

**Uchwała Nr VI/857/23**  
**Zarządu Powiatu Wejherowskiego**  
**z dnia 31 października 2023 r.**

**w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego**  
**z zakresu pomocy społecznej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3) i 5) , art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1526 ze zm.), art. 19 pkt 10), art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt 1) i 7), art. 11 ust. 1, 2 i 3, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego**  
**uchwała, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.
2. Konkurs obejmuje zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej pn. **„Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego domu pomocy społecznej dla 115 osób przewlekle somatycznie chorych, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.”**
3. Realizacja zadania wymienionego w ust. 2 nastąpi na podstawie umowy o realizację zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

**§ 2**

Zatwierdza się ogłoszenie o konkursie wskazane w § 1, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 4) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Wicestaroscie.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu:**

1. Gabriela Lisius /-/
2. Jacek Thiel /-/
3. Ludwik Zegzuła /-/
4. Jolanta Król /-/
5. Kazimierz Bistróż /-/

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego  
z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3-go Maja 4  
ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego domu pomocy społecznej dla 115 osób przewlekle somatycznie chorych, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.”**

## **I PODSTAWA PRAWNA**

- art. 4 ust. 1 pkt 3) i 5), art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.),
- art. 19 pkt 10), art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
- art. 4 ust.1 pkt 1) i 7), art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571),
- art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
- ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2240 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., 734),
- rozporządzenie 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),
- uchwała nr VI/XXXIV/484/22 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 28 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Wejherowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2023 rok.

## **II PRZEDMIOT KONKURSU I JEGO CEL**

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „**Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego domu pomocy społecznej dla 115 osób przewlekle somatycznie chorych, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.**”, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu uprawnionego, który będzie realizował zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej obejmujące zapewnienie całodobowej opieki dorosłym osobom chorym i niepełnosprawnym, nie mogącym samodzielnie

funkcjonować w codziennym życiu z uwagi na wiek, chorobę czy niepełnosprawność, świadczenie na ich rzecz usług bytowych i opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z ich indywidualnych potrzeb.

4. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej skierowany jest do organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej, osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Zadanie ma być realizowane na terenie powiatu wejherowskiego w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.

### III RODZAJ ZADANIA

Zadanie publiczne polegać będzie na prowadzeniu na terenie powiatu wejherowskiego **domu pomocy społecznej dla 115 osób przewlekle somatycznie chorych**. Dom pomocy społecznej funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.

Umieszczenie w Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. Tryb kierowania do domu pomocy społecznej reguluje § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

Dom pomocy społecznej, niezależnie od typu, świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie,
  - c) odzież i obuwie,
  - d) utrzymanie czystości.
- 2) opiekuńcze, polegające na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) wspomagające, polegające na:
  - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
  - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
  - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,

- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

#### **IV WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Konkurs dotyczy realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji przekazanej przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku na poszczególne lata.
2. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2024 r. wynosi **1.012.352,00 zł (słownie: milion dwanaście tysięcy trzysta pięćdziesiąt dwa złote 00/100)**.
3. Wojewoda corocznie ustala średnią miesięczną kwotę dotacji w oparciu o wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2267).

#### **V ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Dotacja z budżetu powiatu wejherowskiego może zostać przyznana organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
  - 1) ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie przedmiotu ogłoszonego konkursu;
  - 2) ww. podmioty nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne oraz z płatnościami na rzecz budżetu powiatu wejherowskiego.
2. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, na które udzielono wsparcia. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. W przypadku ofert złożonych w niniejszym konkursie wymagany jest minimalny wkład własny (osobowy/rzeczowy\*) po stronie oferenta w realizację projektu.

*\* W przypadku wyceny wkładu rzeczowego oferent musi pamiętać, że wkład ten należy zaksięgować na koncie pozabilansowym. Dodatkowo sposób oszacowania wkładu własnego należy przedstawić w punkcie IV.2 oferty.*
5. Dotacja nie może zostać udzielona na dotowanie zadania, które jest już dofinansowane z budżetu powiatu wejherowskiego lub jego funduszy celowych na podstawie innych przepisów.

6. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych na realizację zadania publicznych środków finansowych, oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

7. W kalkulacji mogą być ujęte wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania:

## 8. Kalkulacja

### 8.1. Koszty kwalifikowane:

#### 8.1.1. Koszty merytoryczne:

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
- 2) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania (np. zakup artykułów spożywczych do wyżywienia mieszkańców domu, zakup materiałów do terapii, zakup środków higienicznych i czystości, zakup nagród rzeczowych dla mieszkańców domu, zakup środków chemicznych i art. przemysłowych, zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania).
- 3) Koszty zakupu usług, w tym m.in.: koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla mieszkańców w ramach pracy Domu), badania okresowe i konsultacje lekarskie, ubezpieczenia mieszkańców i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, ubezpieczenie mienia, badania, inne niezbędne do realizacji zadania.

#### 8.1.2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

- 1) Koszty eksploatacyjne lokalu (gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) -tylko w części dotyczącej realizowanego zadania.
- 2) Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) - z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

*Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot, za internet (abonament i administrowanie strony), usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne), materiały biurowe, sprzętanie, opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania - dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania.*

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.

### 8.2. Koszty niekwalifikowane:

8.2.1. zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,

8.2.2. zakup środków trwałych,

8.2.3. zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje nieruchomości niebędących własnością powiatu wejherowskiego,

8.2.4. odpisy amortyzacyjne,

8.2.5. ryczałt na jazdę po mieście itp., którego nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania,

8.2.6. prowadzenie działalności gospodarczej,

- 8.2.7. tworzenie funduszy kapitałowych,
  - 8.2.8. działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,
  - 8.2.9. działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
  - 8.2.10. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu wejherowskiego lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - 8.2.11. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - 8.2.12. podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF),
  - 8.2.13. refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
  - 8.2.14. zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem,
  - 8.2.15. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;
  - 8.2.16. kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,
  - 8.2.17. koszty procesów sądowych,
- 8.3 W ramach środków finansowych powiatu wejherowskiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
9. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadania publicznego, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.
10. Dopuszcza się możliwość przesuwania kosztów pomiędzy pozycjami kosztorysu, jeżeli przesunięcie nie zwiększa danej pozycji wydatku o więcej niż 10 %. Powyżej wskazanego poziomu przesunięcia, wszelkie zmiany kosztu wymagają akceptacji i pisemnego aneksu do umowy.
11. Dotacja na realizację zadania publicznego nie może być wykorzystana na:
- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu powiatu wejherowskiego;
  - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji, datą przekazania środków finansowych oraz wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy;
  - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów, nieruchomości;
  - 5) zadania inwestycyjne;
  - 6) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
  - 7) koszty wyjazdów służbowych;
  - 8) kary i odsetki;
  - 9) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
  - 10) podatki, cła i opłaty skarbowe.

## **VI WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

- 1. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów powinien zapoznać się dokładnie z treścią ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert oraz szczegółowymi warunkami konkursu.
- 2. Szczegółowe warunki konkursu określają przedmiot konkursu i jego cel, rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, zasady

przyznawania dotacji, warunki realizacji zadania publicznego, termin i miejsce składania ofert, kryteria stosowane przy wyborze ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert, informacje o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

3. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
5. Oferta winna być wypełniona w sposób czytelny we wszystkich punktach, jeżeli punkt nie dotyczy Oferenta - należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Oferta powinna zawierać szczegółowy zakres rzeczowy, z uwzględnieniem opisu planowanego działania.
7. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej sporządzenie zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 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 oraz podpisanie przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem:  
<https://bip.powiatwejherowski.pl/arttykul/519/3657/wnioski-wydzial-kultury-i-spraw-spoecznych>
8. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący tę osobę,
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) tj. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta,
  - 3) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu- statut lub jego projekt,
  - 4) aktualny regulamin organizacyjny lub jego projekt;
  - 5) tytuł prawny do nieruchomości, na której podmiot będzie prowadzić dom pomocy społecznej,
  - 6) opis bazy lokalowej z podaniem powierzchni ogólnej, użytkowej i wykazem poszczególnych pomieszczeń oraz planowanym (istniejącym) wyposażeniem obiektu na potrzeby realizacji zadania publicznego,
  - 7) wykaz osób planowanych do zatrudnienia (zatrudnionych) w DPS wg stanowisk z podaniem ich kwalifikacji,
  - 8) aktualne odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe kadry do wykonania zadania publicznego objętego ofertą (kopie: świadectw, dyplomów, itp.),
  - 9) plan działalności na 2024 rok;
  - 10) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami ( w przypadku krótszej działalności , za okres miniony),
  - 11) oświadczenie o/ze:

- 1) o zakresie świadczonych usług opiekuńczych i wspomagających (§ 6 ust. 1 pkt. 10 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., 734)),
  - 2) o spełnieniu wszelkich norm technicznych i bezpieczeństwa oraz higieny przez obiekty, w których będzie realizowane zadanie
  - 3) o posiadanym numerze konta bankowego, na które w przypadku przyznania dotacji mają zostać przekazane środki finansowe wraz z informacją czy konto to jest oprocentowane, bądź nieoprocentowane,
  - 4) o kwalifikowalności podatku VAT,
  - 5) o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS,
  - 6) o numerze identyfikacyjnym REGON oraz numerze identyfikacji podatkowej NIP,
  - 7) o sposobie finansowania Domu Pomocy Społecznej,
  - 8) żaden z pracowników oraz osób współpracujących nie jest oskarżony o popełnienie przestępstwa z użyciem przemocy.
9. Oferta oraz wszystkie załączone dokumenty dla swej ważności muszą być opatrzone aktualną datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osób/osoby uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
  10. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/y podpisujące ofertę.
  11. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę.
  12. Dokumenty dołączone do oferty mogą być przedstawione w formie kserokopii opatrzonej na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz potwierdzonej datą i podpisem osoby/osób do tego uprawnionych (wskazanej/wskazanych m.in. w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego, w pozycji: sposób reprezentacji podmiotu).
  13. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
  14. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.
  15. Oferenci, którzy:
    - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto;
    - 2) oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta, jak również do oferty dołączają stosowne oświadczenie w tym temacie.
  16. Oferent, realizując zadanie publiczne, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony



danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).

17. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
18. Realizacja zadania publicznego następuje po zawarciu umowy przez Powiat Wejherowski z wyłonionym podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację oraz na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Wejherowskiego w sprawie wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.
19. Warunkiem zawarcia umowy przez Powiat Wejherowski z wyłonionym podmiotem jest uzyskanie przez podmiot zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej.
20. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania publicznego określonym w umowie.
21. Wysokość dotacji jak i ilość miejsc dotowanych może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Pomorskiego.
22. Na lata 2024-2028 wysokość dotacji na realizację zadania będzie określana w wyniku decyzji Wojewody Pomorskiego odrębnie, a jej określenie nie wymaga zmiany umowy w drodze aneksu.
23. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych na realizację zadania publicznego środków finansowych, oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
24. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania publicznego. Kontrolę w zakresie finansowym, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji oraz kontrolę prawidłowości realizacji zadania w zakresie merytorycznym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. W ramach kontroli merytorycznej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
25. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdań częściowych i końcowego zgodnie z zawartą umową i w terminach w niej określonych. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenie 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).
26. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

## VII MIEJSCE, SPOSÓB i TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: „**Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego domu pomocy społecznej dla 115 osób przewlekle somatycznie chorych, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.**”
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, przy ul. 3 Maja 4 (Biuro Obsługi Interesantów) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa.
3. Termin składania ofert upływa **dnia 23.11.2023 r. o godzinie 15:00**. Przy ofertach składanych drogą pocztową decyduje data wpływu do siedziby Starostwa, a nie data stempla pocztowego.
4. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem: <https://bip.powiatwejherowski.pl/artukul/519/3657/wnioski-wydzial-kultury-i-spraw-spoecznych>

## VIII KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Oferty nie podlegają rozpatrywaniu w przypadku gdy:
  - a) sporządzone są na niewłaściwym druku,
  - b) złożone po terminie,
  - c) niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji,
  - d) niezgodne z przedmiotem ogłoszonego konkursu;
  - e) zostały podpisane przez osobę/y nieuprawnioną,
  - f) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania drobnych poprawek w złożonej ofercie, na wezwanie komisji konkursowej, w terminie 3 dni roboczych.
3. Oceny ofert, na podstawie przedstawionej dokumentacji dokona komisja konkursowa, której skład zostanie powołany Uchwałą Zarządu Powiatu Wejherowskiego.
4. Złożone oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
5. Komisja konkursowa stosuje następujące kryteria oceny formalnej i merytorycznej ofert na realizację zadania publicznego:
  - 6.1. Kryteria oceny formalnej oferty:
    - 1) złożona przez podmiot uprawniony;
    - 2) złożona w terminie;
    - 3) zgodna z przedmiotem ogłoszonego konkursu;
    - 4) złożona zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
    - 5) zawiera szczegółowy zakres rzeczowy;
    - 6) oferta oraz wszystkie załączniki sporządzone zostały w języku polskim, załączone do oferty kopie dokumentu, są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y podpisującą ofertę;
    - 7) wszystkie strony oferty są parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę;
    - 8) wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty są parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę;
    - 9) do oferty dołączono wszystkie wymagane dokumenty i zostały one podpisane przez osobę/y do tego uprawnioną.

## 6.2. Kryteria oceny merytorycznej oferty:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja	Suma przyznanych punktów
1.	Kryteria merytoryczne		<b>100 punktów</b>	
		Ocena możliwości wykonania zadania przez podmiot oraz jakość wykonania zadania	0-15	
		Ocena kwalifikacji i doświadczenia osób odpowiedzialnych za realizację zadania oraz ich sposób udokumentowania	0-20	
		Ocena staranności w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0-5	
		Ocena opracowanej koncepcji realizacji zadania obejmującej szczegółowy opis celów, zasad, środków, metod i potencjału użytego do realizacji zadania publicznego	0-20	
		Ocena przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania	0-5	
		Oszacowanie zakładanych celów szczegółowych i rezultatów realizacji zadania	0-10	
		Ocena zasobów lokalowych i rzeczowych	0-10	
		Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	0-10	
		Dotychczasowa współpraca z powiatem wejherowskim w zakresie współpracy finansowej i pozafinansowej	0-5	
			<b>50 punktów</b>	
		2.	Kryteria finansowe	Zgodność budżetu z planowanymi w harmonogramie działaniami oraz realność kosztów
Ocena rzetelności i przejrzystości przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania	0 - 10			
Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	0 - 10			
Planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0 - 10			
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań, które w latach poprzednich podmiot realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-10			
<b>Razem</b>				

## IX TRYB I TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU ORAZ OGŁOSZENIA WYNIKÓW

1. Wyboru podmiotu na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dokona uchwałą Zarząd Powiatu Wejherowskiego, po zapoznaniu się z oceną komisji konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego o wyborze podmiotu na realizację zadania publicznego nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się również składania protestów i odwołań.
2. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej **do dnia 22.12.2023 r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
3. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po wyborze podmiotu na realizację zadania publicznego przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
4. **Po wyłonieniu podmiotu do realizacji zadania publicznego podmiot ten będzie zobowiązany do dostarczenia niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni do Starostwa Powiatowego w Wejherowie oryginału decyzji w sprawie zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej, wydanej przez Wojewodę Pomorskiego.**
5. Podpisanie umowy nastąpi niezwłocznie po przedstawieniu decyzji Wojewody Pomorskiego, nie później niż **do dnia 29.12.2023 r.**
6. Umowa o realizację zadania publicznego zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
7. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, uzupełniony o zapisy dotyczące wymogów wynikających ze specyfiki zadania.
8. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Rozstrzygnięcie konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanych środków zostanie ogłoszone na stronie internetowej [Starostwa Powiatowego w Wejherowie](#), w [Biuletynie Informacji Publicznej](#) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie, a także na stronie internetowej [Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie](#).
10. Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w komórce Starostwa –Wydział Kultury i Spraw Społecznych.
11. Zarząd Powiatu Wejherowskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu do składania ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zarząd Powiatu Wejherowskiego może zmienić treść ogłoszenia i dokumentów konkursowych o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, na stronie internetowej [www.powiatwejherowski.pl](http://www.powiatwejherowski.pl), oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie .

## X ŚRODKI PRZEKAZANE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W LATACH UBIEGŁYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Powiat Wejherowski informuje, że przekazał w 2021 i 2022 r. środki finansowe w formie dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Lp.	Nazwa podmiotu realizującego zadanie	Nazwa zadania publicznego	Kwota dotacji przekazana w 2021 r.	Kwota dotacji przekazana w 2022 r.
1.	Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a Paulo z siedzibą Władz Prowincji w Chełmnie	„Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego domu pomocy społecznej dla 113 osób przewlekle somatycznie chorych w tym dla 32 dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie”	1 032.696,00 zł	1.132.628,00 zł

## XI PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PODMIOTÓW BĘDĄCYCH OSOBAMI FIZYCZNYMI

- 1) Administratorem danych osobowych jest:  
**Zarząd Powiatu Wejherowskiego z siedzibą w Wejherowie 84-200, ul. 3-go Maja 4, e-mail: [starostwo@powiat.wejherowo.pl](mailto:starostwo@powiat.wejherowo.pl)**
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych e-mail: [iod@powiatwejherowski.pl](mailto:iod@powiatwejherowski.pl)
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.
- 4) Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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 95/46WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych), zwane RODO, w związku z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym zakończono realizację zadania.
- 6) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty realizujące zadania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie umów realizują zadania administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)).
- 8) Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w konkursie.

## XII DODATKOWE INFORMACJE:

Informacji o konkursie udziela Naczelnik Wydziału Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Pan Piotr Syrocki, tel. 58 572-94-85, e-mail: [p.syrocki@powiatwejherowski.pl](mailto:p.syrocki@powiatwejherowski.pl)

### Umowa Nr .....

o realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod tytułem „**Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego domu pomocy społecznej dla 115 osób przewlekle somatycznie chorych, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.**”

zawarta w dniu ..... w Wejherowie między:

Powiatem Wejherowskim, z siedzibą w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a:

.....z siedzibą w....., wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego/ innego rejestru/ ewidencji pod numerem ....., reprezentowaną (-nym) przez:

1. ....
2. ....

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”,

### Przedmiot umowy

#### § 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert 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 z zakresu pomocy społecznej pod tytułem: „**Prowadzenie na terenie powiatu wejherowskiego domu pomocy społecznej dla 115 osób przewlekle somatycznie chorych, w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.**”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Niniejsza umowa jest umową o **powierzenie/o wsparcie\*** realizacji zadania, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

*\* Właściwa forma zostanie wskazana po dokonaniu wyboru Zleceniobiorcy, na podstawie złożonej oferty.*

3. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w budynku Zleceniobiorcy funkcjonującym w ....., zgodnie z zezwoleniem Wojewody Pomorskiego określonym w decyzji ..... z dnia ....., zwanym w dalszej części umowy „Domem”.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy:  
Piotr Syrocki Naczelnik Wydziału Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wejherowie tel. 58 572 94 85, [p.syrocki@powiatwejherowski.pl](mailto:p.syrocki@powiatwejherowski.pl);
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

### Sposób wykonania zadania publicznego

#### § 2

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 1 stycznia 2024 roku do dnia 31 grudnia 2028 roku.

2. 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.
3. Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem wskazanym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie ze złożoną ofertą, w okresie określonym w ust. 1
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 zgodnie z celem na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
6. Przyjmowanie osób do Domu Pomocy Społecznej Zleceniobiorcy następuje na podstawie decyzji o umieszczeniu wystawionej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
7. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować niezwłocznie Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym zwolnionym w Domu Pomocy Społecznej miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania osób na zwolnione miejsce bez uzgodnienia tej czynności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
8. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania zleconego Zleceniobiorcy sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, zwany w dalszej części umowy „Dyrektorem PCPR”.
9. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.

### **Finansowanie zadania publicznego**

#### **§ 3**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2024 roku środków finansowych w wysokości **1.012.352,00 zł (słownie: milion dwanaście tysięcy trzysta pięćdziesiąt dwa złote 00/100)**, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ..... co miesiąc w wysokości stanowiącej 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy oraz dodatkowo otrzymanej dotacji z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w ramach planu przeznaczony na realizację zadania.
2. Wysokość dotacji jak i ilość miejsc dotowanych może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Pomorskiego.
3. Wysokość dotacji przekazanej w latach 2024-2028 na realizację zadania publicznego jest uzależniona od decyzji Wojewody Pomorskiego, będzie określana odrębnie, a jej określenie nie wymaga zmiany umowy w drodze aneksu.
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
6. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo w terminie 3 dni po otrzymaniu dotacji z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania informacji o liczbie osób objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy, w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy). Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ww. informację przekazuje do Zleceniodawcy.
8. Zleceniobiorca każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy do 20 listopada roku poprzedzającego, przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie plan i harmonogram działań oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, który stanowi integralną część umowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

#### **§ 4**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli zwiększenie nie nastąpiło o więcej niż 10 %. O dokonanych zmianach Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę poprzez złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów. Zmiany w kosztorysie nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania.
2. Dokonanie przesunięć powyżej limitu, o którym mowa w ust. 1 wymaga podpisania przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowego kosztorysu przez Zleceniodawcę.

#### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

#### **§ 5**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający jednoznaczny identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo – księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

#### **Kontrola zadania publicznego**

#### **§ 6**

1. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania publicznego.
2. Kontrolę w zakresie finansowym, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji oraz kontrolę prawidłowości realizacji zadania w zakresie merytorycznym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
3. W ramach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy poza dokumentacją zawierającą dane osobowe.
6. O wynikach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

#### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

#### **§ 7**

1. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania 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, raz na kwartał w terminie odpowiednio, do 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października oraz do 15 stycznia każdego roku realizacji zadania.

2. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3 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. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

### **Zwrot środków finansowych**

#### **§ 8**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
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 którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki 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.

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

#### **§ 9**

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, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

## **§ 10**

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 pierwszej transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości do 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

## **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

### **§ 11**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w każdym czasie z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. 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;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 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) przyjęcia do Domu osoby na wolne miejsce bez decyzji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie;
  - 7) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
  - 8) niezrealizowania zadań pokontrolnych w wyznaczonym terminie;
  - 9) stwierdzenia zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa mieszkańca Domu;
  - 10) naruszenia warunków umowy lub obowiązujących przepisów prawa;
  - 11) zaistnienia innej uzasadnionej sytuacji.
3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
4. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 3 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn, o których mowa w ust. 2, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5 % kwoty, o której mowa w §3 ust. 1.

## **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

### **§ 12**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Niezastosowanie się do tego ograniczenia skutkować będzie uznaniem, iż dotacja wykorzystana została niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **Forma pisemna oświadczeń**

### **§ 13**

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.

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

#### **§ 14**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
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).

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);
  - 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.);
  - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze zm.).

#### **§ 16**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

#### **§ 17**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zleceniobiorca**

**Zleceniodawca**

Załączniki:

nr 1 - Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami.

- nr 2 – Klauzula informacyjna wobec osób reprezentujących strony umowy, wyznaczonych do kontaktu, koordynacji lub realizacji umowy.  
nr 3 - Informacja o liczbie osób objętych opieką w danym miesiącu realizacji umowy.

Nr ZG: .....

Sporządził/Zatwierdził:  
M.R./P.S. 26.10.2023 r.

Załącznik nr 2 do Umowy nr ...../2023 z dnia ..... 2023 r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA WOBEC OSÓB REPREZENTUJĄCYCH STRONY UMOWY, WYZNACZONYCH DO KONTAKTU, KOORDYNACJI LUB REALIZACJI UMOWY**

### **Administrator danych**

Administratorami danych osobowych osób są:

1. Powiat Wejherowski z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo, którego dane kontaktowe są następujące:
  - adres korespondencyjny: 84-200 Wejherowo ul. 3 Maja 4
  - nr telefonu: (+48) 58 572 95 50 fax: (+48) 58 572 94 02
  - adres e-mail: [starostwo@powiat.wejherowo.pl](mailto:starostwo@powiat.wejherowo.pl)
2. ....którego dane kontaktowe są następujące:
  - adres korespondencyjny: .....
  - nr telefonu: .....
  - adres e-mail: .....

### **Inspektor ochrony danych**

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy:

1. [iod@powiatwejherowski.pl](mailto:iod@powiatwejherowski.pl) w Starostwie Powiatowym w Wejherowie

### **Cel przetwarzania**

Celem przetwarzania danych osobowych ww. osób jest umożliwienie kontaktu, koordynacji oraz realizacji umowy pomiędzy jej Stronami.

### **Źródło danych**

Źródłem danych jest druga Strona umowy, która podała dane niezbędne do realizacji ww. celu tj. dane identyfikacyjne oraz teadresowe.

### **Podstawa przetwarzania danych**

Dane przetwarzane są na podstawie następujących podstaw prawnych:

- dane drugiej Strony umowy, jeśli Strona jest osobą fizyczną, przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania Umowy lub podjęcia działań przed zawarciem Umowy;
- dane osób reprezentujących przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny lub ustawą z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
- dane osób wyznaczonych do kontaktu, koordynacji lub realizacji umowy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w związku prawnie usprawiedliwionym interesem Administratora nie będącego podmiotem publicznym, polegającym na umożliwieniu kontaktu pomiędzy jej Stronami.

### **Okres przechowywania danych**

Dane będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym Umowa została rozwiązana lub wygasła lub do końca gwarancji lub rękojmi, chyba że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dla tych danych.

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami danych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa, w tym strony zawartej Umowy. Dane osobowe mogą być również powierzone podmiotom, które świadczą usługi dla Administratora.

### **Prawa osób**

Osoby, których dotyczy niniejsza klauzula mają prawo do: ochrony swoich danych, żądania dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl))

**POWIAT WEJHEROWSKI, DPS .....**  
**MIESIĄC ..... rok**

		MIESZKAŃCY WG STARYCH ZASAD *											MIESZKAŃCY WG NOWYCH ZASAD**	
Typ DPS	Liczba miejsc	I. mieszkańcy na dzień ..... r.	Przyjęci w miesiącu: ..... r.			Odeszło w miesiącu: ..... r.							Stan mieszkańców na dzień ..... r. (16=5+ 6-9)	I. mieszkańcy na dzień ..... r.
			ogółem	w tym:		ogółem	w tym:							
				z innych dps	data/jaki dps		do innych dps	data/gdzie	rezygnacja	data	zmarło	data		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1)	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2)	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3)	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
4)	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
5)	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6)	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<b>ogółem</b>	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* dotyczy osób przyjętych do domów pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przez dniem 1 stycznia 2004 r.

\*\* dotyczy osób przyjętych do domów pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego po dniu 1 stycznia 2004 r.

1) dla osób w podeszłym wieku, 2) dla osób przewlekle somatycznie chorych, 3) dla osób przewlekle psychicznie chorych, 4) dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,

5) dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, 6) dla osób niepełnosprawnych fizycznie;

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....