Podpisany elektronicznie przez:
Karol Sobczak
26.11.2026 09:36

ZARZĄDZENIE NR ORN.0050.138.2026

BURMISTRZA OLECKA

z dnia 26 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych 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.) oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 ze zm.), 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.) oraz Uchwały NR BRM.0007.85.2026 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 18 września 2026 r. w sprawie Rocznego programu współpracy Gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2027, a także Zarządzenia nr ORN.0050.129.2025 Burmistrza Olecka z dnia 6 listopada 2026 r. w sprawie przekazania do realizacji Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Olecku zadania z zakresu świadczenia usług opiekuńczych w 2027 roku poprzez zlecenie jego wykonania organizacji pozarządowej lub innemu uprawnionemu podmiotowi, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r. pod nazwą: „Świadczenie usług opiekuńczych”.

§ 2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert następuje co najmniej na 21 dni przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert. Ofertę pisemną należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku w godzinach pracy.

§ 3. Ostateczny termin składania ofert mija 18 grudnia 2026 r.

§ 4. Treść ogłoszenia konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert publikuje się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku, tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku oraz w systemie Witkac.pl.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Karol Sobczak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ORN.0050.138.2026
Burmistrza Olecka
z dnia 26 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ NA 2027 ROK DLA PODMIOTÓW WYMIENIONYCH W USTAWIE Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU O DZIŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE W FORMIE POWIERZENIA ZADANIA O NAZWIE „ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH"

Burmistrz Olecka na podstawie art. 25 i art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej 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" oraz uchwałą nr BRM.0007.85.2026 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 28 września 2026 r. ogłasza otwarty konkurs ofert w sprawie wyboru realizatora zadania.

1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

Świadczenie usług opiekuńczych.

Cel: objęcie usługami opiekuńczymi w miejscu zamieszkania, osób samotnych, zamieszkujących na terenie gminy Olecko, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

1. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, zgodnie z Zarządzeniem 23/2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku w sprawie wprowadzenia Standardów świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku (załącznik Nr 8):

Usługi obejmują cztery ustawowe obszary świadczenia usług wraz z uwzględnieniem stopnia mobilności (katalog czynności):

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,
- 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 na łóżko, z krzesła 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 oparzeń;

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.

2. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie **od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r. wynosi 2 000 000 zł (słownie: dwa miliony złotych), w ramach których zostaną zrealizowane usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania.**

1) usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, świadczone będą na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku 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 gminy Olecko,
2) szczegółowy zakres, okres i miejsce świadczenia uwzględniający potrzeby podopiecznego w ramach usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku,
3) usługi opiekuńcze uwzględniające wsparcie w zakresie podstawowych czynności życiowych, przygotowania posiłków, utrzymania porządku, higieny oraz wybranej pielęgnacji i pomocy w poruszaniu się mogą być świadczone na rzecz osób ich wymagających w różnych porach dnia i adekwatnie do występujących potrzeb, przez **7 dni w tygodniu w godzinach od 6:00 do 21:00** z wyłączeniem dni świątecznych. W przypadkach uzasadnionych koniecznością nieprzerwanego świadczenia wsparcia, usługi opiekuńcze mogą być świadczone również w dni świąteczne.

4) w szczególnych przypadkach, wymagających m.in. zmiany pozycji osoby leżącej, intensywnej opieki higienicznej lub wsparcia w trudnych czynnościach domowych i samoobsługowych, usługi opiekuńcze mogą być świadczone na rzecz jednej osoby jednocześnie przez dwie osoby w tym samym czasie.

5) oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym, wymaganym przez obowiązujące przepisy, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639)

6) 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 MOPS w ciągu 24 godzin od dnia zaistnienia sytuacji,
7) podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
   a) kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 - Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania),
   b) bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania,
   c) doświadczenie oferenta (ujęte w części IV oferty pkt 1 - Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne).

§ 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 2024 r. poz. 1530 ze zm.) 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. 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.
4. Za kwalifikowane uznane będą koszty poniesione w okresie realizacji zadania, w szczególności:
   1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, a także niezbędne do jego realizacji, w szczególności środki ochrony osobistej i środki dezynfekujące;
   2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach której są rozliczane;
   3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
   4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
   5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane 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);
   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;
      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).

5. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
6. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej nie mogą być wykorzystane na:
   a) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miejskiego Olecka;
   b) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
   c) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
   d) nabycie lub dzierżawę gruntów;
   e) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu;
   f) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
   g) działalność gospodarczą i polityczną;
   h) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
   i) kary i odsetki;
   j) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
   k) podatki, cła i opłaty skarbowe.
7. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego. Wersję papierową zaktualizowanej oferty należy złożyć w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku ul. Kolejowa 31, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.
8. Burmistrz Gminy Olecko może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
   1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
   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) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, 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 zgodnie z zapisami umowy i obowiązującymi przepisami
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 (t.j. 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) prowadzenia kart czasu pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do wzoru umowy) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;
3) 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 119 z 2016 ze zm.), zwanego dalej RODO;
4) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków, i innych), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
5) sporządzania za pośrednictwem systemu Witkac.pl i składania w wersji papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym 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 Społecznej w Olecku;
6) realizowania zadań z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

§ 4. Termin 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 (Załącznik Nr 1)
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem systemu Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania oraz nazwą i adresem oferenta, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku, ul. Kolejowa 31, 19-400 Olecko, w terminie określonym w ust. 3 do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do sekretariatu Ośrodka).
3. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, w Biuletynie Informacji

Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku, na portalu miejskim: www.olecko.pl i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku www.mopsolecko.naszops.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku oraz w systemie Witkac.pl.

4. Jeden oferent może w konkursie złożyć tylko 1 ofertę.
5. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć i podpisy (wersja papierowa) osób upoważnionych do reprezentacji oferenta.
6. Oferent zobowiązany jest do:
   1) określenia celu zadania publicznego – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”;
   2) określenia liczby odbiorców zadania publicznego – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”;
   3) uszczegółowienia opisu kosztów osobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia – informacja taka winna znaleźć się w części V sekcji A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego”.
7. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
   1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
   2) aktualny statut organizacji z uwzględnieniem jego zmian, chyba, że reprezentant wynika z aktualnego odpisu rejestru;
   3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania oferenta;
   4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Gminy Olecko stanowiące Załącznik nr 5 do warunków konkursu;
   5) dokument poświadczający tytuł prawny lokalu, w którym mają być realizowane zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu. Lokal stanowiący pomieszczenie administracyjne spełnia wymagania o dostępności jest bez barier architektonicznych wraz ze zdjęciem poglądowym;
   6) sprawozdanie merytoryczne za rok, w którym oferent realizował i rozliczył co najmniej jedno zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej realizowane w ramach pożytku publicznego w ciągu ostatnich trzech lat o najwyższej wartości dofinansowania;
   7) sprawozdanie finansowe za rok, w którym oferent osiągnął najwyższy roczny przychód z działalności statutowej pożytku publicznego w ciągu trzech ostatnich lat;
   8) wykaz osób, które będą świadczyły usługę, ich kwalifikacje, staż pracy, stanowisko, rodzaj umowy.
8. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
9. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.
10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

§ 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 3 do warunków konkursu i załącznik Nr 4 do warunków konkursu;
3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się dołączenie do oferty wymaganych załączników określonych w § 4 ust. 7 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 przez oferenta zadania publicznego,
   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 Społecznej w Olecku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora MOPS w Olecku;
   2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku przedstawi Burmistrzowi Gminy Olecko opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów;
   3) zleceniobiorcą zadania zostanie 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 nie niższa niż 50 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 Burmistrz Gminy Olecko w formie zarządzenia, który dokonuje wyboru ofert;
   5) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;

   6) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne, wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
      a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku,
      b) w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Olecku,
      c) na stronie internetowej Gminy Olecko www.olecko.pl,
      d) na stronie internetowej MOPS w Olecko www.mopsolecko.naszops.pl,

e) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olecku przy ul. Plac Wolności 3,
f) na tablicy ogłoszeń MOPS w Olecku przy ul. Kolejowej 31,
g) w systemie Witkac.pl ;

7) 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.

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Gminy Olecko suma środków przeznaczonych na realizację ww. zadania z zakresu pomocy społecznej wyniosła w roku 2024 – 1 216 135,20 zł, 2025 – 1 635 299,60 zł, 2026 do końca października -1 254 508,50 zł.

§ 7. Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert

1. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w niniejszym ogłoszeniu.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi 5 osób z prawem głosu:
   1) Przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za konkurs,
   2) zastępca przewodniczącego,
   3) członek komisji z wydziału finansowego,
   4) członek komisji odpowiedzialny merytorycznie,
   5) sekretarz.

3. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2025, poz.769 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

4. Kandydaci zgłoszeni do udziału w pracach komisji konkursowej, wskazani przez organizacje pozarządowe muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
   1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
   2) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego;
   3) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
   4) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata oraz podmiot zgłaszający kandydata, będący załącznikiem do ogłoszenia o konkursie.

5. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji konkursowej może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs ofert dotyczy. Zaproszony ekspert będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie ofert, oświadczenia o zachowaniu poufności.

6. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.

7. Reprezentant organizacji pozarządowych powołany do komisji konkursowej będzie zobowiązany, po zapoznaniu się z listą złożonych do konkursu ofert do złożenia na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej oświadczenia o braku konfliktu interesów wobec oferentów uczestniczących w konkursie, zgodnie z załącznikiem nr 7 do ogłoszenia konkursowego.

8. Za pracę komisji konkursowej odpowiedzialny jest przewodniczący komisji. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – sekretarz Komisji. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy komórki merytorycznej. Udział w pracach komisji konkursowych jest nieodpłatny, za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

9. Członkowie komisji konkursowej wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach komisji ds. opiniowania ofert w określonym zakresie tematycznym oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie.

10. Komisje konkursowe mogą działać bez udziału osób wskazanych w ust. 2 pkt 4, jeżeli:
    1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
    2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
    3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

11. Komisje pracują na posiedzeniach, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym przewodniczący lub sekretarz, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.
    Komisje konkursowe dokumentują swoją pracę w formie pisemnej, zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursu. W sytuacjach wyjątkowych, komisja może obradować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

12. Decyzję o obradach komisji z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych podejmuje jej przewodniczący.

13. W przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członkowie komisji konkursowej zobowiązani są do niezwłocznego złożenia swoich podpisów na kartach oceny formalnej i merytorycznej ocenianych ofert.

14. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik do zarządzenia o ogłoszeniu konkursu ofert.

15. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, komisja sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych. Komisja konkursowa, po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym.

16. Komisja konkursowa wypracowuje stanowisko i przedstawia je Burmistrzowi Gminy Olecko lub osobie przez niego upoważnionej, w formie listy rankingowej ocenionych projektów, z przypisaną im oceną punktową, proponowaną kwotą dotacji aż do momentu wyczerpania puli środków finansowych oraz w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej ilości punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji – wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami Komisji.
17. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma tę samą liczbę punktów, a zaplanowane środki finansowe nie są wystarczające, wówczas komisja konkursowa rekomenduje jedną z ofert do dotacji.
18. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie najpóźniej do 14 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
19. Oferty powinny być ocenione przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej.
20. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, przy określonym każdorazowo w ogłoszeniu, minimalnym progu punktowym, od którego organizacja może zostać wskazana do otrzymania dotacji.
21. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, każdorazowo na kartach oceny zawiera uwagi i ewentualne rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej i merytorycznej oferty.
22. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, min. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
23. Wszelkie wątpliwości dotyczące ocenianych ofert, Komisja rozstrzyga większością głosów w głosowaniu jawnym.
24. Komisja konkursowa kończy pracę po przedstawieniu Burmistrzowi Gminy Olecko wyników oceny złożonych ofert w konkursie.

§ 8. 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 Olecku, ul. Kolejowa 31, 19-400 Olecko.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Warmia Inkaso Group Sp. z o.o. ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn, pod adresem e-mail: iod@warmiainkaso.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.

Załączniki do konkursu ofert:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego
2. Wzór umowy
3. Karta oceny formalnej
4. Karta oceny merytorycznej
5. Oświadczenie o braku podwójnego finansowania
6. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami usług opiekuńczych
7. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego
8. Standardy usług

Załącznik nr 1
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U.
poz. 2057)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).				
4. Plan i harmonogram działań na rok ……. (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)				

	Nazwa działania	**Opis**			

Lp.			Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[2)]

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego *Należy opisać:* 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4)]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	…							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	…							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	…							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	…							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

[4)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość PLN**	**Udział (%)**
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5)]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6]					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość PLN**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[7)]**
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	…				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. **2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.** **3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań

[5)] Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

[7)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

podatkowych;

4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data .....

Załącznik nr 2
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r.

Wzór umowy

UMOWA nr ……/……

O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA

2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2027 r. pod nazwą: „Świadczenie usług opiekuńczych".

zawarta w dniu …… w ……..,

między:

Gminą Olecko z siedzibą 19-400 Olecko, Plac Wolności 3, NIP 847-158-60-73 zwanym dalej **Zleceniodawcą**

reprezentowanym przez Panią Iwonę Łazarską - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku, ul. Kolejowa 31, 19-400 Olecko

a

……..,

z siedzibą w …….. wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem ……, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowaną(-nym) przez:

1. ……..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ……..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą".

na zadanie pn. **„Świadczenie usług opiekuńczych"**

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:

   „Świadczenie usług opiekuńczych"

   określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę w dniu …….. roku zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

Przewidywana liczba godzin usług opiekuńczych w 2027 roku wynosi **37 383** godzin.

2. Ze względu na specyfikę zamówienia, którą cechuje zmienność potrzeb podopiecznych z uwagi na zmieniające się stan zdrowia i sytuację życiową osób wymagających pomocy Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby godzin ogółem, ponadto zlecanie usług w sposób nierównomierny w całym okresie realizacji usługi. Ceny jednostkowe zaoferowane przez Zleceniobiorcę pozostaną bez zmian.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
6. Oferta jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: ……,
      tel. ……, adres poczty elektronicznej ……..;
   2) ze strony Zleceniobiorcy:
      ……,
      tel. ……, adres poczty elektronicznej …….. .

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia 01 stycznia 2027 r.
   do dnia 31 grudnia 2027 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
   od dnia 01 stycznia 2027 r.
   do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Usługi opiekuńcze będące przedmiotem umowy zwane dalej „usługami" świadczone są osobom, które z powodu wieku, choroby wymagają pomocy innych osób, zamieszkałym na terenie Gminy Olecko, w miejscu ich zamieszkania.
7. Usługi zostaną wykonane zgodnie ze Standardami Świadczenia Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku, (załącznik nr 8 do ogłoszenia konkursu ofert). Są to w szczególności:

Usługi obejmują cztery ustawowe obszary świadczenia usług wraz z uwzględnieniem stopnia mobilności (Katalog czynności):

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,

- 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 na łóżko, z krzesła 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 pielucho majtek i wkładów higienicznych, z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i oparzeń;

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.

Czas i godziny świadczenia usług:

Usługi opiekuńcze uwzględniające wsparcie w zakresie podstawowych czynności życiowych, przygotowania posiłków, utrzymania porządku, higieny oraz wybranej pielęgnacji i pomocy w poruszaniu się mogą być świadczone na rzecz osób ich wymagających w różnych porach dnia i adekwatnie do występujących potrzeb, przez 7 dni w tygodniu w godzinach od 6:00 do 21:00 z wyłączeniem dni świątecznych. W przypadkach uzasadnionych koniecznością nieprzerwanego świadczenia wsparcia, usługi opiekuńcze mogą być świadczone również w dni świąteczne.

W szczególnych przypadkach, wymagających m.in. zmiany pozycji osoby leżącej, intensywnej opieki higienicznej lub wsparcia w trudnych czynnościach domowych i samoobsługowych, usługi opiekuńcze mogą być świadczone na rzecz jednej osoby jednocześnie przez dwie osoby w tym samym czasie.

8. W ramach przedmiotu niniejszej umowy wykonana usługa będzie realizowana w stosunku do osób, którym przyznano takie świadczenie na podstawie decyzji administracyjnej. Zleceniodawca na bieżąco będzie informować o zakresie osobowym świadczeniobiorców i ilościowym usług z nimi związanych.
9. Przekazana zleceniobiorcy informacja będzie zawierała niezbędne do świadczenia usług takich jak :
   1) Imię Nazwisko oraz adres osoby zakwalifikowanej do świadczenia.
   2) Wymiar dzienny świadczonych usług.
   3) Okres, przez które usługi mają być świadczone.
10. Częstotliwość świadczonych usług oraz rodzaj i termin ich wykonania musza być zgodne z wydaną decyzją administracyjną. Godziny, w jakich usługi mają być świadczone powinny

być dostosowane do potrzeb świadczeniobiorców. W sytuacji, kiedy osoba świadcząca usługi na rzecz konkretnego świadczeniobiorcy nie może wykonywać w terminach określonych w decyzji np. z powodu choroby, Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo zastępstwo przez osobę ujętą w wykazie osób i powiadomić o zmianie Zleceniodawcę przed rozpoczęciem usług.

11. Zleceniobiorca do świadczenia usług nie może kierować osób będących członkami najbliższej rodziny świadczeniobiorcy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do :
    1) Sprawdzanie jakości i terminowości wykonywanych usług w miejscu ich świadczenia.
    2) Oceny zgodności świadczonych usług z decyzjami administracyjnymi.
    3) Korekty godzin usług u osób zakwalifikowanych do korzystania z usług w uzgodnieniu z podopiecznym.
    4) Weryfikacji dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie osób świadczących usługi oraz formę zatrudnienia.
    5) Weryfikacji kart realizacji usług.
    6) Indywidualnej rozmowy z pracownikami Zleceniobiorcy świadczącymi usługi objęte niniejsza umową.
    7) Wystąpienia z wnioskiem do Zleceniobiorcy o zmianę osoby świadczącej usługi.
13. Zleceniobiorca w oparciu o karty realizacji usług opiekuńczych jako (załącznik nr 2 do umowy), wylicza faktycznie wypracowane godziny w danym miesiącu.
14. Za organizację świadczenia usług odpowiada Zleceniobiorca zgodnie z otrzymanymi wytycznymi i obowiązującymi Standardami Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku.
15. Zleceniobiorca zobowiązany będzie:
    1) Podjąć czynności związane ze świadczeniem usług w terminie wskazanym w decyzji , a w przypadkach nagłych w ciągu 24 godzin od powiadomienia.
    2) Poinformować Zleceniodawcę usług o rozpoczęciu świadczenia usług podając jednocześnie dane osoby świadczącej usługi w danym środowisku nie później niż w dniu ich rozpoczęcia. W przypadku zmiany osoby świadczącej usługi Zleceniobiorca poinformuje o tym Zleceniodawcę podając dane osoby aktualnie świadczącej usługi przed rozpoczęciem wykonania usług. Powyższe informacje będą przekazane telefonicznie, emailem, a następnie potwierdzone na piśmie. Wszystkie zmiany dotyczące zakresu usług, godzin, osoby świadczącej usługę będą następowały po

uzgodnieniu z osobą korzystającą z usług.

3) Zapewnić osobom wykonującym usługi wyposażanie w odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do zakresu niesionej pomocy(rękawiczki, fartuchy itp.) oraz pokryć koszty dojazdu niezbędne do wykonywania czynności związanych ze świadczeniem usług.
4) Informować Zleceniobiorcę o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na realizację usług np. zmianie sytuacji życiowej rodzinnej, zmianie stanu zdrowia, hospitalizacji, braku zgody ze strony osoby korzystającej z usług na ich wykonanie.
5) Zapewnić świadczeniobiorcom niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak: odniesienie poważnych obrażeń, ciężki stan zdrowia, zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna, zniszczenie domu w wyniku wandalizmu lub pożaru, kradzież na szkodę świadczeniobiorcy. Powiadomić niezwłocznie odpowiednie służby.
6) Współpracować na bieżąco z osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów związanych z realizacją umowy ze strony Zleceniodawcy.
7) Utrzymać stały kontakt i współpracę z lekarzem, pielęgniarką środowiskowa oraz pracownikiem socjalnym. Na bieżąco informować Zleceniodawcę o występowaniu wszelkich problemów, w szczególności:
   a) brak możliwości wejścia do mieszkania świadczeniobiorcy,
   b) wszelkich niepokojących sygnałów dotyczących świadczeniobiorcy.
8) Zapewnić stały kontakt telefoniczny lub e-mail w godzinach pracy MOPS w Olecku od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30 z wyłączeniem dni świątecznych .
9) Prowadzić dokumentację świadczonych usług w formie kart realizacji usług, w których w każdym dniu świadczenia usług opiekun uzupełnia: godzinę rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług, łączną ilość godzin, ewentualne uwagi co do przeszkód wykonywania usług, zakres usług zgodnie z Indywidualnym Planem Usług Opiekuńczych. Karta powinna zawierać po każdym dniu świadczonych usług podpis świadczeniobiorcy lub jego opiekuna prawnego, karta powinna znajdować się w domu podopiecznego do końca miesiąca kalendarzowego.

16. Osoby wykonujące usługi :
    1) uwzględniając przepisy Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. osoba wykonująca oświadcza, że posiada pełną zdolność psychofizyczną do świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej wsparcia,

2) przestrzegać etyki i poufności w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, w tym z zachowaniem przepisów w sprawie przetwarzania danych osobowych,
3) legitymować się dokumentem ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem oraz posiadać kontaktowy numer telefoniczny,
4) dbać o mienie i bezpieczeństwo świadczeniobiorcy,
5) nie wprowadzać do miejsca zamieszkania świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych oraz zwierząt,
6) w trakcie świadczenia usług nie palić tytoniu, nie używać narkotyków i nie spożywać alkoholu.

17. Zleceniobiorca zapozna osoby wykonujące usługi z określonymi w ust.16 zasadami ich wykonywania , a osoby wykonujące usługi przed przystąpieniem do ich realizacji potwierdzą fakt zapoznania się za zasadami w formie oświadczenia złożonego na piśmie i przechowywanego przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca dostarczy Zleceniodawcy potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię tych oświadczeń przed przystąpieniem opiekunek/ów do pracy.
18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
    1) zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez cały okres trwania niniejszej umowy minimum 70 procent zatrudnionych osób,
    2) zapewnić wykonywanie usług opiekuńczych przez osoby posiadające wymagane przygotowanie zawodowe i kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    3) realizować usługi przez osoby zatrudnione bezpośrednio przez Zleceniobiorcę.
19. Zleceniobiorca z dniem zawarcia umowy niniejszej doręczy Zleceniodawcy aktualny wykaz pracowników skierowanych do wykonywania umowy wraz ze wskazaniem okresu zatrudnienia i kwalifikacjami. W przypadku zmiany składu osobowego Zleceniobiorca niezwłocznie przedłoży aktualną listę osób realizujących usługi, ich kwalifikacje, oraz status zatrudnienia.
20. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować zadanie z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania oraz osiągnięcie celów określonych w umowie.
21. Rodzaje kosztów finansowanych z dotacji:

1) wynagrodzenia z pochodnymi realizatora świadczeń (personelu),
2) materiały niezbędne do realizacji zadania,
3) inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania określone szczegółowo przez Oferenta w ofercie.
4) koszty pośrednie w wysokości 10% udzielonej dotacji.

22. Wydatki ponoszone z dotacji muszą być:
    1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
    2) racjonalne i efektywne oraz muszą spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
    3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
    4) odpowiednio udokumentowane,
    5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
23. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, z wyłączeniem kosztów administracyjnych tj. możliwość wzrostu danej pozycji kosztorysowej do 10 % jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane.
24. Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w ofercie, powyżej 10% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
25. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
26. Przyznana dotacja nie może zostać wykorzystana na:
    1) remonty pomieszczeń i obiektów budowlanych,
    2) zakupy nieruchomości,
    3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
    4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
    5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
    6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
    7) działalność polityczną,
    8) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,

9) nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
10) podatek VAT – w przypadku podmiotów korzystających z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,
11) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia,
12) koszty pokryte przez inne podmioty (zakaz tzw. podwójnego finansowania).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości stanowiącej równowartość iloczynu liczby wykonanych godzin usług opiekuńczych i stawki godzinowej zaoferowanej przez Zleceniobiorcę tj …….. zł (słownie: …… ……. łącznie nie wyższej niż …… zł (słownie: ……..…… ……. w całym okresie realizacji zadania.
2. Środki będą przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do obsługi realizacji powierzonego zadania prowadzony przez Bank …… nr ….....
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 2 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Zleceniodawca będzie przekazywał środki w następujący sposób:
   1) zleceniobiorcy zostanie wypłacona zaliczka na realizację zadania w wysokości 1/12 kwoty dotacji do dnia 25 stycznia 2027 roku na wyodrębniony rachunek bankowy

Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do obsługi realizacji powierzonego zadania,

2) rozliczenie zadania nastąpi w grudniu 2027 roku, najpóźniej do dnia 30 grudnia 2027 roku poprzez ostateczne rozliczenie wartości zrealizowanych usług w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2027 roku do wartości przekazanych środków i ewentualny zwrot środków nadpłaconych przez Zleceniobiorcę lub wypłatę należnych środków dla Zleceniobiorcy,
3) podstawą rozliczenia zadania będzie sprawozdanie z realizacji zadania złożone przez Zleceniobiorcę do dnia 25 grudnia 2027 roku,
4) z wyodrębnionego rachunku bankowego, o którym mowa w ust 1 mogą być wykonywane jedynie transakcje dotyczące kosztów kwalifikowalnych operacji,
5) zleceniodawca zobowiązuje się przekazywać Zleceniobiorcy na realizację zadania środki finansowe w transzach miesięcznych zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy na podstawie wniosków o płatność złożonych przez Zleceniobiorcę.
6) po zakończeniu każdego miesiąca, Zleceniobiorca do dnia 5 następnego miesiąca składa Zleceniodawcy wniosek o płatność, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie usług w miesiącu, za który składany jest wniosek o płatność.
7) Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po zaakceptowaniu wniosku o płatność za uprzedni okres częściowego zrealizowanego zadania.
8) Zleceniodawca w ciągu 5 dni rozpatrując wniosek o płatność sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w konkursie na powierzenie zadania.
9) W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
10) Zleceniodawca dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu realizacji zadania niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność na wskazany rachunek bankowy nie później niż do dnia 25 (luty – listopad) i 30 grudnia 2027 rok (rozliczenie zaliczki)

5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

Zleceniodawca nie wyraża zgody na realizację zadania przez Zleceniobiorcę we współpracy z podmiotem trzecim.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcę.
7. W przypadku nie wykonania zobowiązania § 7 ust 2 umowy Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości po 250 zł za każdą rozpoczęta dobę nie zachowania terminu do dnia wykonania zobowiązania.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, dokumenty, w tym listy płac, faktury i inne dowody księgowe, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz.1447). Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……..
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……..……. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

   – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484, z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór

zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 17

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Umowa powierzenia danych.
2. Wzór karty realizacji usług opiekuńczych.
3. Wzór wniosku o płatność na realizacje zadania.

Załącznik 1 do umowy nr……..a dnia ……..
o realizację zadania publicznego o którym mowa
w art.16 ust.1.Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

UMOWA …/2026
POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH DO PRZETWARZANIA
zawarta w dniu ……2026 r. w Olecku

pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olecku, ul. Kolejowa 31, 19-400 Olecko, o **numerze NIP 8471275539,** reprezentowanym przez **Panią Iwonę Łazarską Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku,** zwanym w dalszej części umowy **Administratorem**,

a

……
…… zwaną w dalszej części umowy **Procesorem lub Przetwarzającym.**

W dalszej części Umowy **Administrator i Procesor** są nazywani łącznie **Stronami** lub każde oddzielnie **Stroną**.

§ 1

Przedmiot Umowy, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą

1. Umowa ma charakter umowy powierzenia danych osobowych w rozumieniu art. 28 ust. 1 i 3 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. U. UE. L. 2016, poz. 119.1), zwanego w dalszej części Umowy jako: „Rozporządzenie".
2. Procesor uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu wykonania umowy głównej, tj. realizacja zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r, pod nazwą „Świadczenie usług opiekuńczych" w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 31.
3. Przetwarzanie dotyczyć będzie danych zwykłych oraz szczególnych kategorii danych osób będących podopiecznymi na rzecz których świadczone będą usługi opiekuńcze.
4. Wgląd do dokumentacji osób będących podopiecznymi na rzecz których świadczone będą usługi opiekuńcze.

§ 2

Czas trwania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. na czas trwania umowy, o której mowa w § 1 ust. 2. tj. **od 01.01.2027 r. do 31.12.2027 r**.
2. Procesor nie ma prawa do wykorzystania zgromadzonych na podstawie niniejszej Umowy danych osobowych w jakimkolwiek celu po jej rozwiązaniu, niezależnie od podstawy takiego rozwiązania.

§ 3

Warunki powierzenia danych osobowych do przetwarzania

1. Procesor przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora oraz:

a) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
b) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
c) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora;
d) w miarę możliwości pomaga Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. 12-23 Rozporządzenia;
e) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia;
f) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora kasuje lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Procesor informuje Administratora o skasowaniu danych;
g) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia oraz umożliwia Administratorowi (lub upoważnionemu przez niego audytorowi) przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji i przyczynia się do nich.

2. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Procesor zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania Administratora o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów Rozporządzenia, zaistniałych w okresie obowiązywania niniejszej Umowy.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 Rozporządzenia, Procesor zgłasza je Administratorowi bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych Administratorowi powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Na wypadek zawinionego naruszenia przez Procesora zasad przetwarzania danych osobowych (określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, Rozporządzenia oraz niniejszej Umowy), skutkującego zobowiązaniem Administratora na mocy prawomocnego orzeczenia sądu, ugody sądowej bądź porozumienia mediacyjnego do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub kary pieniężnej, Procesor zobowiązuje się zrekompensować Administratorowi udokumentowane straty z tego tytułu w pełnej wysokości. Zobowiązanie Procesora, o którym mowa powyżej, powstanie pod warunkiem pisemnego powiadomienia go o każdym przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniem wobec Administratora z podaniem podstaw prawnych i faktycznych, w terminie 3 dni od daty dowiedzenia się Administratora o takim roszczeniu.
6. Procesor jest zwolniony z odpowiedzialności za szkody spowodowane przetwarzaniem przez niego danych naruszającym przepisy prawa, jeżeli nie można mu przypisać winy za zdarzenie, które doprowadziło do powstania szkody.
7. Procesor zapewnia, że dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.
8. Procesor zobowiązuje się do monitorowania i stosowania przepisów prawa, powszechnie dostępnych wskazówek i zaleceń organu nadzorczego oraz unijnych organów doradczych, zajmujących się ochroną danych osobowych, w zakresie przetwarzania powierzonych mu danych, po uprzednim uzgodnieniu wpływu tych regulacji na przetwarzanie danych z Administratorem.

§ 4

Kontrola przetwarzania danych powierzonych

1. Administrator przez cały okres obowiązywania Umowy jest uprawniony do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Procesorowi. Kontrola może zostać przeprowadzona m.in. w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli Administratora do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą Umową we wszystkich lokalizacjach Procesora, w sposób nieutrudniający nadmiernie jego bieżącej działalności. Procesor zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie na każde wezwanie Administratora. Postanowienie zawarte w zdaniu poprzedzającym nie uchybia obowiązkowi zachowania tajemnicy zawodowej radcy prawnego oraz adwokata.
2. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, wykaże jakiekolwiek nieprawidłowości Administrator ma prawo żądać od Procesora niezwłocznego wdrożenia zaleceń Administratora wynikających z ustaleń pokontrolnych. Zalecenia te przedstawiane będą w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

§ 5

Powierzenie danych

Powierzając przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom, Procesor jest obowiązany zapewnić w dalszej umowie powierzenia spełnienie przez ten podmiot wszelkich wymogów w zakresie ochrony danych osobowych na poziomie, co najmniej takim samym jak przewidziany w niniejszej Umowie.

§ 6

Przetwarzanie powierzonych danych po rozpoczęciu stosowania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Rozporządzenia)

1. Procesor oświadcza, iż jest świadomy zmiany przepisów dotyczących ochrony danych osobowych na skutek wejścia w życie Rozporządzenia i w związku z tym oświadcza, że przetwarzanie powierzonych mu danych osobowych, będzie odbywało się z poszanowaniem przepisów Rozporządzenia oraz krajowych przepisów polskich z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Strony postanawiają, że zawarcie niniejszej Umowy stanowi udokumentowane polecenie Administratora, o którym stanowi art. 28 ust. 3 lit. a Rozporządzenia.

§ 7

Poufność

1. Procesor zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, informacji i materiałów przekazanych lub udostępnionych mu lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją Umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji i materiałów w formie pisemnej, graficznej lub jakiejkolwiek innej formie. Informacje i materiały są objęte tajemnicą nie mogą być bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora udostępniane jakiejkolwiek osobie trzeciej, ani też ujawnione w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane albo muszą być ujawnione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.
2. Procesor zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych będą obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia. Obowiązek zachowania tajemnicy nie ustaje po zaprzestaniu przetwarzania danych z jakiejkolwiek podstawy. Przepis § 3 ust. 7 Umowy stosuje się odpowiednio.

§ 8

Współpraca Stron

1. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy powierzenia będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych.

2. Strony będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje operacyjne poprzez swoich przedstawicieli odpowiedzialnych za realizację Umowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
3. Strony zobowiązują się, że wszelkie decyzje dotyczące polubownego zakończenia sporu z osobą fizyczną na skutek naruszenia ochrony jej danych osobowych, w szczególności fakt i wysokość wypłaty ewentualnego odszkodowania, podejmą wspólnie.

§ 9

Wypowiedzenie umowy

1. Każdej ze Stron przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu zostało doręczone drugiej stronie.
2. Administrator ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez Procesora, który:

a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z Umową, w szczególności przetwarzał je dla własnych celów lub celów innych podmiotów, a także celów niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami niniejszej Umowy;
b) wykonuje Umowę niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa lub instrukcjami Administratora w tym zakresie;
c) nie zaprzestał niewłaściwego przetwarzania danych osobowych mimo uprzedniego wezwania Administratora do usunięcia naruszeń i bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu 14 dni na zaniechanie naruszeń.

§ 10

Postanowienia Końcowe

1. Z tytułu wykonywania niniejszej Umowy Procesorowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Administratora.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

_____ _____

(Administrator) **(Procesor)**

Załącznik 2 do umowy nr……..a dnia ……..
o realizację zadania publicznego o którym mowa
w art.16 ust.1.Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Załącznik nr 5 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Miesięczna karta realizacji usług opiekuńczych

Odbiorca usług[1] …… Adres[1] ……

Miesiąc / rok[1] …… Osoba wykonująca usługi[1]……..

Nr decyzji…… Wymiar usług z decyzji ……...

Dni m-ca	**Przedział czasowy godz. od-do[2]**	**Ilość godz. świadczonych usług[2]**	**Uwagi - przeszkody w wykonywaniu usług** (np. pobyt podopiecznego w szpitalu, u rodziny itp.)[2]	**Podpis podopiecznego lub osoby upoważnionej[2]**	**Czytelny podpis opiekuna/ki wykonującej usługi**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Liczba zrealizowanych godzin w miesiącu …….. ……r. wynosi ……[1]

Liczba niezrealizowanych godzin w miesiącu …….. ……r. wynosi ……

[1] wypełnia Koordynator, [2] wypełnia lub zbiera podpisy opiekun/ka

Zakres usług do realizacji zgodnie z Indywidualnym Planem Usług Opiekuńczych[1]

1. Zaspokajanie 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:

- 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,
- kąpieli, w tym myciu głowy,
- pielęgnacji niezmienionych chorobowo paznokci rąk i nóg,
- korzystaniu z toalety oraz naczyń sanitarnych,
- 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:

- przygotowaniu i przyjmowaniu leków,
- pielęgnacji miejsc zmienionych chorobowo - smarowaniu, wykonywaniu i zmianie drobnych opatrunków,
- mierzeniu temperatury ciała, tętna, ciśnienia, glikemii, saturacji,
- obserwacji stanu zdrowia oraz reagowaniu, adekwatnie do potrzeb, w sytuacji jego pogorszenia;

4. W zakresie zapewnienia kontaktów z otoczeniem zapewnia się w szczególności:

- pomoc w umożliwieniu przebywania na świeżym powietrzu, w tym towarzyszenie podczas spacerów,
- prowadzenie rozmów,
- pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, w tym z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji,
- pomoc w czytaniu prasy, książek i ich wymianie w bibliotece,
- towarzyszenie podczas drogi do instytucji kultury i rekreacji oraz w trakcie pobytu w nich.

Oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń do realizacji usługi, środki pieniężne przekazane wskazanemu wyżej opiekunowi w celu realizacji czynności opiekuńczych (np. zakupy, opłaty) zostały rozliczone

……

……

Data i czytelny podpis Świadczeniobiorcy[2] Pieczątka i podpis Koordynatora (osoby upoważnionej przez Wykonawcę [1])

Stwierdzam wykonanie powyższych usług zgodnie z decyzją i ustalonym zakresem

……..
Podpis upoważnionego pracownika MOPS w

Załącznik nr 3 do umowy nr……..z dnia ……..

o realizację zadania publicznego o którym mowa

w art.16 ust.1.Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI

z budżetu gminy na finansowanie zadania realizowanego

ramach powierzenia organizacji pozarządowej w roku 2027

I. Informacje ogólne

1.	**Numer umowy**	
2.	**Nazwa organizacji pozarządowej**	
3.	**Numer kolejny wniosku o wypłatę dotacji w roku 2027 (NARASTAJĄCO)**	
4.	**Liczba finansowanych godzin usług opiekuńczych w zgodnie z umową**	
5.	**Liczba osób korzystających z usług opiekuńczych zgodnie z umową**	

II. Część finansowa

1.	**Kwota przyznanej dotacji zgodnie z umową**	
2.	**Kwota dotacji przekazana przez Gminę do dnia złożenia bieżącego wniosku**	
3.	**Kwota dotacji wnioskowana bieżącym wnioskiem(z uwzględnieniem rozliczenia otrzymanej zaliczki pkt 5), w tym:**	
3.1	**Zaliczka na m-c ……. (z uwzględnieniem wiersza 5)**	

4.	**Pozostała w planie kwota dotacji z uwzględnieniem kwoty wnioskowanej w bieżącym wniosku (wiersz 1-2-3)**	
5.	**Rozliczenie otrzymanej zaliczki:**	**x**
5.1.	**otrzymana kwota zaliczki na m-c ……..**	
5.2.	**należna kwota na miesiąc ..... (z uwzględnieniem faktycznej realizacji)**	
5.3.	**różnica (5.1 - 5.2) – nadpłata/niedopłata (należy uwzględnić przy wypełnianiu wiersza 3.1)**	

Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek	
adres -email, nr telefonu	

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r

Karta oceny formalnej oferty

Numer oferty	
Nazwa i adres organizacji	
Nazwa zadania określonego w konkursie	
Tytuł projektu	

Kryteria formalne			
1.	Zakres złożonej oferty jest zgodny z warunkami ogłoszonego konkursu	**TAK** ☐	**NIE** ☐
2.	Statut oferenta przewiduje realizację zadań zbieżnych z zadaniem konkursowym	**TAK** ☐	**NIE** ☐
3.	Oferta została złożona terminowo	**TAK** ☐	**NIE** ☐
4.	Ofertę złożyła organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy	**TAK** ☐	**NIE** ☐
5.	Oferta została złożona w formie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym	**TAK** ☐	**NIE** ☐
6.	Oferta została podpisana/złożona przez osoby upoważnione	**TAK**	**NIE**
7.	Wnioskowana kwota nie przekracza założeń dofinansowania projektu	**TAK** ☐	**NIE** ☐
8.	Inne kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym	**TAK** ☐	**NIE** ☐
a	Oferta zawiera aktualny statut organizacji wraz z jego zmianami lub tekst jednolity statutu	**TAK** ☐	**NIE** ☐
b	Oferta została złożona elektronicznie w serwisie www.witkac.pl, oraz została złożona oferta w wersji papierowej	**TAK** ☐	**NIE** ☐
a	Oferta zawiera aktualny statut organizacji wraz z jego zmianami lub tekst jednolity statutu	**TAK** ☐	**NIE** ☐
b	Oferta zawiera kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego lub równoważnego rejestru to obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający datę rejestracji organizacji, status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania	**TAK** ☐	**NIE** ☐
c	Oferta zawiera sprawozdanie merytoryczne za rok, w którym Oferent realizował i rozliczył co najmniej jedno zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej	**TAK** ☐	**NIE** ☐

	realizowane w ramach pożytku publicznego w ciągu ostatnich trzech lat o najwyższej wartości dofinansowania		
d	Oferta zawiera sprawozdanie finansowe za rok, w którym Oferent osiągnął najwyższy roczny przychód z działalności statutowej pożytku publicznego w ciągu trzech ostatnich lat	**TAK** ☐	**NIE** ☐
e	Oświadczenie o braku podwójnego finansowania	**TAK** ☐	**NIE** ☐
f	Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami usług opiekuńczych	**TAK** ☐	**NIE** ☐
g	Wykaz osób, które będą świadczyły usługę, ich kwalifikacje, staż pracy, stanowisko, rodzaj umowy	**TAK** ☐	**NIE** ☐
h	Oferta jest kompletna, a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione	**TAK** ☐	**NIE** ☐
Uwagi dotyczące oceny formalnej: **UWAGA! Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie oferty.** **Oferent nie ma możliwości po złożeniu oferty uzupełniać czy poprawiać złożonej oferty oraz załączników**			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		**TAK** ☐	**NIE** ☐

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 4
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r

Karta oceny merytorycznej oferty

Kryteria merytoryczne					
	Kryterium	Opis kryterium/wagi punktowe	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Sposób weryfikacji spełniania kryterium
1	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta 0 – 10 pkt	- oferent prowadzi działalność pożytku publicznego mniej niż trzy lata – 0 pkt - oferent prowadzi działalność pożytku publicznego więcej niż trzy lata – 2 pkt	0 - 2		Weryfikacja w oparciu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie równoważnego rejestru potwierdzającego datę rejestracji, status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania
		najwyższy roczny przychód oferenta z działalności statutowej pożytku publicznego w ciągu trzech ostatnich lat wynosił: - mniej niż 50 tys. zł – 0 pkt - więcej niż 50 tys. zł i mniej niż 100 tys. zł - 2 pkt - więcej niż100 tys. zł i mniej niż 200 tys. zł – 4 pkt - więcej niż 200 tys. zł – 6 pkt	0 – 6		Weryfikacja w oparciu o sprawozdanie finansowe złożone wraz z ofertą
		oferent dysponuje pomieszczeniem administracyjnym bez	0 - 2		Weryfikacja w oparciu o dokument poświadczający tytuł prawny do

		barier architektonicznych			pomieszczenia oraz zdjęcie poglądowe wskazujące brak barier architektonicznych
	ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania 0 – 70 pkt	- oferowana wartość zadania przewyższa przeznaczoną kwotę na jego realizację – 0 pkt - najniższa cena usługi (A) – 70 pkt - każda wyższa cena usługi (B ….) od najniższej ceny (A) – liczba pkt liczona wg wzoru = A/B*70	0 - 70		Weryfikacja w oparciu o złożoną ofertę
	ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób je realizujących 0 – 5 - pkt	oferent dysponuje kadrą spełniającą wymagania zgodnie z obowiązującymi przepisami.	0 - 5		Weryfikacja w oparciu o złożoną ofertę i załącznik do oferty, który przedstawia dane osób, które będą świadczyły usługę, ich kwalifikacje, staż pracy, stanowisko, rodzaj umowy. W ocenie będą brane pod uwagę stosunek liczby umów o pracę do innej formy umowy, liczbę osób z najwyższymi kwalifikacjami, doświadczenie osób.
	ocena rzetelności, wiarygodności i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych 0 – 15 pkt	oferent realizował i rozliczył co najmniej jedno zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej realizowane w ramach pożytku publicznego w ciągu ostatnich trzech lat o wartości: - powyżej 200 tys. zł – 15 pkt - od 100 tys. zł do 200 tys. zł – 10 pkt	15		Weryfikacja w oparciu o oświadczenie Oferenta oraz sprawozdanie merytoryczne złożone wraz z ofertą. Oferent na etapie oceny ofert zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających zrealizowanie i rozliczenie zadania

		- od 50 tys. zł do 100 tys. zł – 5 pkt - poniżej 50 tys. zł – 0 pkt			
Liczba punktów oceny merytorycznej			0-100		

Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania przez ofertę podczas oceny merytorycznej wynosi 100.

Oferty ocenione na 50 i mniej punktów podlegają odrzuceniu

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 5
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r

Olecko, dnia …….

……..
(pieczątka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie/dofinansowanie z budżetu Gminy Olecka 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 Gminy Olecka.
Osoby składające oświadczenie:

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

Załącznik nr 6
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r

Olecko, dnia ……..

……..
(pieczątka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie/dofinansowanie z budżetu Gminy Olecka realizacji zadania publicznego pn. ..... ……....., niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent zapoznał się z Zarządzeniem Dyrektrora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku Nr23/20265 z dnia 04 listopada 2026 roku Standardami świadczenia usług opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku.

Osoby składające oświadczenie:

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

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

Załącznik nr 7
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450 Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np. „Częściowe*/Końcowe*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Końcowe*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

1) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy [1)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok			
Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Koszty zgodnie z umową (w zł)**	**Faktycznie poniesione wydatki (w zł)**
I.	**Koszty realizacji działań**		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	**Koszty administracyjne**		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			
2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			

Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			zł
	1.1	**Kwota dotacji**	zł	zł
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		zł
	1.3	**Inne przychody**		zł
2.	**Inne środki finansowe ogółem** [2)] (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	**Środki finansowe własne**	zł	zł
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**	zł	zł
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych** [2), 3)]	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
	2.4	**Pozostałe** [2)]	zł	zł
3.	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	zł	zł
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego** [4), 5)]	zł	zł
4.	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego** [6)]		%	%
5.	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji** [7)]		%	%
6.	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji** [8)]		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

6) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

7) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.... Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu
Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

Data .....

Pouczenie

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 8
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej poprzez świadczenie usług opiekuńczych w 2027 r.

Załącznik nr 1 *do Zarządzenia nr 23/2026*
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Olecku z dnia 04 listopada 2026 r.

Część I

STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W MIEJSCU ZAMIESZKANIA W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OLECKU.

I Postanowienia ogólne

Niniejsze standardy określają:

1) organizację świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;

2) sposób świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;

3) sposób monitorowania i oceny świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania

II Podstawa prawna

Podstawa prawną opracowania standardów usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania są przepisy wynikające z art. 50 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 1a, ust. 2, ust. 3, ust. 4a pkt 1–5, ust. 5) oraz art. 50b ust. 1–6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 ze.zm.), w tym z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 11 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. poz. 974). Podstawę prawną realizacji usług oraz opracowania niniejszych standardów stanowią łącznie wyżej wymieniona ustawa o pomocy społecznej oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania (Dz. U. z 2026 r. poz. 1067),

III. Procedura przyznawania usług i indywidualny zakres usług społecznych

1. **Zgłoszenie potrzeby:**

   Złożenie wniosku do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku o przyznanie usług dla osoby potrzebującej wsparcia formie usług opiekuńczych występuje: osoba zainteresowana, rodzina, sąsiad lub instytucje w formie pisemnej, ustnej lub poprzez notatkę służbową sporządzoną przez pracownika socjalnego.

2. **Wywiad środowiskowy i dokumentacja medyczna:**

   Po wpłynięciu wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych, pracownik socjalny przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania podopiecznego. Podczas wizyty w środowisku pracownik socjalny posługuje się formularzem Indywidualnego Zakresu Usług Opiekuńczych (właściwym dla usług opiekuńczych zwykłych lub specjalistycznych), za pomocą którego dokonuje wstępnej weryfikacji i rozpoznania realnych potrzeb opiekuńczych wnioskodawcy **Załącznik nr 2**. Z indywidualnym Zakresem Usług Opiekuńczych zapoznawany jest koordynator usług w celu zaplanowania realizacji usług. Koordynator może być obecny przy ustalaniu zakresu usług wraz z pracownikiem socjalnym przy przeprowadzaniu wywiadu środowiskowego (w miarę możliwości). Wypełnioną kartę Indywidualnego Zakresu Usług Opiekuńczych pracownik merytoryczny MOPS przekazuje do koordynatora w formie skanu i na jej podstawie koordynator ustala zakres usług i ilość osób świadczących usługę. Do akt podopiecznego obowiązkowo dołącza się wypełniony formularz Indywidualnego Zakresu Usług oraz odpowiednie zaświadczenie lekarskie, w przypadku usług opiekuńczych zwykłych jest to zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (POZ), potwierdzające stan zdrowia i konieczność zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania **Załącznik nr 1.**

3. **Decyzja administracyjna:**

   Pracownik merytoryczny Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej wydaje decyzję, którą zatwierdza osoba upoważniona, określającą zakres usług, wymiar godzinowy oraz zasady odpłatności. W przypadkach nagłych usługi przyznawane są w trybie pilnym.

4. Prawa i pouczenie podopiecznego:

Każdy podopieczny w momencie przyznawania usług otrzymuje pełną informację od pracownika socjalnego podczas wywiadu środowiskowego o przysługujących mu prawach oraz o możliwości i sposobie zgłaszania uwag, skarg (wersja imienna lub anonimowa). Skargi, które wpłynęły do MOPS na sposób realizacji usług lub osobę świadczącą usługi opiekuńcze są przekazywane do koordynatora usług opiekuńczych w celu weryfikacji i możliwości złożenia wyjaśnień. Osoba decyzyjną o sposobie rozstrzygnięcia skargi jest Dyrektor MOPS. **Załącznik nr 3.**

III. Standard świadczenia usług w poszczególnych obszarach oraz godziny ich świadczenia.

Usługi obejmują cztery ustawowe obszary świadczenia usług wraz z uwzględnieniem stopnia mobilności (Katalog czynności):

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,

- 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 na łóżko, z krzesła 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 pielucho majtek i wkładów higienicznych, z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i oparzeń;

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.

Czas i godziny świadczenia usług:

Usługi opiekuńcze uwzględniające wsparcie w zakresie podstawowych czynności życiowych, przygotowania posiłków, utrzymania porządku, higieny oraz wybranej pielęgnacji i pomocy w poruszaniu się mogą być świadczone na rzecz osób ich wymagających w różnych porach dnia

i adekwatnie do występujących potrzeb, przez 7 dni w tygodniu w godzinach od 6:00 do 21:00 z wyłączeniem dni świątecznych. W przypadkach uzasadnionych koniecznością nieprzerwanego świadczenia wsparcia, usługi opiekuńcze mogą być świadczone również w dni świąteczne.

W szczególnych przypadkach, wymagających m.in. zmiany pozycji osoby leżącej, intensywnej opieki higienicznej lub wsparcia w trudnych czynnościach domowych i samoobsługowych, usługi opiekuńcze mogą być świadczone na rzecz jednej osoby jednocześnie przez dwie osoby w tym samym czasie.

IV. Wymagania kwalifikacyjne i warunki wobec osób wykonujących usługi opiekuńcze.

Osobą wykonującą usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania może być wyłącznie osoba, która spełnia łącznie następujące warunki formalno-prawne:

1. jest pełnoletnia;

2. nie jest członkiem rodziny osoby, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze;

3. nie jest oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze;

4. złożyła oświadczenie o zdolności pod względem psychofizycznym do świadczenia takich usług;

5. ukończyła szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

V. Warunki realizacji usług i obowiązki wykonawcy zewnętrznego.

Usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania realizowane są przez podmiot zewnętrzny (firmę, organizację lub stowarzyszenia) wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnie z

przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., lub w trybie określonym w przepisach – Prawo Zamówień Publicznych.

1. **Obowiązki dokumentacyjne wykonawcy:** Wykonawca jest w pełni odpowiedzialny za bieżące prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym ewidencji personelu świadczącego usługi **Załącznik nr 7**, harmonogramów oraz rejestru zastępstw na wypadek nieobecności opiekunów. Dokumenty te oraz rozliczenia wykonawca regularnie dostarcza do siedziby Ośrodka.
2. **Weryfikacja kadry przez MOPS:**
   Przed dopuszczeniem osób do świadczenia usług, wykonawca ma obowiązek dostarczyć do Ośrodka dokumenty sprawdzające, w tym: dokumenty potwierdzające odpowiednie kwalifikacje zawodowe personelu, oświadczenia o zdolności psychofizycznej do świadczenia usług opiekuńczych **Załącznik nr 6,** zaświadczenia / certyfikaty ukończenia kursu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Usługi opiekuńcze świadczy się w sposób zapewniający:

1. Kierowanie się zasadą dobra osoby, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze.

2. Poszanowanie intymności i godności osobistej osoby, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze, i respektowanie jej prawa do autonomii w podejmowaniu decyzji i samostanowienia.

3. Dbałość o bezpieczeństwo świadczonych usług opiekuńczych przez przestrzeganie zasad higieny. Realizator usług opiekuńczych ma obowiązek zapewnić środki ochrony osobistej np. (rękawiczki, płyn do dezynfekcji) oraz inne zgodnie z Kodeksem Pracy.

4. Potwierdzanie wykonanych czynności przez osobę, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze, w sposób ustalony przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

5. Podopieczny i jego rodzina zapewniają podstawowe warunki materialne i sanitarne w lokalu oraz niezbędne środki czystości i higieny.

6. Potwierdzeniem zapoznania się z powyższymi Standardami oraz zobowiązaniem do ich bezwzględnego przestrzegania przez osobę wykonującą usługi jest oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 13.**

VI. Monitorowanie, kontrola i weryfikacja dokumentacji przez MOPS

1. **Nadzór środowiskowy i ankietyzacja:**
   Pracownicy MOPS przeprowadzają kontrole w miejscu zamieszkania podopiecznego nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W procesie monitorowania wykorzystuje się ankiety dedykowane dla podopiecznego oraz dla rodziny / opiekuna faktycznego. **Załącznik nr 8**
2. **Rozliczanie bieżące i karty pracy:**
   Wykonanie usługi potwierdzane jest na bieżąco w miesięcznej karcie realizacji usług (opiekunka stawia oznaczenia w kolumnach poszczególnych obszarów, a podopieczny lub osoba upoważniona składa czytelny podpis). **Załącznik nr 5**, Koordynator dostarcza miesięczną kartę do 5 dnia każdego miesiąca.

3. **Dostarczanie dokumentacji przez wykonawcę i weryfikacja MOPS:**
   Na podstawie bieżących informacji o zastępstwach opiekunek przekazywanych drogą mailową przez koordynatora, pracownik merytoryczny MOPS w Olecku prowadzi rejestr zastępstw opiekunek. **Załącznik nr 12.** Ponadto pracownik ten weryfikuje przekazane przez wykonawcę dokumenty pod katem ich zgodności z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz faktycznym wykonaniem usług.

1. **Wnioski i skargi:**
   Pracownik merytoryczny MOPS prowadzi rejestr skarg i wniosków **Załącznik nr 11**
   Podopieczni mają zagwarantowane prawo do zgłaszania uwag w wersji imiennej lub anonimowej.

2. **Kontrola wewnętrzna:**
   Kierownictwo i upoważnieni pracownicy MOPS realizują wewnętrzny nadzór merytoryczny w oparciu o zatwierdzony harmonogram kontroli wewnętrznych **Załącznik nr 9** i protokół z

kontroli **Załącznik nr 10** (obejmujący zarówno wizyty w środowisku, jak i weryfikację dokumentacji zastępstw dostarczanych przez wykonawcę).

VII. Wykaz załączników do standardów (Pakiet dokumentacji MOPS)

Załącznik nr 1 - Wzór zaświadczenia lekarskiego (lekarz pierwszego kontaktu)

Załącznik nr 2 - Formularz Indywidualnego Zakresu Usług Opiekuńczych

Załącznik nr 3 - Informacja o możliwości zgłaszania uwag do sposobu realizacji usług (wersja imienna i anonimowa)

Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna RODO dotycząca świadczenia i monitorowania usług

Załącznik nr 5 - Miesięczna karta realizacji usług opiekuńczych

Załącznik nr 6 - Oświadczenia o zdolności psychofizycznej

Załącznik nr 7 - Wykaz osób świadczących usługi opiekuńcze

Załącznik nr 8 - Ankieta monitorująca jakość wykonywanych usług u podopiecznego, rodziny/ opiekuna faktycznego

Załącznik nr 9 - Harmonogram kontroli wewnętrznej

Załącznik nr 10 - Protokół kontroli wewnętrznej

Załącznik nr 11 - Rejestr skarg i Uwag

Załącznik nr 12 - Rejestr zastępstw opiekunek

Załącznik nr13 - Oświadczenie Opiekuna

Załącznik nr 1 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Pieczęć ZOZ: ……. , dnia…….

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE KIEROWANE DO OPS CELEM PRZYZNANIA USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Imię i nazwisko pacjenta:

……..…….…….. Wiek: ……..…… lat

Adres zamieszkania:

……..……..……

Diagnoza – rozpoznanie:

……..……..……..……

……..……..……

…..……..……..……..……..……

Konieczność stosowania diety:

[ ] nie [ ] tak – jakiej?

……..……..……..……

……..……

Zdolność pacjenta do poruszania się:

po mieszkaniu:

[ ] zdolny do poruszania się samodzielnie bez użycia lub z użyciem sprzętu ortopedycznego

[ ] zdolny do poruszania się z pomocą innych osób

[ ] niezdolny do poruszania się

w środowisku:

[ ] zdolny do poruszania się samodzielnie bez użycia lub z użyciem sprzętu ortopedycznego

[ ] zdolny do poruszania się z pomocą innych osób

[ ] niezdolny do poruszania się

Zalecane czynności pielęgnacyjne:

[ ] układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała, [ ] opróżnianie cewnika, [ ] podawanie leków, [ ] pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo: smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, zakładanie kompresów i okładów, [ ] mierzenie temperatury ciała, tętna, ciśnienia, [ ] oklepywanie, [ ] inhalacje. [ ] inne, jakie……

Pieczęć i podpis lekarza:

Zgodnie art. 50 ust.5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

Ośrodek pomocy społecznej, przyznając usługi opiekuńcze, ustala ich zakres, okres i miejsce świadczenia.

__Załącznik nr 2__ do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku

INDYWIDUALNY ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Imię i nazwisko osoby: .....

Adres zamieszkania: .....

Sytuacja rodzinna: [ ] osoba samotna/samotnie gospodarująca [ ] posiadająca rodzinę zamieszkałą w danej miejscowości lub okolicach [ ] zamieszkująca z rodziną/inną osobą

Lp.	**Zakres usług**	**Osoba poruszająca się samodzielnie**	**Osoba poruszająca się z pomocą innych osób**	**Osoba niezdolna do poruszania się**
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			

Lp.	**Zakres usług**	**Osoba poruszająca się samodzielnie**	**Osoba poruszająca się z pomocą innych osób**	**Osoba niezdolna do poruszania się**
	czyszczenie urządzeń codziennego użytku i urządzeń sanitarnych, wynoszenie śmieci, przynoszenie wody i opał, 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 zakupów lub podczas korzystania z usług w sklepach, aptekach, punktach usługowych lub gastronomicznych położonych najbliżej miejsca zamieszkania osoby, 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:			

Lp.	**Zakres usług**	**Osoba poruszająca się samodzielnie**	**Osoba poruszająca się z pomocą innych osób**	**Osoba niezdolna do poruszania się**
	[ ] zmiana pozycji ciała, w tym przesiadanie się z łóżka na łóżko, z krzesła na krzesło, ułożenie 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 :**			
	[ ] toaleta poranna i wieczorna, w tym golenie maszynką do golenia, czesaniu, higienie jamy ustnej i uszu, przy czym w przypadku osób leżących toaleta jest wykonywana w łóżku			
	[ ] kąpiel, w tym mycie głowy			
	[ ] pielęgnacji niezmienionych chorobowo paznokci rąk i nóg			
	[ ] korzystaniu z toalety oraz naczyń sanitarnych			
	[ ] zmianie pielucho majtek i wkładów higienicznych, z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i oparzeń			
3.	**W zakresie zleconej przez lekarza pielęgnacji zapewnia się pomoc niewymagającą specjalistycznej wiedzy i kompetencji, w szczególności w:**			
	[ ] przygotowaniu i przyjmowaniu leków			
	[ ] pielęgnacji miejsc zmienionych chorobowo – smarowaniu, wykonywaniu i zmianie drobnych opatrunków			

Lp.	**Zakres usług**	**Osoba poruszająca się samodzielnie**	**Osoba poruszająca się z pomocą innych osób**	**Osoba niezdolna do poruszania się**
	[ ] mierzeniu temperatury ciała, tętna, ciśnienia, glikemii, saturacji			
	[ ] obserwacji stanu zdrowia oraz reagowaniu, adekwatnie do potrzeb, w sytuacji jego pogorszenia			
4.	**W zakresie zapewnienia kontaktu z otoczeniem zapewnia się w szczególności:**			
	[ ] pomoc w umożliwieniu przebywania na świeżym powietrzu, w tym towarzyszenie podczas spacerów			
	[ ] prowadzenie rozmów			
	[ ] pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, w tym z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji			
	[ ] pomoc w czytaniu prasy, książek i ich wymianie w bibliotece			
	[ ] towarzyszenie podczas drogi do instytucji kultury i rekreacji oraz w trakcie pobytu w nich			

.....
(podpis pracownika socjalnego)

.....
(podpis podopiecznego / opiekuna prawnego)

Załącznik nr 3 *do* Załącznik nr 3 do Załącznika nr 8 *Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olecku
Ul. Kolejowa 31
19 – 400 Olecko

……, dnia …… r.

Pani/Pan
……

……

Informacja o możliwości zgłaszania uwag do sposobu realizacji usług opiekuńczych

W związku z rozpoczęciem świadczenia na Pani/Pana rzecz usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, przyznanych decyzją nr ……. z dnia ……, informuję o przysługującej Pani/Panu oraz Pani/Pana rodzinie możliwości zgłaszania uwag do sposobu realizacji tych usług.

Uwagi mogą Państwo zgłaszać w każdym czasie, w następujący sposób:

1) osobiście w siedzibie jednostki – **ul. Kolejowa 31 , pokój nr 20, w godz. 7:30 15:30 ;**
2) telefonicznie **– nr 87- 520-05-84, w godz. 7:30 15:30 ;**
3) pisemnie – **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olecku**
   Ul. Kolejowa 31
   19 – 400 Olecko
4) pocztą elektroniczną – na adres **mops@mops.olecko.pl**
5) anonimowo – przez wrzucenie formularza do skrzynki oznaczonej „**UWAGI DO USŁUG OPIEKUŃCZYCH**" znajdującej się Kolejowa 31,

Zgłoszenie uwag, w tym anonimowe, nie wpływa na zakres, wymiar ani kontynuowanie przyznanych usług. Zgłoszenia anonimowe rozpatrywane są na zasadach ogólnych. Zgłoszenie wskazujące na zagrożenie zdrowia lub życia rozpatrywane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane kontaktowe, odpowiedzi udziela się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca.

Informuję również, że nie rzadziej niż raz na pół roku przeprowadzana będzie u Pani/Pana ankieta oceniająca prawidłowość realizacji usług, a sposób realizacji usług podlega kontroli wewnętrznej prowadzonej nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Udział w ankiecie jest dobrowolny.

.....
Dyrektor MOPS w Olecku

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam otrzymanie informacji o możliwości zgłaszania uwag do sposobu realizacji usług opiekuńczych wraz z formularzami zgłoszenia uwag.

.....	.....
data i podpis odbiorcy usług	data i podpis pracownika socjalnego

Formularz zgłoszenia uwag – wersja imienna

Formularz służy zgłoszeniu uwag do sposobu realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania. Wypełnienie formularza jest dobrowolne. Zgłoszenie nie wpływa na zakres ani kontynuowanie przyznanych usług.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
Zgłaszający jest	☐ odbiorcą usług ☐ członkiem rodziny odbiorcy ☐ opiekunem faktycznym ☐ inną osobą: ……
Dane kontaktowe (telefon, adres, e-mail) – podanie jest dobrowolne i służy udzieleniu odpowiedzi	
Odbiorca usług, którego dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko / adres)	
Data lub okres zdarzenia	
Czy zgłoszenie dotyczy zagrożenia zdrowia lub życia?	☐ nie ☐ tak
Oczekiwany sposób załatwienia sprawy	
Czy życzą sobie Państwo odpowiedzi?	☐ tak – pisemnie ☐ tak – telefonicznie ☐ nie

Opis uwag (co się wydarzyło, czego dotyczą zastrzeżenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

data i podpis osoby zgłaszającej data, podpis i stanowisko przyjmującego zgłoszenie

Wypełnia jednostka: data wpływu …… | numer w rejestrze uwag …… | sprawa przekazana: ……

Formularz zgłoszenia uwag – wersja anonimowa

> Formularz jest anonimowy. Nie należy podawać imienia, nazwiska ani adresu osoby zgłaszającej. Prosimy jednak o możliwie dokładny opis sytuacji – umożliwi to podjęcie działań. Zgłoszenie anonimowe rozpatrywane jest tak samo jak zgłoszenie podpisane.

> Formularz można wrzucić do skrzynki oznaczonej „UWAGI DO USŁUG OPIEKUŃCZYCH”,

Czego dotyczy zgłoszenie	☐ niewykonywanie przyznanych czynności ☐ nieprzychodzenie opiekuna / spóźnienia ☐ zbyt krótki czas usługi ☐ opieka higieniczna ☐ podawanie leków ☐ zachowanie opiekuna, naruszenie godności ☐ sprawy finansowe / zakupy ☐ brak zastępstwa ☐ inne
Rejon / miejscowość / ulica (bez numeru mieszkania, jeżeli zgłaszający sobie tego życzy)	
Okres, którego dotyczy zgłoszenie	
Czy zgłoszenie dotyczy zagrożenia zdrowia lub życia?	☐ nie ☐ tak
Czy sytuacja się powtarza?	☐ jednorazowo ☐ powtarza się ☐ trwa stale

Opis sytuacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prosimy nie podpisywać formularza. Jeżeli chcą Państwo otrzymać odpowiedź, mogą Państwo podać wyłącznie adres e-mail lub numer telefonu – ich podanie jest dobrowolne i powoduje, że zgłoszenie przestaje być anonimowe: ……

Wypełnia jednostka: data wyjęcia ze skrzynki / wpływu …… | numer w rejestrze uwag …… | osoba odbierająca ……

Załącznik nr 4 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze świadczeniem, monitorowaniem i oceną usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenie 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) informujemy, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejski Osrodek Pomocy Społecznej w Olecku**, z siedzibą w Olecku, ul. Kolejowa 31; 19-400 Olecko.
2) z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@warmiainkaso.pl , lub pisemnie na adres administratora;
3) Pani/Pana dane osobowe, w tym dane dotyczące zdrowia i sytuacji rodzinnej, będą przetwarzane w celu: a) przyznania i realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, b) monitorowania i oceny świadczenia tych usług, w tym przeprowadzania kontroli wewnętrznych i ankiet oceniających prawidłowość realizacji usług, c) rozpatrywania uwag zgłoszonych do sposobu realizacji usług, d) dokonywania okresowej analizy oraz podejmowania działań korygujących i usprawniających;
4) podstawę prawną przetwarzania stanowią: art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g i h RODO w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50, art. 50a, art. 50b i art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639, z późn. zm.) oraz § 2–§ 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania (Dz. U. z 2026 r. poz. 1067);
5) odbiorcami danych mogą być: podmiot, któremu powierzono realizację usług opiekuńczych, podmioty świadczące usługi informatyczne i prawne na rzecz administratora, a także organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności wojewoda w ramach nadzoru i kontroli nad jakością usług;
6) dane będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego u administratora, nie krócej niż 5 lat od zakończenia roku, w którym zakończono świadczenie usług;
7) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO – prawo wniesienia sprzeciwu; prawo do usunięcia danych oraz prawo do przenoszenia danych nie przysługują w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 17 ust. 3 lit. b oraz art. 20 ust. 1 RODO);
8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
9) podanie danych w zakresie niezbędnym do przyznania i realizacji usług jest wymogiem ustawowym; odmowa podania danych uniemożliwia przyznanie lub realizację usług. Udział w ankiecie oceniającej prawidłowość realizacji usług jest dobrowolny, a odmowa udziału nie wpływa na zakres ani kontynuowanie usług;
10) dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Potwierdzam otrzymanie informacji: …… (data i podpis)

Załącznik nr 5 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Miesięczna karta realizacji usług opiekuńczych

Odbiorca usług[1] …… Adres[1] ……

Miesiąc / rok[1] …… Osoba wykonująca usługi[1]……..

Nr decyzji…… Wymiar usług z decyzji ……..

Dni m-ca	**Przedział czasowy godz. od-do[2]**	**Ilość godz. świadczonych usług[2]**	**Uwagi - przeszkody w wykonywaniu usług** (np. pobyt podopiecznego w szpitalu, u rodziny itp.)[2]	**Podpis podopiecznego lub osoby upoważnionej[2]**	**Czytelny podpis opiekuna/ki wykonującej usługi**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Liczba zrealizowanych godzin w miesiącu …….. ……r. wynosi …….[1]

Liczba niezrealizowanych godzin w miesiącu …….. ……r. wynosi …….

[1] wypełnia Koordynator, [2] wypełnia lub zbiera podpisy opiekun/ka

Zakres usług do realizacji zgodnie z Indywidualnym Planem Usług Opiekuńczych[1]

1. Zaspokajanie 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:**

- 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,
- kąpieli, w tym myciu głowy,
- pielęgnacji niezmienionych chorobowo paznokci rąk i nóg,
- korzystaniu z toalety oraz naczyń sanitarnych,
- 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:**

- przygotowaniu i przyjmowaniu leków,
- pielęgnacji miejsc zmienionych chorobowo - smarowaniu, wykonywaniu i zmianie drobnych opatrunków,
- mierzeniu temperatury ciała, tętna, ciśnienia, glikemii, saturacji,
- obserwacji stanu zdrowia oraz reagowaniu, adekwatnie do potrzeb, w sytuacji jego pogorszenia;

4. **W zakresie zapewnienia kontaktów z otoczeniem zapewnia się w szczególności:**

- ☐ pomoc w umożliwieniu przebywania na świeżym powietrzu, w tym towarzyszenie podczas spacerów,
- ☐ prowadzenie rozmów,
- ☐ pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, w tym z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji,
- ☐ pomoc w czytaniu prasy, książek i ich wymianie w bibliotece,
- ☐ towarzyszenie podczas drogi do instytucji kultury i rekreacji oraz w trakcie pobytu w nich.

Oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń do realizacji usługi, środki pieniężne przekazane wskazanemu wyżej opiekunowi w celu realizacji czynności opiekuńczych (np. zakupy, opłaty) zostały rozliczone

…… ……

Data i czytelny podpis Świadczeniobiorcy[2]

Pieczątka i podpis Koordynatora (osoby upoważnionej przez Wykonawcę [1])

Stwierdzam wykonanie powyższych usług zgodnie z decyzją i ustalonym zakresem

……..

Podpis upoważnionego pracownika MOPS w Olecku

Załącznik nr 6 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Olecko, dnia……

Dane składającego oświadczenie:

Imię i nazwisko: ……..

OŚWIADCZENIE

o zdolności psychofizycznej do świadczenia usług opiekuńczych

Działając na podstawie art. 50 ust. 4a pkt 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm., w tym z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 11 czerwca 2026 r. – Dz.U. poz. 974), uwzględniając przepisy Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. oświadczam, że posiadam pełną zdolność psychofizyczną do świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej wsparcia.

Mój stan zdrowia fizycznego oraz psychicznego pozwala mi na bezpieczne, rzetelne i samodzielne wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres powierzonych mi usług opiekuńczych.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwego oświadczenia.

_____

(czytelny podpis opiekuna — imię i nazwisko)

Załącznik nr 7 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Wykaz Osób świadczących usługi opiekuńcze.

Jednostka / wykonawca: …….. | Stan na dzień: …… | Prowadzi: Koordynator…….

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj usług (opiekuńcze / sąsiedzkie)	Pełnoletność (art. 50 ust. 4a pkt 1)	Brak relacji rodzinnej (pkt 2 i 3)	Oświadczenie o zdolności psychofizycznej – data	Szkolenie z pierwszej pomocy – data	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Załącznik nr 8 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

.....
(Miejscowość i data)

Ankieta dotycząca prawidłowości realizacji usług opiekuńczych u podopiecznego / od członków rodziny / opiekuna prawnego

Podstawa prawna: art. 50b ust. 2 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania (Dz.U. z 2026 r. poz. 1067).

Celem niniejszej ankiety jest zbieranie i analizowanie informacji na temat świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania i następnie dokonanie oceny świadczenia tych usług. Pozwoli to na podjęcie działań w celu ewentualnej poprawy jakości świadczonego wsparcia.

W jakim zakresie jest Pani/Pan objęty usługami opiekuńczymi?

Katalog usług opiekuńczych	W jakim zakresie świadczone są usługi?		Czy jest Pani/Pan zadowolony ze świadczenia usługi		
	tak	nie	tak	nie wiem	nie
Czynności związane z samoobsługą, obejmujące:					
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.					
Czynności związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego, obejmujące:					
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.					
Czynności samoobsługowe, obejmujące:					
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.					
Czynności w zakresie opieki higienicznej - pomoc w:					

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,					
kąpieli, w tym myciu głowy,					
pielęgnacji niezmienionych chorobowo paznokci rąk i nóg,					
korzystaniu z toalety oraz naczyń sanitarnych,					
zmianie pieluchomajtek i wkładów higienicznych, z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i odparzeń.					
Czynności w zakresie zaleconej przez lekarza pielęgnacji - pomoc w:					
przygotowaniu i przyjmowaniu leków,					
pielęgnacji miejsc zmienionych chorobowo - smarowaniu, wykonywaniu i zmianie drobnych opatrunków,					
mierzeniu temperatury ciała, tętna, ciśnienia, glikemii, saturacji,					
obserwacji stanu zdrowia oraz reagowaniu, adekwatnie do potrzeb, w sytuacji jego pogorszenia.					
Czynności w zakresie zapewnienia kontaktów z otoczeniem – pomoc w:					
umożliwieniu przebywania na świeżym powietrzu, w tym towarzyszenie podczas spacerów,					
prowadzeniu rozmów,					
w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, w tym z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji,					
w czytaniu prasy, książek i ich wymianie w bibliotece,					

pomoc podczas drogi do instytucji kultury i rekreacji oraz w trakcie pobytu w nich.					
Inne					

Czy zakres świadczonych usług jest dla Pani/Pan wystarczający?

☐ TAK ☐ NIE

☐ jeżeli NIE, to proszę wskazać dlaczego jest niewystarczający: .....

Czy Pani/Pana zdaniem osoba wykonująca usługi opiekuńcze jest:

punktualna	☐ tak	☐ raczej tak	☐ nie	☐ raczej nie
rzetelna	☐ tak	☐ raczej tak	☐ nie	☐ raczej nie
profesjonalna	☐ tak	☐ raczej tak	☐ nie	☐ raczej nie
kulturalna	☐ tak	☐ raczej tak	☐ nie	☐ raczej nie
pomocna	☐ tak	☐ raczej tak	☐ nie	☐ raczej nie

Czy Pani/Pana zdaniem osoba wykonująca usługi opiekuńcze w pełni wykorzystuje czas świadczenia usługi opiekuńczej?

☐ tak ☐ raczej tak ☐ nie ☐ raczej nie

Czy wyraża Pani/Pan zastrzeżenia w stosunku do pracy osoby wykonującej usługi opiekuńcze?

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli tak, proszę opisać, czego dotyczą zastrzeżenia.

.....

Komu Pani/Pan zgłaszał(a) zastrzeżenia do pracy osoby wykonującej usługi opiekuńcze?

☐ jej samej ☐ pracownikowi socjalnemu ☐ Dyrektorowi Ośrodka

☐ innej osobie, komu?
.....

Jak Pani/Pan ogólnie ocenia świadczoną usługę opiekuńczą?

☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ średnio ☐ źle ☐ bardzo źle

Podpis odbiorcy usługi

Podpis koordynatora usługi ……

……

Podpis pracownika socjalnego

…….

Załącznik nr 9 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Harmonogram kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku

Rok: …… | Jednostka: [NAZWA JEDNOSTKI – OPS / CUS] | Sporządził : …… | Zatwierdził: …….

Lp.	Odbiorca usług (inicjały / nr sprawy)	Osoba wykonująca usługi / wykonawca	Data rozpoczęcia usług	Data ostatniej kontroli	Termin graniczny	Termin planowany	Data wykonania / nr protokołu	Status i uwagi
1								
2								
3								
4								
5								

Lp.	Odbiorca usług (inicjały / nr sprawy)	Osoba wykonująca usługi / wykonawca	Data rozpoczęcia usług	Data ostatniej kontroli	Termin graniczny	Termin planowany	Data wykonania / nr protokołu	Status i uwagi
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

……

Podpis osoby kontrolującej

Załącznik nr 10 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

PROTOKÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OLECKU.

Podstawa prawna: § 5 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia; § 2 i § 4 rozporządzenia; art. 50b ust. 2–5 ustawy o pomocy społecznej

A. Dane identyfikacyjne kontroli

Jednostka kontrolująca	[NAZWA JEDNOSTKI – OPS / CUS]
Numer protokołu / rok	
Rodzaj kontroli	planowa / doraźna / sprawdzająca *
Podstawa kontroli	§ 5 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia; harmonogram poz. …… / polecenie Kierownika z dnia ……
Data (daty) czynności kontrolnych	
Miejsce kontroli	miejsce zamieszkania odbiorcy usług / siedziba jednostki / siedziba wykonawcy *
Odbiorca usług (imię i nazwisko, adres, nr sprawy)	
Decyzja przyznająca usługi (nr, data, zakres, okres, miejsce świadczenia)	
Wymiar usług wynikający z decyzji (godz./tydz.)	
Podmiot świadczący usługi (jednostka / wykonawca – nazwa)	
Osoba wykonująca usługi (imię i nazwisko)	
Osoba przeprowadzająca kontrolę (imię, nazwisko, stanowisko)	

Osoby uczestniczące / udzielające wyjaśnień	
Kontrola poprzednia (data, nr protokołu, wynik)	

** niepotrzebne skreślić*

B. Źródła ustaleń

Wykorzystane źródła (zaznaczyć)	**Opis / uwagi**
☐ oględziny w miejscu zamieszkania ☐ rozmowa z odbiorcą usług ☐ rozmowa z rodziną / opiekunem faktycznym	
☐ karty potwierdzania wykonanych czynności ☐ dokumentacja sprawy (wywiad, decyzja) ☐ ewidencja osób wykonujących usługi	
☐ wyjaśnienia osoby wykonującej usługi ☐ ostatnia ankieta ☐ rejestr uwag / zgłoszenie	

C. Lista kontrolna – standard świadczenia usług (§ 2 rozporządzenia)

Kolumnę „NIE DOT.” zaznacza się, gdy dana czynność nie jest objęta decyzją albo nie odpowiada indywidualnym potrzebom odbiorcy usług. Każde „NIE” wymaga opisu w kolumnie „Ustalenia / uwagi”.

Oznaczenia w kolumnie „Podstawa”: zapis „czynność N” odsyła do N-tej czynności wyliczonej w jednostce redakcyjnej wskazanej w nagłówku danej sekcji (w rozporządzeniu czynności te oznaczono myślnikami – w języku prawnym jest to N-te tiret). Przy powoływaniu ustaleń w wystąpieniu do wykonawcy lub w korespondencji z wojewodą należy podać pełny adres przepisu, np. „§ 2 pkt 2 tiret piąte rozporządzenia”.

Lp.	Czynność / wymóg podlegający sprawdzeniu	Podstawa	TAK	NIE	NIE DOT.	Ustalenia / uwagi
C.0. Zgodność z decyzją i indywidualnymi potrzebami						
1	Czynności faktycznie wykonywane odpowiadają zakresowi ustalonemu w decyzji	art. 50 ust. 5 u.p.s.				
2	Usługi są świadczone w miejscu i okresie ustalonym w decyzji	art. 50 ust. 5 u.p.s.				
3	Sposób wykonywania usług uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne odbiorcy	art. 50b ust. 1 u.p.s.				
4	Faktyczny wymiar godzin odpowiada wymiarowi z decyzji (weryfikacja na podstawie kart czynności)	art. 50 ust. 5 u.p.s.				
C.1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych – podstawowe czynności samoobsługowe (§ 2 pkt 1 lit. a)						
5	Pomoc w ubieraniu się oraz zmianie odzieży i bielizny osobistej	czynność 1				
6	Przygotowanie prostych posiłków, w tym jednego gorącego, z uwzględnieniem zalecanej diety	czynność 2				
7	Pomoc w spożywaniu posiłku lub karmienie i pojenie	czynność 3				
8	Słanie łóżka i zmiana pościeli	czynność 4				
C.2. Czynności związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego (§ 2 pkt 1 lit. b)						
9	Porządkowanie i sprzątanie w niezbędnym zakresie, w tym czyszczenie urządzeń codziennego użytku i urządzeń sanitarnych,	czynność 1				

Lp.	Czynność / wymóg podlegający sprawdzeniu	Podstawa	TAK	NIE	NIE DOT.	Ustalenia / uwagi
	wynoszenie śmieci, przynoszenie wody i opału, ogrzewanie pomieszczeń (w tym palenie w piecu i wybieranie popiołu) – z uwzględnieniem preferencji odbiorcy co do temperatury					
10	Dokonywanie lub towarzyszenie podczas niezbędnych zakupów lub w korzystaniu z usług w sklepach, aptekach, punktach usługowych lub gastronomicznych położonych najbliżej miejsca zamieszkania; dostarczanie pomocy rzeczowej	czynność 2				
11	Utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (wózek, balkonik, podnośnik, kule)	czynność 3				
12	Pranie odzieży i pościeli, niezbędne prasowanie, oddawanie i odbiór z pralni	czynność 4				
13	Towarzyszenie w załatwianiu spraw związanych z procesem leczenia lub rehabilitacji i profilaktyki zdrowotnej	czynność 5				
14	Towarzyszenie w załatwianiu spraw urzędowych i płaceniu rachunków	czynność 6				
15	Rozliczenia gotówkowe za zakupy i rachunki są udokumentowane i akceptowane przez odbiorcę usług	§ 4 pkt 1 i 4 rozp.				
C.3. Inne czynności samoobsługowe (§ 2 pkt 1 lit. c)						
16	Pomoc w zmianie pozycji ciała (przesiadanie z łóżka / na łóżko, z krzesła / na krzesło, ułożenie w łóżku, usadzenie w wózku)	czynność 1				
17	Pomoc w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych, innych wyrobów medycznych lub środków	czynność 2				

Lp.	Czynność / wymóg podlegający sprawdzeniu	Podstawa	TAK	NIE	NIE DOT.	Ustalenia / uwagi
	pomocniczych – niewymagająca specjalistycznej wiedzy i kompetencji					
C.4. Opieka higieniczna (§ 2 pkt 2)						
18	Toaleta poranna i wieczorna, w tym golenie maszynką do golenia, czesanie, higiena jamy ustnej i uszu; u osób leżących toaleta wykonywana w łóżku	czynność 1				
19	Kąpiel	czynność 2				
20	Pielęgnacja niezmienionych chorobowo paznokci rąk i nóg	czynność 3				
21	Pomoc w korzystaniu z toalety oraz naczyń sanitarnych	czynność 4				
22	Zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych, z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i odparzeń	czynność 5				
23	Brak odleżyn / odparzeń albo udokumentowane zgłoszenie i reakcja na ich wystąpienie	§ 2 pkt 2; art. 50b ust. 4				
C.5. Zalecona przez lekarza pielęgnacja (§ 2 pkt 3)						
24	Pomoc w przygotowaniu i przyjmowaniu leków – zgodnie z zaleceniem lekarza	czynność 1				
25	Pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo – smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków	czynność 2				
26	Mierzenie temperatury ciała, tętna, ciśnienia, glikemii, saturacji; obserwacja stanu zdrowia i reagowanie, adekwatnie do potrzeb, w razie jego pogorszenia	czynność 3				
27	Czynności są wykonywane wyłącznie w zakresie zaleconym przez lekarza i niewymagającym specjalistycznej wiedzy i kompetencji	art. 50 ust. 1a u.p.s.				

Lp.	Czynność / wymóg podlegający sprawdzeniu	Podstawa	TAK	NIE	NIE DOT.	Ustalenia / uwagi
28	W dokumentacji odbiorcy znajduje się aktualne zalecenie lekarskie / wykaz leków	art. 50 ust. 1a u.p.s.				
C.6. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem (§ 2 pkt 4)						
29	Umożliwienie przebywania na świeżym powietrzu lub towarzyszenie podczas spacerów	lit. a				
30	Prowadzenie rozmów	lit. b				
31	Pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, w tym z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji	lit. c				
32	Pomoc w czytaniu prasy, książek i ich wymianie w bibliotece	lit. d				
33	Towarzyszenie podczas drogi i w trakcie pobytu w instytucjach kultury i rekreacji	lit. e				

D. Sposób świadczenia usług – zasady ogólne (§ 4 rozporządzenia)

Lp.	Czynność / wymóg podlegający sprawdzeniu	Podstawa	TAK	NIE	NIE DOT.	Ustalenia / uwagi
1	Usługi są świadczone z kierowaniem się zasadą dobra odbiorcy usług	§ 4 pkt 1				
2	Poszanowana jest intymność i godność osobista odbiorcy (m.in. warunki wykonywania toalety i kąpieli, sposób zwracania się do odbiorcy)	§ 4 pkt 2				
3	Respektowane jest prawo odbiorcy do samostanowienia (wybór kolejności i sposobu czynności, prawo odmowy)	§ 4 pkt 2				
4	Usługi są świadczone z dbałością o bezpieczeństwo, w szczególności przez przestrzeganie zasad higieny (mycie i dezynfekcja rąk, rękawice jednorazowe, czystość sprzętu)	§ 4 pkt 3				
5	Wykonane czynności są potwierdzane w sposób ustalony przez jednostkę i podlegają weryfikacji odbiorcy	§ 4 pkt 4				
6	Karta potwierdzania wykonanych czynności jest prowadzona rzetelnie, na bieżąco i kompletnie	§ 4 pkt 4; zał. nr 13				
7	Odbiorca usług zna zakres przyznanych mu usług i wie, do kogo zgłaszać uwagi	§ 5 ust. 1 pkt 3 i 4 rozp.				
8	Odbiorca usług / rodzina otrzymali informację o możliwości zgłaszania uwag, w tym anonimowo	§ 5 ust. 1 pkt 3 i 4 rozp.				

E. Ocena w kryteriach ustawowych (art. 50b ust. 4 ustawy; § 5 ust. 2 rozporządzenia)

Kryterium	Uzasadnienie oceny (ustalenia faktyczne)	Ocena: pozytywna / pozytywna z uwagami / negatywna
Bezpieczeństwo		
Skuteczność		
Celowość		

F. Stwierdzone nieprawidłowości i zalecenia

Lp.	Opis nieprawidłowości	Naruszony przepis	Zalecenie	Termin usunięcia / odpowiedzialny
1				
2				
3				

☐ Nie stwierdzono nieprawidłowości. ☐ Stwierdzone nieprawidłowości wymagają wystąpienia do podmiotu świadczącego usługi (zał. nr 12). ☐ Wymagana kontrola sprawdzająca w terminie: ……

G. Wnioski do planu działań korygujących i usprawniających

.....

.....

.....

H. Podpisy i pouczenie

Pouczenie: osobie wykonującej usługi oraz podmiotowi świadczącemu usługi przysługuje prawo złożenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń protokołu w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia. Stanowisko wobec zastrzeżeń zajmuje [Kierownik MOPS / Dyrektor MOPS]; stanowisko dołącza się do protokołu.

.....	.....	.....
Osoba przeprowadzająca kontrolę (data, podpis)	Osoba wykonująca usługi / przedstawiciel wykonawcy (data, podpis)	Zatwierdzam – [Kierownik MOPS / Dyrektor MOPS] (data, podpis)

Adnotacja o odmowie podpisania protokołu / odmowie wpuszczenia kontrolującego do mieszkania: ……

***Załącznik nr 11** do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Rejestr Skarg i uwag i sposobu ich rozpatrzenia

Rok: …… | Jednostka: [NAZWA JEDNOSTKI – ……] | Prowadzi: ……..| Wpisu dokonuje się w dniu wpływu zgłoszenia.

Lp.	Data wpływu	Forma zgłoszenia	Zgłaszający (imienne / anonimowe)	Treść uwag – opis	Odbiorca usług / wykonawca, którego dotyczy	Podjęte czynności (kontrola doraźna, wyjaśnienia, wystąpienie)	Sposób rozpatrzenia (zasadne / częściowo / niezasadne)	Data odpowiedzi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Lp.	Data wpływu	Forma zgłoszenia	Zgłaszający (imienne / anonimowe)	Treść uwag – opis	Odbiorca usług / wykonawca, którego dotyczy	Podjęte czynności (kontrola doraźna, wyjaśnienia, wystąpienie)	Sposób rozpatrzenia (zasadne / częściowo / niezasadne)	Data odpowiedzi
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Podsumowanie okresowe: liczba zgłoszeń ogółem …… | w tym anonimowych …… | uznanych za zasadne …… | dotyczących zagrożenia zdrowia lub życia …… | liczba kontroli doraźnych wszczętych na podstawie zgłoszeń …… | liczba wystąpień do wykonawcy ……

....

Koordynator (data, podpis) Zatwierdzam – [Kierownik MOPS/ Dyrektor MOPS]

Załącznik nr 12 *do Standardów Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku*

Rejestr zastępstw opiekunek świadczących usługi opiekuńcze

Lp.	Odbiorca usług (inicjały / nr sprawy)	Osoba nieobecna	Osoba zastępująca	Data / okres zastępstwa	Przyczyna nieobecności	Weryfikacja wymagań art. 50 ust. 4a (data, kto)	Uwagi (poinformowanie odbiorcy, ciągłość usług)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Lp.	Odbiorca usług (inicjały / nr sprawy)	Osoba nieobecna	Osoba zastępująca	Data / okres zastępstwa	Przyczyna nieobecności	Weryfikacja wymagań art. 50 ust. 4a (data, kto)	Uwagi (poinformowanie odbiorcy, ciągłość usług)
11							
12							
13							
14							