR 65/2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU
z dnia 16 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2027 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.[1]) oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 ze zm.[2]) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.[3]) oraz § 3 ust. 1 i 2 zarządzenia Nr 745/25 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 sierpnia 2025 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych i zarządzenia Nr 1225/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 26 października 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku[4] zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2027 r. pod nazwą:

„Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym w formie usług sąsiedzkich”.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz w systemie Witkac.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 912 i 1273.
[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 974 i 986.
[3] Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2026 r. poz. 1040.
[4] Zmienionego zarządzeniami: Nr 88/19 z dnia 8 lutego 2019 r., Nr 415/25 z dnia 9 czerwca 2025 r., Nr 1023/25 z dnia 28 listopada 2025 r., Nr 1069/25 z dnia 12 grudnia 2025 r. i Nr 493/26 z dnia 2 lipca 2026 r.

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 65/2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU
z dnia 16 listopada 2026 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2027 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 25, 50, 50a i 50b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, zwanego dalej rozporządzeniem, w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą.

§ 1
Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

„Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym w formie usług sąsiedzkich”

1. Cel zadania: objęcie usługami opiekuńczymi w miejscu zamieszkania, w tym w formie usług sąsiedzkich, mieszkańców Miasta Białegostoku, którzy wymagają pomocy innych osób z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn, jeżeli:
   1) są osobami samotnymi, pozbawionymi pomocy, której wymagają;
   2) rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą zapewnić wymaganej pomocy.
2. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację w zakresie niewymagającym specjalistycznej wiedzy i kompetencji oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
   1) w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych zapewnia się pomoc w szczególności w :
      a) podstawowych czynnościach związanych z samoobsługą, obejmujących:
         - ubieranie się i zmianę odzieży i bielizny osobistej,
         - przygotowanie prostych posiłków, w tym jednego gorącego, z uwzględnieniem zalecanej diety,
         - spożywanie posiłku lub karmienie i pojenie,
         - słanie łóżka i zmianę pościeli,
      b) czynnościach związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego, obejmujących:
         - porządkowanie i sprzątanie w niezbędnym zakresie, w tym czyszczenie urządzeń codziennego użytku i urządzeń sanitarnych, wynoszenie śmieci, przynoszenie wody i opału, ogrzewanie pomieszczeń za pomocą dostępnego urządzenia grzewczego, w tym palenie w piecu i wybieranie popiołu, z uwzględnieniem preferencji osoby, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze, w zakresie temperatury,
         - dokonywanie niezbędnych zakupów lub towarzyszenie podczas tych zakupów lub podczas korzystania z usług w sklepach, aptekach, punktach

usługowych lub gastronomicznych położonych najbliżej miejsca zamieszkania osoby, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze, a także dostarczanie pomocy rzeczowej,
- utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie, takiego jak wózek, balkonik, podnośnik, kule,
- pranie odzieży i pościeli, niezbędne ich prasowanie, oddawanie do pralni i odbiór z pralni,
- towarzyszenie w załatwianiu spraw związanych z procesem leczenia lub rehabilitacji i profilaktyki zdrowotnej,
- towarzyszenie w załatwianiu spraw urzędowych i płaceniu rachunków,

c) innych czynnościach samoobsługowych, obejmujących w szczególności:
- zmianę pozycji ciała, w tym przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku,
- korzystanie ze sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych, innych wyrobów medycznych lub środków pomocniczych niewymagające specjalistycznej wiedzy i kompetencji;

2) w zakresie opieki higienicznej zapewnia się pomoc w szczególności w:
a) toalecie porannej i wieczornej, w tym w goleniu maszynką do golenia, czesaniu, higienie jamy ustnej i uszu, przy czym w przypadku osób leżących toaleta jest wykonywana w łóżku,
b) kąpieli, w tym myciu głowy,
c) pielęgnacji niezmienionych chorobowo paznokci rąk i nóg,
d) korzystaniu z toalety oraz naczyń sanitarnych,
e) zmianie pieluchomajtek i wkładów higienicznych, z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i odparzeń;

3) w zakresie zaleconej przez lekarza pielęgnacji zapewnia się pomoc niewymagającą specjalistycznej wiedzy i kompetencji, w szczególności w:
a) przygotowaniu i przyjmowaniu leków,
b) pielęgnacji miejsc zmienionych chorobowo - smarowaniu, wykonywaniu i zmianie drobnych opatrunków,
c) mierzeniu temperatury ciała, tętna, ciśnienia, glikemii, saturacji,
d) obserwacji stanu zdrowia oraz reagowaniu, adekwatnie do potrzeb, w sytuacji jego pogorszenia;

4) w zakresie zapewnienia kontaktów z otoczeniem zapewnia się w szczególności:
a) pomoc w umożliwieniu przebywania na świeżym powietrzu, w tym towarzyszenie podczas spacerów,
b) prowadzenie rozmów,
c) pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, w tym z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji,
d) pomoc w czytaniu prasy, książek i ich wymianie w bibliotece,
e) towarzyszenie podczas drogi do instytucji kultury i rekreacji oraz w trakcie pobytu w nich.

3. Usługi sąsiedzkie obejmują pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, podstawową opiekę higieniczno-pielęgnacyjną, przez którą należy rozumieć formy wsparcia niewymagające specjalistycznej wiedzy i kompetencji, oraz, w miarę potrzeb i możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w szczególności:

1) pomoc w sprawach związanych z utrzymaniem porządku w domu;
2) pomoc w uzyskaniu i dostarczeniu produktów żywnościowych, w szczególności z Federacji Polskich Banków Żywności, Polskiego Czerwonego Krzyża, Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej czy Caritas, itp.;

3) wsparcie/pomoc w umawianiu wizyt lekarskich;
4) dowiezienie lub pomoc w organizacji transportu seniora na wizytę lekarską, w tym również asystowanie podczas wizyty;
5) pomoc/towarzyszenie w zakresie realizacji recept, opłat;
6) pomoc w załatwieniu prostych spraw urzędowych, w zależności od możliwości osoby udzielającej wsparcia, i w razie konieczności – gdy obecność osoby wymagającej wsparcia jest niezbędna do załatwienia sprawy – pomoc w dowiezieniu osoby wymagającej wsparcia do urzędu;
7) informowanie najbliższych lub odpowiednich służb o potrzebach lub pogorszeniu stanu zdrowia, odwiedziny w szpitalu;
8) wspólne spędzanie czasu wolnego (spacery);
9) zakup i dostarczanie zakupów obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze oraz środki higieny osobistej;
10) zakup oraz dostarczanie ciepłych posiłków, o ile usługa tego rodzaju nie jest już finansowana z innych źródeł.

4. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r. wynosi **7 440 000 zł** (słownie: siedem milionów czterysta czterdzieści tysięcy złotych), w ramach których zostaną zrealizowane usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, w tym w formie usług sąsiedzkich, w wymiarze co najmniej **160 000** godzin zegarowych faktycznie świadczonych usług.
5. Usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, w tym w formie usług sąsiedzkich, świadczone są na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 110 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej, w których zostanie ustalony zakres, liczba godzin oraz miejsce świadczenia usług opiekuńczych na rzecz osób objętych opieką, zamieszkujących na terenie Miasta Białegostoku.
6. Usługi świadczone są codziennie (w tym w soboty, niedziele i święta) lub we wskazane dni tygodnia w godzinach od 6^{00} do 21^{00}, w określonym wymiarze godzin, nie więcej niż 8 godzin dziennie w przypadku usług opiekuńczych oraz nie więcej niż 10 godzin tygodniowo w przypadku usług sąsiedzkich, w zależności od potrzeb osób objętych wsparciem.
7. Szczegółowy zakres, okres i miejsce świadczenia uwzględniający potrzeby podopiecznego w ramach usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym w formie usług sąsiedzkich, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo pracownik socjalny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. W przypadkach, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. c tiret pierwsze oraz pkt 2 lit. b rozporządzenia, usługi opiekuńcze mogą być świadczone jednocześnie przez dwie osoby w tym samym czasie.
8. Oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane z uwzględnieniem wymagań zawartych w § 4 rozporządzenia, przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym, określonym w art. 50 ust. 4a i 4b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. W przypadku nieukończenia szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy, organizacja szkolenia należy do Zleceniobiorcy.
9. O każdorazowym niewykonaniu zleconego wymiaru jak i zakresu usług z powodu rezygnacji lub przebywania w instytucji zapewniającej całodobową opiekę lub śmierci osoby objętej usługami, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie, pisemnie (drogą elektroniczną) powiadomić MOPR.
10. Koszty produktów zakupionych w ramach realizacji usług sąsiedzkich pokrywane są przez osobę wymagającą wsparcia.

§ 2
Zasady przyznawania dotacji

1. Powierzenie zadania i jego finansowanie następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
   1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
   2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
   1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
   2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
7. Za kwalifikowane uznane będą koszty poniesione w okresie realizacji zadania, w szczególności:
   1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, które są niezbędne do jego realizacji;
   2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach których są rozliczane;
   3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
   4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
   5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje w ramach godzin pracy również inne czynności niezwiązane z obsługą zadania);
   6) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
   7) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni w zakresie realizowanego zadania);
   8) merytoryczne, w szczególności:
      a) koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu;

b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
   - wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników,
   - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
   - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
   - obejmujące koszty osobowe i bezosobowe, które mogą być ponoszone w następującym zakresie: wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku (w kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy - wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy), bezosobowe - wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy);

c) zaangażowanie lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania publicznego musi być odpowiednio udokumentowane (np. w formie aneksu do umowy o pracę lub w zapisach w zakresie obowiązków).

8. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).

9. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 nie może być wykorzystana na:
   1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku;
   2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
   3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
   4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
   5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
   6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
   7) działalność gospodarczą i polityczną;
   8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
   9) kary i odsetki;
   10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
   11) podatki, cła i opłaty skarbowe.

10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

11. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości mniejszej niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego. Wydrukowane z systemu Witkac.pl

potwierdzenie złożenia aktualizacji oferty, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, z jednakową sumą kontrolną należy złożyć w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.

12. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
    1) oferent lub osoby go reprezentujące utracą zdolność do czynności prawnych;
    2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
    3) oferent nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
    4) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 3
Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
    1) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
    2) zasada równego traktowania – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
    1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
    2) złożenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oświadczenia o weryfikacji osoby, z którą zawarta będzie umowa o świadczenie usług sąsiedzkich, pod kątem wymagań wskazanych w art. 50 ust. 4b ustawy o pomocy społecznej wraz z akceptacją osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie (wzór stanowi załącznik Nr 1 do warunków konkursu);
    3) prowadzenia kart czasu pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;

4) stosowania 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119 ze zm.), zwanego dalej RODO;
5) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
6) sporządzania za pośrednictwem systemu Witkac.pl i składania w wersji papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie wg wzoru określonego w 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
7) realizowania zadania z najwyższą starannością w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie;
8) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, szkoleniowych i informacyjnych związanych z realizacją zadania informacji o realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białegostoku oraz zamieszczania logotypów „Białystok". Ponadto ww. informacja powinna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.

§ 4
Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić zgodnie z załącznikiem 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 i następnie złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem systemu Witkac.pl, potwierdzenie złożenia oferty z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 6 w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, w nieprzekraczalnym terminie określonym w ust. 3 (decyduje data wpływu do kancelarii).
3. Termin składania ofert oraz wydrukowanego potwierdzenia złożenia oferty wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 6 upływa 21. dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz w systemie Witkac.pl.
4. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.

5. Oferent zobowiązany jest do:
   1) określenia celu zadania publicznego - informacja taka powinna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”;
   2) określenia liczby odbiorców zadania publicznego - informacja taka powinna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”;
   3) opisu kosztów osobowych ze wskazaniem ilości zatrudnionych osób, ich kwalifikacji, stanowisk, formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu, stawki wynagrodzenia - powyższe dane powinny znaleźć się w części IV pkt 2 oferty: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”, natomiast kalkulacja powyższych kosztów w części V.A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.
6. Wraz z potwierdzeniem złożenia oferty należy dostarczyć następujące dokumenty (w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron przez osoby do tego uprawnione):
   1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
   2) statut;
   3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta (jeśli dotyczy);
   4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące załącznik Nr 3 do warunków konkursu;
   5) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu.

§ 5
Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:
   1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
   2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 4 do warunków konkursu i załącznik Nr 5 do warunków konkursu;
   3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
      a) złożenie oferty na właściwym formularzu w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert,
      b) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
      c) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane) wypełnienie oferty,
      d) złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
      e) dostarczenie potwierdzenia złożenia oferty z jednakową sumą kontrolną, w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta,
      f) dostarczenie wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dokumentów określonych w § 4 ust. 6 warunków konkursu, w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
   4) oferty niespełniające któregokolwiek z wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
   5) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
      a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,

b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
c) jakość wykonania zadania publicznego przez oferenta,
d) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
e) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
f) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych;

6) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

2. Termin i tryb wyboru ofert.
1) do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
3) zleceniobiorcą zadania może zostać podmiot, którego oferta będzie oceniona najwyżej pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów będzie nieniższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania;
4) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert
i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje w formie zarządzenia Prezydent Miasta Białegostoku, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;
5) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niepóźniej niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
6) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
7) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
c) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
d) na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
e) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
f) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przy ul. Malmeda Icchoka 8,
g) w systemie Witkac.pl;
8) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 6
Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanymi z nimi kosztami

W budżecie Miasta Białegostoku na 2025 rok przeznaczono środki finansowe na realizację zadania polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w wysokości 7 310 000 zł.

W budżecie Miasta Białegostoku na 2026 rok przeznaczono środki finansowe na realizację zadania polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w wysokości 7 200 000 zł.

§ 7
Klauzula informacyjna wynikająca z przepisów RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Organizator Konkursu informuje, że:

1) administratorem danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku z siedzibą przy ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok;
2) w sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Katarzyna Podleśna pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl;
3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w Zarządzeniu i zawarcia umów na realizację przedmiotowego zadania;
4) dane osobowe zostaną udostępnione członkom komisji konkursowej, innym uczestnikom konkursu oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania;
5) dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe;
6) uczestnikom konkursu przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyników konkursu oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników), usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa;
7) w związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zajdzie podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
8) podanie danych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty lub niepodpisaniem umowy;
9) dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 1 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 65/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y
……..……...……...…,
zam.…….....
.....…,
numer telefonu……...……..,
oświadczam, że:

deklaruję gotowość świadczenia usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich, zwanych dalej usługami sąsiedzkimi na rzecz Pana/i
……,
zam……..……...……...
.....…,
numer telefonu…….……...….,
- zamieszkuję w najbliższej okolicy osoby, na rzecz której będę świadczył/a usługi sąsiedzkie;
- jestem zdolny/a pod względem psychofizycznym do świadczenia usług sąsiedzkich;
- jestem osobą pełnoletnią;
- nie jestem członkiem rodziny osoby, na rzecz której będę świadczył/a usługi sąsiedzkie;
- nie jestem oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz której będę świadczył/a usługi sąsiedzkie;
- ukończyłem/am szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

(Data i podpis osoby, która będzie świadczyła usługi sąsiedzkie)
Akceptuję Pana/ią ……..…… jako osobę wykonującą na moją rzecz usługi sąsiedzkie.

(Data i podpis osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie)
Akceptuję Pana/ią ……..……..... jako osobę wykonującą na rzecz Pana/i
……..…….. usługi sąsiedzkie.

(Data i podpis realizatora zadania publicznego)
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 2 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 65/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Karta czasu pracy

Zadanie „……..…” finansowane z budżetu Miasta Białegostoku

1. Za okres ……..……
2. Imię i nazwisko osoby objętej usługami…….....
3. Imię i nazwisko osoby wykonującej usługi……...

Data	*Godzina rozpoczęcia*	*Godzina zakończenia*	*Łączna liczba godzin pracy*	*Podpis osoby objętej usługami*
Łączny czas pracy				

……
/podpis wykonawcy/
Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

/podpis realizatora zadania publicznego/
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 3 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 65/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.

Białystok, dnia …….

……...
(pieczątka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn.
.....
……..……
……..., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie lub powierzenie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.
Osoby składające oświadczenie:

……..	……...
pieczątka i podpis	pieczątka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)	(ew. czytelny podpis i funkcja)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 4 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 65/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.
Karta oceny formalnej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Kryteria oceny formalnej oferty	**tak**	**nie**
Oferta została złożona na właściwym formularzu w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione)		
Oferta została złożona na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie		
Potwierdzenie złożenia oferty z jednakową sumą kontrolną zostało złożone w terminie i w miejscu, określonych w warunkach otwartego konkursu ofert, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta		
Wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dostarczono następujące dokumenty (w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej ze stron przez osoby do tego uprawnione):	X	X
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta		
d) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (Załącznik Nr 3 do warunków konkursu)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		

Opinia Komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

* niewłaściwe skreślić

Uwagi:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Białystok, dnia ……..

Lp.	Komisja konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji konkursowej	
3.	Członek Komisji konkursowej	
4.	Członek Komisji konkursowej	
5.	Członek Komisji konkursowej	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska

Załącznik Nr 5 do warunków konkursu stanowiących załącznik do ZARZĄDZENIA NR 65/2026 DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU z dnia 16 listopada 2026 r.
Karta oceny merytorycznej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
I.	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta**		
1.	Posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 5	
2.	Posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 5	
3.	Zakładane cele są spójne z rezultatami	0 – 5	
4.	Opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania	0 – 5	
II.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania**		
1.	Kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	Wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 10	
3.	Wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
III.	**Jakość wykonania zadania publicznego przez oferenta**		
1.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 – 5	
2.	Opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 5	
IV.	**Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne**		
1.	Kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
V.	**Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot**		
1.	Ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 10	

2.	Atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 5	
VI.	**Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych w trybie przetargowym uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**		
1.	Posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	Rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 10	
	Razem:	**max. 100**	

Ocena Komisji konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania* dotacji

Komisja konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości …… zł.

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

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

Białystok, dnia ……..

Lp.	**Komisja konkursowa w składzie**	**Podpis czytelny (imię i nazwisko)**
1.	Przewodniczący Komisji konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji konkursowej	
3.	Członek Komisji konkursowej	
4.	Członek Komisji konkursowej	
5.	Członek Komisji konkursowej	

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górska