

ZARZĄDZENIE Nr 169/2024
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 18 listopada 2024 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2024 r. poz. 1283) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej tj. na prowadzenie noclegowni zapewniającej tymczasowe schronienie osobom bezdomnym z terenu Miasta Szczecinek wraz z Punktem Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym.

§ 2. Szczegółowe warunki konkursu o którym mowa w § 1 określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491)

Burmistrz Miasta Szczecinek

ogłasza konkurs ofert na realizację zadania Miasta Szczecinek z zakresu pomocy społecznej:

I. Rodzaj zadania:

Prowadzenie noclegowni zapewniającej tymczasowe schronienie osobom bezdomnym z terenu Miasta Szczecinek wraz z Punktem Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

- a) 400 000,00 zł w 2025 r.
- b) 440 000,00 zł w 2026 r.

III. Zasady przyznawania dotacji:

Dotacja przyznawana będzie na każdy rok budżetowy odrębnie. Warunkiem przyznania dotacji na 2026 rok będzie złożenie aktualizacji planu i harmonogramu działań oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na rok 2026 w terminie do 25 października 2025 r..

Dotacja wypłacana będzie w czterech transzach, pierwsza transza w wysokości 40% rocznej dotacji, płatna do 30 dni od podpisania umowy, pozostałe trzy transze w wysokości po 20% dotacji rocznej, płatne kolejno do 15 kwietnia, 15 lipca i 15 października.

Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa na wsparcie zadania.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania

1. **Termin realizacji zadania** - od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.
2. **Warunki realizacji zadania** określono w **Opisie zadania** stanowiącym **Załącznik nr 2** do zarządzenia Nr 169/2024 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 18 listopada 2024 roku oraz zawartym w nim projektem umowy na realizację zadania.

V. Zasady i termin sporządzania, składania i otwarcia ofert

1. Zasady sporządzania ofert:

- 1) Ofertę należy przygotować w formie pisemnej, w języku polskim, wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) oraz uchwałą Nr LXVIII/634/2023 Rady Miasta Szczecinek z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie programu współpracy Miasta Szczecinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 7312).
- 2) Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu uprawnionego.
- 3) Strony oferty należy ponumerować i parafować przez osoby, o których mowa w ppkt. 2.
- 4) Dokumenty złożone w ofercie w formie kopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby, o których mowa w ppkt. 2.
- 5) Do oferty należy dołączyć wykaz załączników i formularzy.
- 6) Przy składaniu oferty wszystkie niżej wymienione dokumenty wymagane są w jednym egzemplarzu:
 - a) zaakceptowane wzory umów tj. umowy na wspieranie zadania i umowy użyczenia ruchomości,
 - b) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności Podmiotu uprawnionego za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności (dopuszcza się, aby sprawozdanie finansowe stanowił bilans Podmiotu uprawnionego za rok poprzedni),
 - c) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, dotyczący statusu prawnego Podmiotu uprawnionego i prowadzonej przez niego działalności,

- d) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych oraz nieprowadzeniu przeciwko Podmiotowi uprawnionemu postępowania egzekucyjnego na podstawie prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - e) kserokopia aktualnego statutu Podmiotu uprawnionego, w którym określone są cele obejmujące prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
 - f) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, specjalizacje, staż pracy, przeszkolenie i doświadczenie osób mających być zatrudnionymi w placówkach, zgodnych z Opisem przedmiotu zlecenia,
 - g) referencje wystawione dla Podmiotu uprawnionego lub osób, które będą realizowały zadanie w szczególności wystawione przez organ administracji publicznej i dotyczące dotychczas wykonywanych zadań, w tym przy współpracy z administracją publiczną,
 - h) pełnomocnictwa, jeżeli wynikają ze złożonej oferty.
- 8) W przypadku realizacji zadań w lokalach innych niż wskazane należy dołączyć:
- a) kopie dokumentu potwierdzającego tytuł prawny Podmiotu uprawnionego do lokalu,
 - b) opis lokalu i jego wyposażenia,
 - c) kalkulację kosztów utrzymania lokalu,
 - d) informację o aktualnie prowadzonej w lokalu działalności;
 - e) pozwolenie na prowadzenie w lokalu działalności o charakterze zlecanych zadań.
- 9) Oferta powinna zawierać w szczególności:
- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania zgodnie ze wzorem oferty, w tym: uwzględniając pełną informację na temat kosztów osobowych planowanej kadry, z wykazem stanowisk, w przeliczeniu na etat lub wskazanie zatrudnienia na umowę cywilno-prawną, planowane zakupy inwestycyjne oraz usługi remontowe,
 - d) informację o wcześniejszej działalności Podmiotu w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na poszerzenie realizacji danego zadania, pochodzących z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
- 10) Komisja konkursowa może żądać od Podmiotów uprawnionych dodatkowych wyjaśnień i dokumentów dotyczących treści złożonej oferty.
- 11) Formularze i wzory umów, o których mowa w ppkt. 1 dostępne są:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - UM w Szczecinku: www.bip.szczecinek.pl
 - MOPS w Szczecinku: www.bip.mops.szczecinek.pl
 - b) na stronach internetowych:
 - Miasta Szczecinek: www.szczecinek.pl
 - MOPS w Szczecinku: www.mops.szczecinek.pl

2. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Oferty na realizację zadania należy złożyć do 10 grudnia 2024 r. do godz. 14:30, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do MOPS.
- 2) Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 41) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Oferta na prowadzenie noclegowni”.
- 3) Oferty złożone po terminie, sporządzone wadliwie, na innych formularzach, niekompletne i nieuzupełnione w terminie wskazanym w powiadomieniu zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

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

1. Oferta będzie podlegał ocenie w trybie uchwały Nr LXVIII/634/2023 Rady Miasta Szczecinek z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie programu współpracy Miasta Szczecinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 7312).
2. Opiniowania złożonych ofert dokona Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek, w oparciu o poniższe kryteria oceny:
 - a) możliwość realizacji zadania przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych:
 - zasoby kadrowe wskazane do realizacji zadania: 0-2 pkt,
 - aktualne zasoby rzeczowe, w tym lokalowe ukierunkowane na realizację zadania: 0-2 pkt*,
 - b) doświadczenie w realizacji zadań, których dotyczy oferta lub zadań podobnego typu: 0-3 pkt,
 - c) rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotychczas dotacji na realizację zadania publicznego potwierdzone referencjami: 0-3 pkt**,

- d) zakres rzeczowy zadania: 0-3 pkt,
- e) spójność i rzetelność oferty: 0-2 pkt.
- f) udział wkładu własnego w całkowitych kosztach oferty w stosunku do podniesienia jakości bądź rozszerzenie zakresu zadania: 0-3 pkt.

*Podmiot, który zamierza realizować zadanie w lokalach i na majątku Miasta otrzymuje 1 pkt.

** Podmiot, który dotychczas nie realizował zadań na zlecenie otrzymuje 1 pkt.

- 3. Rekomendowana do zawarcia umowy może zostać oferta, która uzyska co najmniej 60% możliwych punktów.
- 4. W przypadku gdy więcej niż jeden Podmiot uprawniony osiągnie podczas oceny taką samą ilość punktów (co najmniej 60%), zobowiązany będzie do przedłożenia oferty dodatkowej w terminie 3 dni roboczych.
- 5. Oceny dokonuje się liczbami całkowitymi.

VII. Pozostałe warunki otwartego konkursu ofert

- 1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Podmiot uprawniony zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2. Oczywiste omyłki w treści ofert, zostaną poprawione z jednoczesnym niezwłocznym zawiadomieniem o tym fakcie Podmiotu uprawnionego, jeżeli Podmiot uprawniony nie zgodzi się na poprawienie oczywistej omyłki w treści oferty, to jego oferta zostanie odrzucona.
- 3. Podmiot uprawniony zobowiązany jest udostępnić wskazany lokal, w którym planuje realizować zadania, w celu dokonania jego oceny,
- 4. Okres ważności oferty wynosi 30 dni, licząc od dnia wyznaczonego na ostatni dzień składania ofert,
- 5. Komisja opiniująca złożone oferty zastrzega sobie możliwość zebrania wszystkich Podmiotów uprawnionych, w celu udzielenia wyjaśnień dotyczących Opisu przedmiotów zlecenia,
- 6. Burmistrz może odmówić podpisania umowy i przyznania dotacji w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Podmiotu uprawnionego,
- 7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie; w takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania, zakładanych rezultatów lub rezygnacji z realizacji zadania, a także skrócenia lub zmiany terminu realizacji zadania. Aktualizację harmonogramu i kosztorysu zadania należy sporządzić na podstawie danych przedstawionych w ofercie w terminie do 5 dni od ogłoszenia wyników konkursu. W przypadku nieprzedłożenia aktualizacji harmonogramu i kosztorysu umowa nie zostanie zawarta. W wyjątkowych przypadkach termin określony powyżej na uzasadniony wniosek oferenta może zostać zmieniony.
- 8. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do przedłożenia oświadczenia w zakresie podatku VAT wg wzoru określonego w załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 9. W przypadku rezygnacji Podmiotu uprawnionego lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza środki zarezerwowane na ten cel mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu lub realizację zadania przez wskazaną jednostkę organizacyjną Miasta Szczecinek bądź realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie bądź ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10. Konkurs unieważnia się, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów formalnych konkursu,
- 11. Pracownikami MOPS wyznaczonymi do porozumiewania się z Podmiotami uprawnionymi są:
 - a) Elżbieta Baran, pokój nr ... tel. 94 37 280 32
 - b) Agnieszka Osowska, pokój nr ... tel. 94 37 280 16.
- 9) Ogłoszenie o wyborze oferty zostanie zamieszczone:
 - a) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Szczecinku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - UM w Szczecinku: www.bip.szczecinek.pl
 - MOPS w Szczecinku: www.bip.mops.szczecinek.pl
 - c) na stronach internetowych:
 - Miasta Szczecinek: www.szczecinek.pl
 - MOPS w Szczecinku: www.mops.szczecinek.pl
 - d) poprzez pisemne zawiadomienie Podmiotów uprawnionych biorących udział w konkursie.

VIII. Termin dokonania wyboru ofert: do dnia 20 grudnia 2024 r.

IX. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju

Rodzaj zadania	Koszt w 2023 roku (w zł)	Koszty w 2024 roku (do 30 X 2024 r.) (w zł)
Zapewnienie schronienia osobom bezdomnym na terenie Szczecinka	244 685,61	214 852,10

Załączniki:

1. Oświadczenia w zakresie podatku VAT
2. Klauzula informacyjna Administratora

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

OŚWIADCZENIE

.....
(pełna nazwa i adres Zleceniobiorcy)

.....
(pełna nazwa i adres Zleceniobiorcy)

jest*

- czynnym**
 zwolnionym
 nie jest

podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP:

.....
(W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest” nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków pochodzących z dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane ponoszone w kwotach brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym).

Czy realizacja zadania generować będzie przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy:*

- tak**
 nie

Niniejszym oświadczam, że:*

- podatek od towarów i usług jest kosztem realizacji zadania publicznego i nie będzie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowalnych brutto, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym;
(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy).
- podatek od towarów i usług związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania publicznego jest możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowalnych netto, tj. bez podatku VAT naliczonego.
(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania generować będzie przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy).

Szczecinek, dnia

.....
podpis Zleceniobiorcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Zleceniobiorcy

* należy wybrać właściwą opcję

Szczecinek, dnia 18 listopada 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA
Burmistrza Miasta Szczecinek i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku
dla oferentów

- 1) Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są:
 - Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4, 78-400 Szczecinek, reprezentowany przez Dyrektora. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, adres email: inspektordanychosobowych@mops.szczecinek.pl
- 2) *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w celu realizacji uprawnień i spełnienia obowiązków określonych przepisami prawa w celu przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia na: „Prowadzenie Noclegowni dla osób bezdomnych przy ul. Wodociągowej 6a w Szczecinku, w tym, Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.”;*
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione podmiotom innym niż upoważnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych są m. in. podmioty świadczące usługi prawnicze, usługi informatyczne, podmioty doręczające korespondencję;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przygotowania i realizacji zamówienia, po tym czasie będą przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320). W przypadku roszczeń dane będą przetwarzane do czasu ich przedawnienia. Po ww. okresie dane mogą być przechowywane przez czas wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt instytucji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 5) posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadku i na zasadach przewidzianych prawem;
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia na: „Prowadzenie Noclegowni dla osób bezdomnych przy ul. Wodociągowej 6a w Szczecinku, w tym, Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.”.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ochrony danych osobowych (uodo.gov.pl);
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, jednak uniemożliwi realizację procedury wyboru;
- 9) decyzje nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, a dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Administratorzy

Potwierdzam odbiór:

.....
(data, podpis i pieczęćka oferenta)

Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 1

Określenie stron

1. „Administrator danych” lub „Administrator” - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek
2. „Podmiot przetwarzający” - ...

§ 2

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszymi zasadami, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
3. Zakres powierzonych do przetwarzania danych osobowych obejmuje dane pracowników oraz osób korzystających w zakresie niezbędnym do realizacji umowy zlecenia zadania.
4. Cel i zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio i ogranicza się do zadań i czynności koniecznych do wykonania umowy.

§ 3

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b) RODO, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa lub zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo polskie nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 godzin od momentu stwierdzenia naruszenia.
7. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h) RODO ma prawo kontroli, czy Podmiot przetwarzający realizuje obowiązki określone w § 3.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego. Administrator uprzedzi Podmiot przetwarzający o zamiarze przeprowadzenia kontroli minimum 48 h przed jej planowanym rozpoczęciem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania łączącej Strony umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1 winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w § 3.
3. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszego załącznika, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§7

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektorem Ochrony Danych powołanym przez Administratora jest Dorota Borys, email: inspektorochronydanych@mops.szczecinek.pl, tel.: 94 37 280 36.
2. Inspektorem Ochrony Danych powołanym przez Podmiot przetwarzający jest ..., email: ..., tel.: ...
3. Jeżeli Podmiot Przetwarzający nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, to po jego wyznaczeniu niezwłocznie prześle informacje wskazane w ust. 2 na adres email wskazany w ust. 1.
4. O zmianie osoby pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych strony będą się informowały niezwłocznie bez konieczności zmiany niniejszych zasad.

ADMINISTRATOR DANYCH

PODMIOT PRZETWARZAJĄCY

Szczecinek, dnia ... 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA

(dla wykonawcy, pracowników, podwykonawców i współpracowników wykonawcy)
Burmistrza Miasta Szczecinek i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku

- 1) Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są:
 - Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4, 78-400 Szczecinek, reprezentowany przez Dyrektora. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, adres email: inspektordanychosobowych@mops.szczecinek.pl
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w celu realizacji uprawnień i spełnienia obowiązków określonych przepisami prawa w celu zawarcia i wykonania umowy w zakresie „Prowadzenie Noclegowni dla osób bezdomnych przy ul. Wodociągowej 6a w Szczecinku, w tym, Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.”;
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione podmiotom innym niż upoważnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych są m. in. podmioty świadczące usługi prawnicze, usługi informatyczne, obsługę bankową, podmioty doręczające korespondencję;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, po tym czasie będą przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.). W przypadku roszczeń dane będą przetwarzane do czasu ich przedawnienia. Po ww. okresie dane mogą być przechowywane przez czas wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt instytucji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 5) posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadku i na zasadach przewidzianych prawem;
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i wykonania umowy w zakresie „Prowadzenie Noclegowni dla osób bezdomnych przy ul. Wodociągowej 6a w Szczecinku, w tym, Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.”
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ochrony danych osobowych (uodo.gov.pl);
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, jednak uniemożliwi realizację niniejszej umowy;
- 9) decyzje nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, a dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Administrator

Potwierdzam odbiór:

.....
(data, podpis i pieczęć wykonawcy)

OPIS ZADANIA

Słownik

Użyte w niniejszym opisie określenia oznaczają:

- 1) **Burmistrz Miasta Szczecinek** – organ administracji samorządowej zlecający realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej;
- 2) **MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku - jednostka organizacyjna Miasta Szczecinek;
- 3) **Podmiot uprawniony** – organizacja pozarządowa oraz podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) prowadzący działalność w zakresie pomocy społecznej;
- 4) **Oferent** – podmiot uprawniony, który złożył ofertę na realizację zleczanych zadań;
- 5) **ustawa o p.s.** – ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.);
- 6) **ustawa o dz.p.p.**- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 7) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. poz. 896);
- 8) **zadanie** - prowadzenie noclegowni dla osób bezdomnych w Szczecinku;
- 9) **PPBiP** – Punkt Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym funkcjonujący w ramach noclegowni dla osób bezdomnych w Szczecinku,
- 10) **placówka** – noclegownia dla osób bezdomnych w Szczecinku wraz z PPBiP,
- 11) **zatrudnienie** – zatrudnienie w ramach umowy o pracę lub świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej, spełniające wymogi, o których mowa art. 48a ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.).

Termin realizacji zadania: od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r. (2 lata).

Forma zlecenia: wsparcie wykonywania zadania.

Zakres zadania: prowadzenie noclegowni zapewniającej tymczasowe schronienie osobom bezdomnym z terenu Miasta Szczecinek wraz z Punktem Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym.

Zakres zadania obejmuje:

- 1) prowadzenie noclegowni zgodnie z rozporządzeniem.
- 2) zapewnienie tymczasowego schronienia dla maksymalnie 25 osób bezdomnych z terenu Miasta Szczecinek;
- 3) prowadzenie Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym, w tym nieodpłatne zapewnienie:
 - a) jednego ciepłego posiłku dziennie o gramaturze nie mniejszej niż 400 ml, w dniach i godzinach otwarcia PPBiP,
 - b) dostępu do punktu sanitarnego wraz ze środkami sanitarnymi,
 - c) możliwości wymiany odzieży stosownie do warunków atmosferycznych,
 - d) dostępu do środków opatrunkowych w zakresie i ilości wynikającej z możliwości finansowych i organizacyjnych realizatora zadania,
 - e) pobytu w pomieszczeniu ogrzewanym w dniach i godzinach otwarcia Punktu,
 - f) organizację spotkań i poczęstunków świątecznych z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS i innymi podmiotami, w szczególności w celu zwiększenia efektywności realizowanego zadania,
- 5) prowadzenie dokumentacji:
 - książki przyjęć i dziennika raportów noclegowni,
 - ewidencji osób korzystających z usług świadczonych w Punkcie Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym
 - sprawozdań okresowych wg. wzorów określonych przez organ zlecający zadanie lub MOPS.

Funkcjonowanie placówki:

Noclegownia czynna jest cały rok, przez 7 dni w tygodniu, w tym:

- a) w okresie od grudnia do lutego – w godzinach 16⁰⁰ – 9⁰⁰,
- b) w okresie marzec, październik, listopad – w godzinach 18⁰⁰ – 8⁰⁰
- c) w okresie od kwietnia do września w godzinach 19⁰⁰ - 7⁰⁰.

Punkt Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym czynny jest w godzinach 11⁰⁰ - 14⁰⁰:

- a) w okresie od marca do października - od poniedziałku do piątku,
- b) w okresie od listopada do lutego – od poniedziałku do soboty.

Podmiot przejmujący placówkę zobowiązany jest do opracowania regulaminu organizacyjnego określającego jej funkcjonowanie, z uwzględnieniem postanowień zawartych w ramowym regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Opisu zadania.

Wymagania wobec podmiotów uprawnionych:

- 1) utrzymanie standardów określonych dla noclegowni w rozporządzeniu,
- 2) zatrudnianie do realizacji zadania osób spełniających wymagania kwalifikacyjne, o których mowa art. 48a ust. 3a ustawy o p.s.,
- 3) osoby zatrudnione do obsługi PPBiP muszą posiadać książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w charakterze opiekuna i konserwatora osoby dotychczas zatrudnionej na tym stanowisku, nie krócej niż do 31 marca 2025 r.,
- 5) zapewnienia badań lekarskich i odpowiednich szkoleń dla pracowników (bhp, ppoż, rodo),
- 6) przejęcie w ramach cesji umowy ma dostarczanie ciepłego posiłku do PPBiP, zawartej przez MOPS na okres I-II 2025 r.,
- 7) podmiot przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do bieżącej współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS,
- 8) dostarczenia MOPS w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca informacji o liczbie osób przebywających w noclegowni (stan na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Opisu zadania oraz wykazu imiennego osób korzystających z noclegowni według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 9) dostarczenia MOPS w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca zestawienia informującego o liczbie osób (i rodzaju oferty) korzystających z oferty pomocy Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym oraz (stan na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego) według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Opisu zadania.
- 10) dostarczenia MOPS w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca ewidencji usług Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym (stan na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Opisu zadania.
- 11) Na terenie placówki podmiot prowadzący udostępnia pomieszczenie do udzielania indywidualnego poradnictwa socjalnego realizowanego przez pracownika socjalnego MOPS w Szczecinku w ramach współpracy, w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy MOPS a Zleceniobiorcą.

Warunki administracyjno-techniczne lokalu przy ul. Wodociągowej 6 w Szczecinku:

Na prowadzenie placówki przeznaczono lokale o łącznej powierzchni 194,93 m² (wg. umów najmu), w tym 3 pokoje i 1 sala sypialniana, cztery toalety, w tym dwie z prysznicem; sala do spotkań/spożywania posiłków z zapleczem kuchennym, pomieszczenie do prac biurowych oraz indywidualnych rozmów z dostępem do komputera, magazyn odzieży, środków czystości i higieny, pralnia, ciągi komunikacyjne.

Ww. lokale będące własnością Miasta Szczecinek pozostają w administrowaniu ZGM TBS sp. z o. o. z siedzibą w Szczecinku, wyposażone są w instalacje: elektryczną, wodociągową, kanalizacyjną, centralnego ogrzewania, telekomunikacyjną i posiadają aktualne przeglądy techniczne. Lokale znajdują się w dobrym stanie technicznym i nie wymagają nakładów finansowych.

Średniomiesięczne opłaty w okresie I-VI 2024 roku wynosiły – 5 563,47 zł, w tym:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) czynsz – 1 155,66 zł | 4) energia elektryczna – 2 084,72 zł |
| 2) woda i kanalizacja – 504,26 zł | 5) wywóz nieczystości – 60 zł |
| 3) centralne ogrzewanie – 1 678,88 zł | 6) usługi teleinformatyczne – 79,95 zł |

Dodatkowe opłaty:

- 1) przeglądy gaśnic, okna i drzwi przeciwpożarowych – 123 zł rocznie,
- 2) przegląd centrali wentylacyjnej - 1 180,80 zł (przeгляд co 6 m-cy).

Wykaz dokumentów i terminów przeglądów:

- 1) dokumentacja techniczna i producenta dot. centrali wentylacyjnej Rotor Vent L/C/3/E/X/L/ZEW L-23-2080. Przegląd półroczny – 14.06.2024 r., przegląd półroczny i roczny – 01.10.2024 r., ważne do 01.04.2024 r. (karta przeglądowa i protokoły z przeglądów w załączeniu),
- 2) przegląd oświetlenia awaryjnego w pomieszczeniach Punktu Pomocy dla osób bezdomnych i potrzebujących oraz Schroniska od 2016 r. (9 dokumentów), aktualne ważne do 10.06.2025 r.,
- 3) przegląd urządzeń i instalacji ppoż. od 2016 r. (10 dokumentów dot. 6 szt. gaśnic, 2 szt. drzwi p.poż oraz 1 szt. okien p.poż – aktualne ważne do 10.10.2025 r. i 18.11.2025 r.,
- 4) przegląd okresowy przeciwpożarowego wyłącznika prądu od 2017 r. (20 dokumentów) aktualne ważne do 18.01.2025 r..

Wyposażenie pomieszczeń stanowiące majątek trwały wg. raportu kartoteki zawiera załącznik nr 6 do Opisu zadania.

Wyposażenie pomieszczeń stanowiące majątek nie ujęty w raporcie kartoteki zawiera załącznik nr 7 do Opisu zadania.

Pozostałe informacje dotyczące lokali przeznaczonych na realizację zadań.

Lokale przeznaczone na realizację zadania znajdują się w budynku mieszkalno-usługowym przy ul. Wodociągowej 6A w Szczecinku, położonym na działce oznaczonej numerem 34/35 w obrębie 09. Lokale usytuowane są na parterze. Podmiot realizujący zadanie będzie zobowiązany w ciągu 30 dni od:

- a) zawarcia umowy najmu z zarządcą tj. ZGM TBS sp. z o.o. obejmującej wywóz nieczystości, dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, centralne ogrzewania, i ponoszenia kosztów najmu oraz objętych umową mediów.
- b) zawarcia umowy i ponoszenia kosztów energii elektrycznej oraz dostępu do internetu.

Do czasu zawarcia przez podmiot realizujący zadanie ww. umów (najem, energia elektryczna, woda, c.o., śmieci, internet itp.), powstałe należności z tego tytułu zostaną opłacone przez MOPS a następnie refakturowane celem obciążenia nimi podmiotu realizującego zadanie, który je zapłaci w terminie 14 dni licząc od dnia doręczenia faktur.

Wyposażeniem i sprzętem będącym na wyposażeniu placówki Podmiot realizujący zadanie będzie dysponował w ramach umowy użyczenia zawartej z MOPS – załącznik nr 8.

MOPS umożliwi Podmiotom uprawnionym jednokrotną wizytację placówek oraz spotkanie z personelem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

Dopuszcza się realizację zadania w lokalu innym niż wskazane przez Zleceniodawcę, o ile Podmiot uprawniony będzie posiadał tytuł prawny do tego lokalu, zezwolenie na prowadzenie w nim działalności o charakterze zlecanego zadania, lokal będzie zlokalizowany na terenie Miasta Szczecinek, a jego powierzchnia, wyposażenie i koszty utrzymania będą porównywalne lub lepsze w stosunku do lokali wskazanych.

Pozostałe informacje

1. Szacowana liczba osób korzystających ze schronienia z terenu Szczecinka w okresie wiosenno-letnim – ok. 10 osób dziennie, w okresie jesienno-zimowym – do 15 osób dziennie.
2. W przypadku niewykorzystania maksymalnej liczby miejsc dla potrzeb zapewnienia schronienia osobom bezdomnym z terenu Szczecinka, podmiot uprawniony może miejsca te przeznaczyć na schronienie i usługi PPBiP dla osób bezdomnych z terenu innych gmin, zgodnie z umową na realizację zadania zawartą z Burmistrzem Miasta Szczecinek.

Załączniki:

1. Projekt umowy na realizację zadania
2. Ramowy regulamin organizacyjny
3. Wzór informacji o liczbie osób przebywających w noclegowni
4. Wzór zestawienia o korzystających z Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym
5. Wzór ewidencji usług PPBiP
6. Wyposażenie stanowiące majątek trwały
7. Wyposażenie nie ujęte jako majątek trwały
8. Projekt umowy użyczenia ruchomości

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

projekt

nr ...

zawarta w dniu ... **grudnia 2024 r.** w Szczecinku,
między: **Miastem Szczecinek**, plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez **Burmistrza Miasta Szczecinek – Jerzego Hardie-Douglasa**

a

..., z siedzibą w ... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* /innego rejestru*/-ewidencji* pod numerem ..., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym 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 dalej „Zleceniobiorcą”;

przy udziale:

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku, z siedzibą w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4,
zwanym dalej „MOPS”, reprezentowanym przez **Dyrektora – Matrę Niewczas**

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

- 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:
 - **prowadzenie noclegowni zapewniającej tymczasowe schronienie osobom bezdomnym z terenu Miasta Szczecinek wraz z Punktem Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w Ofercie Zleceniobiorcy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy, Opisie zadania będącym załącznikiem nr 1 do umowy, a także w aktualizacji planu i harmonogramu działań oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na rok 2026, w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2.
- Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania. Za przychody, o których mowa powyżej uznaje się również przychody uzyskane na podstawie § 2 ust. 20.
- Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego¹ w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
- Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
- Oferta oraz aktualizacje planu i harmonogramu działań oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na rok 2026, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym, końcowym brzmieniu.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

- Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia **01 stycznia 2025 r.** do dnia **31 grudnia 2026 r.**
- Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia **01 stycznia 2025 r.** do dnia **31 grudnia 2026 r.**;
 - 2) dla innych środków finansowych: od dnia **01 stycznia 2025 r.** do dnia **31 grudnia 2026 r.**

¹ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu działań oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na rok 2026*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić aktualizację planu i harmonogramu działań oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na rok 2026 w terminie do 25 października 2025 r. pod rygorem rozwiązania umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5 oraz uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest w okresie trwania umowy posiadać dokumentację zleconego zadania w miejscu jego realizacji, z wyjątkiem dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej.
6. Zleceniobiorca w ciągu 3 dni od podpisania umowy, wskaże pisemnie osobę upoważnioną do koordynowania zadaniem. Osoba wskazana przez Podmiot uprawniony musi posiadać, co najmniej 3 letni staż pracy w placówkach udzielających schronienia osobom bezdomnym.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia MOPS w ciągu 7 dni, od dnia podpisania niniejszej umowy regulaminu organizacyjnego określającego funkcjonowanie noclegowni, z uwzględnieniem postanowień zawartych w ramowym regulaminie organizacyjnym noclegowni dla osób bezdomnych stanowiącym załącznik do Opisu zadania. W przypadku zmiany regulaminu Zleceniobiorca przedkłada MOPS jego aktualną treść w terminie 3 dni od wprowadzenia zmiany.
9. W trybie art. 28 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 (zwanego w dalszej części „RODO”) Zleceniodawca (Administrator Danych) powierza Zleceniobiorcy (Podmiotowi przetwarzającemu) dane osobowe do przetwarzania wyłącznie w celu wywiązania się przez Zleceniobiorcę z zadań określonych w niniejszej umowie. Zasady i zakres przetwarzania danych osobowych określone zostały w załączniku nr 8 do niniejszej umowy.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zleceniodawcy i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
11. Zleceniobiorca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej umowy.
12. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych, w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.
13. Przy realizacji zadania Zleceniobiorca winien współpracować z innymi podmiotami w szczególności, w celu zwiększenia efektywności realizowanego zadania.
14. Prowadzenie przez Zleceniobiorcę działalności niezwiązanej bezpośrednio z realizacją niniejszej umowy, w tym prowadzenie odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej, na majątku powierzonym w ramach realizacji zadania, wymaga każdorazowo zgody Zleceniodawcy.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej działalności związanej z realizacją zadania i przedłożenia Zleceniodawcy dowodu zawarcia ubezpieczenia w terminie do 31 grudnia 2025 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r. oraz przedkładania w terminie 7 dni, od daty wygaśnięcia poprzednich ubezpieczeń, dowodów zawarcia ubezpieczeń na kolejne okresy.
16. Mienie nabyte przez Zleceniobiorcę ze środków pochodzących z dotacji jest własnością Miasta Szczecinek, chyba że strony umowy ustalą inaczej w drodze odrębnego porozumienia. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić ewidencję pozabilansową majątku nabytego z dotacji z uwzględnieniem źródeł finansowania, jak również majątku oddanego w użyczenie przez Zleceniodawcę jako obce składniki majątkowe, ewidencjonować w księgach inwentarzowych oddzielnie dla środków trwałych, jak i pozostałych środków trwałych, wyceniać i nadawać numery inwentarzowe składnikom majątkowym o wartości 1 000 zł i powyżej. Składniki majątkowe o wartości poniżej 1 000 zł Zleceniobiorca ewidencjonuje w formie rejestru, określając rodzaj i ilość składników.
17. Zleceniobiorca jest zobowiązany przeprowadzać coroczną inwentaryzację drogą spisu z natury mienia nabytego zgodnie z ust. 16 powyżej, na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) wg stanu na dzień 31 grudnia oraz niezwłocznie w formie pisemnej informować Zleceniodawcę o wynikach spisu.

18. Z ważnych przyczyn zbycie mienia użyczonego lub nabytego w imieniu Miasta Szczecinek ze środków pochodzących z dotacji może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy. Środki pozyskane ze zbycia Zleceniobiorca zobowiązany jest przeznaczyć na realizację zadania.
19. Zleceniodawca do realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust 1 i 2 użycza Zleceniobiorcy mienie ruchome tj. urządzenia i wyposażenie, którego szczegółowe warunki przekazania, ewidencjonowania, inwentaryzowania i ubezpieczenia określa załącznik nr 8 „Umowa użyczenia” - będąca integralną częścią niniejszej umowy.
20. W przypadku niewykorzystania maksymalnej liczby miejsc dla potrzeb zapewnienia schronienia osobom bezdomnym z terenu Szczecinka, Zleceniobiorca może miejsca te przeznaczyć na schronienie i usługi PPBiP dla osób bezdomnych z terenu innych gmin pod warunkiem ponoszenia przez te gminy kosztów.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ... (słownie) ., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: ..., w wysokości:
 - a) w 2025 roku - ... zł (słownie: ...), w następujący sposób: I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości 40% (słownie), II transza w terminie do 15 kwietnia 2025 r. w wysokości 20% (słownie), III transza w terminie do 15 lipca 2025 r. w wysokości 20% (słownie) ..., IV transza w terminie do 15 października 2025 r. w wysokości 20% (słownie);
 - b) w 2026 roku - ... zł (słownie: ...) w następujący sposób: I transza w terminie 10 dni od dnia złożenia sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 w wysokości 40% (słownie) ..., II transza w terminie do 15 kwietnia 2026 r. w wysokości 20% (słownie) ..., III transza w terminie do 15 lipca 2026 r. w wysokości 20% (słownie) ..., IV transza w terminie 15 października 2026 r. w wysokości 20% (słownie).
- 2- Dotacja na realizację zadania, o której mowa w ust. 1 pkt a i b w danym roku budżetowym może ulec zwiększeniu z tytułu rozszerzenia zakresu zadania i wymaga aktualizacji planu i harmonogramu działań oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, a także podpisania stosownego aneksu przez obie Strony pod rygorem nieważności.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze².
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego³ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach) środków w wysokości ... (słownie) ...⁴, w tym środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości⁵ ... (słownie) ...*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ... (słownie) ... , z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
w ... r. ... (słownie) ... ;
w ... r. ... (słownie)
7. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie 10 dni od dnia złożenia sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁶.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca nie wyraża zgody na wykonanie części zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy z wyjątkiem zakupu usługi cateringu.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

² Strony mogą zawrzeć postanowienie zobowiązujące Zleceniobiorcę(-ców) do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do realizacji zadania publicznego, którego dotyczy umowa.

³ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁴ Dotyczy wszystkich pozostałych źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego, w tym wyceny wkładu osobowego i rzeczowego (jeżeli ma zastosowanie).

⁵ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.⁷
2. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów mogą dotyczyć wyłącznie środków przyznanych na dany rok budżetowy.
3. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła/zmniejszyła się o więcej niż 20%.
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 2 i 3, uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości, która podlega zwrotowi zgodnie § 10 ust. 7 pkt 2.

§ 6

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 2023 r. poz. 120, 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 lub całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Dokumentacja przejęta i powstała w okresie realizacji zadania, związana z jego realizacją, z dniem rozwiązania umowy, zostaje przekazana Zleceniodawcy protokołem zdawczo-odbiorczym. Powyższe nie dotyczy dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej i płacowej.
5. Dokumentację kadrową i płacową, w tym akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać na koszt własny przez okres 50 lat, od dnia zakończenia pracy przez pracownika. W przypadku likwidacji zakładu pracy dokumenty te należy przekazać jednostkom uprawnionym do ich przechowywania.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. 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.
4. 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.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest w ciągu 7 dni, od dnia przejęcia zadania oznaczyć lokale, w których realizowane jest zadanie, wskazując rodzaj prowadzonej działalności, realizatora i jego adres oraz informację o dniach i godzinach funkcjonowania placówki, z zachowaniem miejsc i rozmiarów dotychczasowych tablic przytwierdzonych do elewacji budynku, w którym te lokale się mieszczą.

§ 8

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 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

⁷ Dotyczy również dokonywania przesunięć poszczególnych pozycji kosztów pomiędzy działaniami. Zasady dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, strony określają poprzez odpowiednie postanowienia umowne, które powinny być spójne z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej. W przypadku zadania publicznego realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) lub zadań publicznych zleczanych na podstawie art. 11a-11c ustawy, zasady dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, strony określają poprzez odpowiednie postanowienia umowne.

2. Zleceniodawca, w terminie 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, powiadamia Zleceniobiorcę o zakresie kontroli i terminie jej rozpoczęcia.
3. 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.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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 powiadomienia Zleceniodawcy o podjętych lub planowanych działaniach mających na celu wykonanie tych wniosków i zaleceń.⁸
8. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań w imieniu Zleceniodawcy sprawuje:
 - 1) w zakresie merytorycznym - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku,
 - 2) w zakresie finansowym – Wydział Nadzoru Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy, przy czym zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 60% w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku gdy zadanie nie zostało zrealizowane lub zrealizowane częściowo Zleceniodawca określa wartość środków przekazanych Zleceniobiorcy na realizację zadania do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.⁹
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. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 7 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.¹⁰
4. 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.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje oraz wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4 i 7. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. Zleceniobiorca przedstawiając dodatkowe informacje oraz wyjaśnienia, o których mowa w ust. 5 oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej za przedkładanie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla akceptacji sprawozdania i rozliczenia dotacji, której dotyczy niniejsza umowa.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest również do przygotowywania w formie pisemnej innych sprawozdań z realizacji zadania, na pisemny wniosek Zleceniodawcy i/lub MOPS.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4 i 7, w terminie Zleceniodawca zrywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,3% dotacji przyznanej w danym roku na realizację zadań, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt a) lub b) umowy.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

⁸ Strony mogą zawrzeć dodatkowe postanowienia, np. dotyczące konieczności sporządzenia protokołu kontroli; terminu wykonania przez Zleceniobiorcę(-ców) wniosków i zaleceń pokontrolnych.

⁹ Strony w umowie mogą ze względu na specyfikę zadania publicznego ustalić inny wskaźnik procentowy.

¹⁰ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

11. 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.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 31 grudnia każdego roku, na który przyznano dotację i w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio: do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.¹¹
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.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w szczególnie uzasadnionych przypadkach, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 12

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.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1% kwoty dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 lit. a).

§ 13

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 w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 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 niezrealizowania przez Zleceniobiorcę zobowiązania, o którym mowa w § 8 ust. 7, w terminie określonym przez Zleceniodawcę;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem na 31 grudnia 2025 r. w przypadku nie wywiązania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 4 umowy.
3. Umowa Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

¹¹ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

4. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 3 dotacji podlegającej zwrotowi, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego zgodnie z ust. 2.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.¹²
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

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).

§ 16

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy w imieniu Zleceniodawcy z wyjątkiem nadzoru i kontroli, o której mowa w § 8 ust. 8 pkt 2 wykonuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 17

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego po jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy, Zleceniodawcy i MOPS.

Zleceniobiorca
MOPS

Zleceniodawca

ZAŁĄCZNIKI:

1. Opis zadania
2. Oferta realizacji zadania publicznego z dnia
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*
4. Zaktualizowany plan i harmonogram działań na rok
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego.¹³
6. Zasady przetwarzania danych osobowych
7. Klauzula informacyjna administratora
8. Umowa użyczenia ruchomości

¹² Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

¹³ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Ramowy Regulamin organizacyjny Noclegowni dla osób bezdomnych w Szczecinku.

Postanowienia ogólne

§

1. Noclegownia mieści się w Szczecinku przy ul.
2. Noclegownia zapewnia tymczasowe schronienie pełnoletnim osobom w kryzysie bezdomności z terenu Miasta Szczecinek.
3. Ze schronienia w placówce jednocześnie może korzystać do 25 osób.
4. W ramach Noclegowni funkcjonuje Punkt Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym, zwany dalej Punktem lub PPBiP.

Zakres usług

§

1. Noclegownia udziela tymczasowego schronienia przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu. Usługa schronienia obejmuje:
 - 1) zapewnienie gorącego napoju oraz możliwość spożycia własnego posiłku;
 - 2) dostęp do prysznicy;
 - 3) wymianę odzieży;
 - 4) możliwość prania i suszenia odzieży.
2. Noclegownia świadczy również usługi w ramach Punktu Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym przez cały rok, co najmniej 5 dni w tygodniu w okresie od kwietnia do października i 7 dni w tygodniu i od listopada do marca, co najmniej 4 godziny dziennie, w formie:
 - 1) pobytu w świetlicy zapewniającej m. in. możliwość ogrzania się;
 - 2) ciepłego posiłku i napoju ;
 - 3) dostępu do sanitariatów z ciepłą i zimną wodą oraz przyborów i środków higieny osobistej;
 - 4) wymiany odzieży adekwatnie do pory roku;
 - 5) organizacji spotkań i poczęstunków okolicznościowych z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych,
 - 6) dostępu do środków opatrunkowych w zakresie i ilości wynikającej z możliwości finansowych i organizacyjnych prowadzącego Punkt.
3. W sytuacjach szczególnych podmiot prowadzący placówkę może wydłużyć godziny funkcjonowanie Noclegowni/Punktu.

§

Pobyt w Noclegowni oraz usługi świadczone w ramach Punktu, są nieodpłatne i korzystanie z nich nie wymaga wydania decyzji administracyjnej, a jedynie ewidencji personalnej i ilościowej.

Organizacja placówki

§

Za organizację Noclegowni, w tym w szczególności za:

- 1) jej bieżące funkcjonowanie,
 - 2) jakość świadczonych usług,
 - 3) prowadzenie dokumentacji,
 - 4) majątek i jego prawidłowe zabezpieczenie,
 - 5) stan czystości, higieny oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
 - 8) zapoznanie osób korzystających z regulaminem placówki,
- odpowiada podmiot prowadzący placówkę.

§

1. Osoby korzystające z Noclegowni ewidencjonuje się w Rejestrze dziennym zawierającym: liczbę porządkową, nazwisko i imię, płeć, adres ostatniego miejsca stałego zameldowania, PESEL, nr przydzielonego pokoju, dane i kontakt do lekarza rodzinnego, podpis osoby przyjmującej.
2. W ramach placówki prowadzona jest *Książka raportów*. Raporty sporządzane są codziennie przez wszystkie osoby pełniące funkcję opiekunów i określają dane osoby dokonującej wpisu, bieżące wydarzenia, incydenty zakłócające funkcjonowanie placówki. Raporty winny być sporządzane w sposób zapewniający ciągłość pracy oraz umożliwiający odtworzenie przebiegu wydarzeń po upływie czasu.
3. Osoby korzystające z usług Punktu ewidencjonuje się w *Rejestrze* zawierającym liczbę porządkową oraz nazwisko i imię, PESEL i ostatnie stałe zameldowania.

§

Indywidualne sprawy socjalno-bytowe osób korzystających z Noclegowni załatwiane są przez:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku, ul. Wiejska 4,
- 2) ośrodek pomocy społecznej właściwy do spraw pomocy społecznej dla danej osoby.

§

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Noclegowni rozpatrywane są przez podmiot prowadzący placówkę.
2. W przypadku skarg i wniosków nierozpatrzonych przez podmiot prowadzący placówkę przysługuje prawo wniesienia skargi lub wniosku do Dyrektora MOPS w Szczecinku.

§

Prowadzący placówkę zapewnia prawo wglądu osoby korzystającej w dokumentację bezpośrednio jej dotyczącą.

§

Na terenie placówki nie prowadzi się depozytu rzeczy osobistych, w tym wartościowych, a właściwe zabezpieczenie rzeczy należy osób korzystających z placówki.

§

W przypadku gdy osoba korzystająca z placówki jest w stanie zdrowia uniemożliwiającym samodzielne funkcjonowanie personel placówki jest zobowiązany do wezwania pomocy lekarskiej.

§

Personel placówki informuje osoby korzystające z jej usług o obowiązywaniu Regulaminu placówki i miejscu jego udostępnienia tj. zamieszczeniu na tablicach informacyjnych i/lub wyłożeniu w ogólnie dostępnych miejscach na terenie placówki, a także odbiera oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Regulaminu placówki.

§

1. Z chwilą powzięcia informacji o prawdopodobieństwie zgonu osoby przebywającej w placówce, zachowując spokój i szacunek wobec tej osoby, należy:
 - a) pozostawić osobę w miejscu i stanie w jakim znajdowała się z chwilą przybycia pracownika,
 - b) wezwać lekarza w celu weryfikacji i stwierdzenia zgonu oraz wystawienia karty statystycznej zgonu, stosując się do zasad opisanych poniżej w pkt. 2 i 3,
 - c) jeżeli istnieje podejrzenie, że przyczyną śmierci było przestępstwo lub samobójstwo niezwłocznie zawiadomić policję,
 - d) poprosić osoby przebywające w pomieszczeniu o jego opuszczenie umożliwiając im zabranie najpotrzebniejszych rzeczy osobistych i jeżeli jest to pora nocna, w miarę możliwości wskazując inne miejsce noclegowe,
 - e) zabezpieczyć pomieszczenie przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - f) jeżeli to konieczne, poprosić osoby przebywające w placówce o pozostanie na jej terenie do czasu przybycia lekarza i stwierdzenia przyczyny zgonu,
 - g) po wystawieniu karty statystycznej zgonu, w celu zabrania zwłok powiadomić zakład pogrzebowy, z którym MOPS ma zawartą umowę na sprawienie pogrzebu,
 - h) odnotować fakt zgonu i podjętych czynności w dokumentacji placówki.
2. Jeżeli zgon nastąpi **od poniedziałku do piątku**, w godzinach **8:00-18:00**, w celu stwierdzenia zgonu i wystawienia karty statystycznej zgonu należy:
 - a) skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu wybranym przez Klienta za życia.
 - b) w przypadku gdy zmarły nie miał wybranego lekarza pierwszego kontaktu należy zgłosić zdarzenie wybierając numer alarmowy 112.
3. Jeżeli zgon nastąpił w godzinach **18:00-8:00 rano** lub **w święta i dni wolne od pracy**, należy skontaktować się z lekarzem dyżurnym nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

Zasady korzystania z usług placówki

§

1. Osoba zgłaszająca się do Noclegowni jest zobowiązana do przedłożenia dokumentu tożsamości i udzielenia podstawowych informacji dotyczących jej sytuacji życiowej i przyczyn poszukiwania schronienia. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego tożsamość dane osoby bezdomnej identyfikuje się na podstawie oświadczenia tej osoby.
2. Zgłaszający się do Noclegowni zobowiązany jest na żądanie personelu okazać wnoszone rzeczy, pod rygorem nie przyjęcia do placówki.
3. Na potrzeby udzielenia schronienia, osoby ubiegające się o miejsce w Noclegowni mogą zostać zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia potwierdzającego możliwość pobytu w placówkach pobytu zbiorowego.
4. Personel Noclegowni może odmówić przyjęcia do placówki, jeżeli osoba:

- 1) jest po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych, w stanie uniemożliwiającym jej samodzielne funkcjonowanie,
- 2) zachowuje się agresywnie,
- 3) wymaga ze względu na stan zdrowia i wysoki stopień niesamodzielności udzielenia pomocy lekarskiej,
- 4) jest w stanie wskazującym na zaniedbania higieniczne uniemożliwiające pracę personelu lub pobyt innym korzystającym z placówki i odmawia przeprowadzenia podstawowych zabiegów higienicznych i wymiany odzieży.

§

Do obowiązków osoby korzystającej z placówki pod rygorem natychmiastowego opuszczenia placówki lub odmowy świadczenia usług należy przestrzeganie niniejszego regulaminu, w tym w szczególności:

- 1) poszanowanie praw personelu i innych osób przebywających w placówce, w tym w szczególności nietykalności cielesnej i prawa do prywatności;
- 2) dbałość o mienie będące wyposażeniem placówki oraz mienie innych osób przebywających w placówce;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku;
- 4) dbanie o higienę osobistą, w tym podjęcie czynności higienicznych w sytuacjach zaniedbania higienicznego uniemożliwiającego pracę personelu lub pobyt innym korzystającym;
- 5) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00 rano;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 7) w przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia zdrowia i życia, utraty mienia zawiadomienie o tym fakcie personelu;
- 8) zasady oszczędzania energii, wody, środków czystości, wyposażenia oraz zasady poszanowania własności wspólnej i prywatnej;
- 9) respektowanie poleceń porządkowych personelu wydawanych w ramach obowiązków i uprawnień służbowych;
- 10) przestrzeganie zakazu:
 - a) palenia papierosów na terenie i w najbliższym otoczeniu placówki;
 - b) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających na terenie placówki i w jej najbliższym otoczeniu;
 - c) wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych, a w szczególności ostrych narzędzi, materiałów pirotechnicznych, gazu, broni, itp..
 - d) zanieczyszczania pomieszczeń,
 - e) używania wulgaryzmów oraz ubliżania, wszczynania awantur i bójek, używania przemocy w stosunku do osób przebywających w placówce oraz personelu;
 - f) korzystania z własnych urządzeń elektrycznych;
 - g) organizowania i uprawiania gier hazardowych,
 - h) wprowadzania na teren placówki osób nieuprawnionych oraz zwierząt,
 - i) kradzieży i dewastacji sprzętów będących na wyposażeniu placówki lub należących do innych osób korzystających z jej usług,
 - j) pozostawiania jakichkolwiek rzeczy osobistych do przechowania w placówce; za rzeczy pozostawione na terenie placówki prowadzący ją podmiot nie ponosi odpowiedzialności; rzeczy takie zostaną wyrzucone przez personel placówki jako śmieci w dniu, w którym zostały pozostawione.

§

Za straty i zniszczenia materialne odpowiada ich sprawca. Wszelkie szkody winny być naprawione lub zrefundowane przez tych, którzy je wyrządzili. W sytuacjach niejednoznacznych decyzję co do odpowiedzialności podejmuje prowadzący placówkę.

§

W stosunku do osób podejrzanych o bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych wzywa się patrol Straży Miejskiej. Odmowa poddania się badaniu na obecność alkoholu lub innych środków psychoaktywnych skutkuje koniecznością natychmiastowego opuszczenia placówki przez osobę, wobec której kierowano podejrzenia lub odnową przyjęcia do placówki.

§

Osoby znajdujące się na terenie placówki, w przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub utraty mienia, zobowiązane są niezwłocznie zawiadomić personel a w przypadku jego braku właściwe służby tj. policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, pogotowie energetyczne, pogotowie wodno-kanalizacyjne. Numery telefonów podane są na ogólnodostępnej tablicy informacyjnej.

§

Osoby korzystające z usług Punktu mają prawo do:

- 1) gorącego posiłku o gramaturze nie mniejszej niż 400 ml,
- 2) wymiany odzieży w odpowiednim rozmiarze, stosownie do pory roku,

- 3) korzystania z urządzeń sanitarnych znajdujących się na terenie Punktu przeznaczonych do higieny osobistej, dostępu do zimnej i ciepłej wody, przyborów i środków higienicznych (mydło, ręcznik jednorazowy, maszynki do golenia - w zakresie i ilości ustalonej przez prowadzącego Punkt);
- 4) w przypadku korzystania ze środków opatrunkowych za skutki zastosowania środka opatrunkowego pobranego z Punktu odpowiedzialność ponosi wyłącznie osoba korzystająca;
- 5) możliwości pobytu/ogrzania się w świetlicy, w godzinach otwarcia Punktu i korzystania z prasy, podręcznego księgozbioru, rtv;
- 6) korzystania z poczęstunku organizowanego z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, w terminie podanym do publicznej wiadomości co najmniej poprzez wywieszenie z 7 dniowym wyprzedzeniem pisemnej informacji na terenie Punktu, a także przesłanie jej w tym samym terminie do MOPS w Szczecinku.

§

1. Schronienie udzielane jest w pokojach wieloosobowych. W sytuacjach tego wymagających w jednym pokoju można zakwaterować osoby różnej płci.
2. Osoby korzystające ze schronienia w Noclegowni mają prawo do korzystania z przydzielonego pokoju wyłącznie w sposób nie powodujący trwałych zmian w jego wyglądzie.
3. Osoby, którym przyznano schronienie zobowiązane są do powrotu do placówki najpóźniej do godziny 22⁰⁰.
4. Cisza nocna trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
5. Ostatnie pranie można włączyć do godziny 20⁰⁰.
6. Gotować można do godziny 21⁰⁰.
7. Kąpać można się do godziny 22⁰⁰.
8. Udowodnienie kradzieży skutkuje koniecznością opuszczenia Noclegowni w ciągu 24 godzin przez osobę, która dopuściła się kradzieży.
9. Na terenie Noclegowni obowiązuje zakaz odwiedzin.
10. Udostępnienie pomieszczeń Noclegowni w celach noclegowych osobom nieuprawnionym jest rażącym naruszeniem przepisów porządkowych i stanowi podstawę odmowy korzystania z usług placówki.
11. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, w tym związanych między innymi z chorobą, ... osobom, które realizują kontrakt socjalny lub indywidualny program wychodzenia z bezdomności, prowadzący placówkę po uzyskaniu pozytywnej opinii MOPS w Szczecinku może wyrazić zgodę na całodobowe schronienie w Noclegowni.
12. Osoby, o których mowa w ust. 11 poza godzinami pracy opiekunów korzystają z całodobowego schronienia na własną odpowiedzialność.

§

1. Utrzymanie porządku i czystości jest obowiązkiem każdego korzystającego z placówki i wykonuje się je w formie:
 - 1) dbania o porządek w przydzielonym pokoju,
 - 2) sprzątnięcia pomieszczeń wspólnych w ramach dyżurów i po skorzystaniu z nich do własnych potrzeb,
 - 3) prac porządkowych wokół placówki.
2. Za utrzymanie w należytym porządku uznaje się pomieszczenia, w których:
 - 1) zamieciono i zmyto podłogę,
 - 2) wyrzucono śmieci,
 - 3) wytarto stoły, półki i parapety,
 - 4) umyto naczynia,
 - 5) schowano jedzenie,
 - 6) posłano łóżka,
 - 7) poukładano rzeczy osobiste,
 - 8) spakowano brudną odzież do prania.
3. Personel placówki ma prawo dokonywania kontroli czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach, a osoba korzystająca zobowiązana jest umożliwić przeprowadzenie takiej kontroli.
4. Osoby korzystające z placówki, które zaniedbują obowiązki związane z dbałością o czystość i porządek otrzymują dodatkowe obowiązki na jej rzecz.
5. Nieuzasadniona odmowa wykonania czynności porządkowych, uniemożliwienie lub utrudnianie przeprowadzenia czynności kontrolnych może skutkować odmową korzystania z usług placówki.

Informacja o osobach przebywających w Noclegowni
Zestawienie za miesiąc
(stan na ostatni dzień każdego miesiąca)

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL lub data urodzenia	Płeć K/M	Ostatnie stałe miejsce zameldowania	Liczba noclegów	Źródło finansowania tj. wskazanie gminy ponoszącej koszt

Data i czytelny podpis
osoby sporządzającej zestawienie

**Informacja o osobach korzystających
z pomocy w Punkcie Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym
zestawienie za miesiąc**

L.p.	Imię i nazwisko*	PESEL lub data urodzenia	Ostatnie stałe miejsce zameldowania	Źródło finansowania tj. wskazanie gminy ponoszącej koszt

Data i czytelny podpis osoby sporządzającej zestawienie

*osobę należy wykazać tylko 1 raz, bez względu na to ile razy w miesiącu korzystała z oferty.

Załącznik nr 5
do Załącznika nr 2
do zarządzenia nr 169/2024
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 18 listopada 2024 r.

**Punkt Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym
zestawienie za miesiąc**

kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7	kol. 8	kol. 9
Dzień	Posiłek	Liczba osób	Kąpiel	Odzież	Pranie	Golenie	Strzyżenie	Inne
Razem								

Data i czytelny podpis osoby sporządzającej zestawienie

- Kolumna 1 - odpowiada dacie z kalendarza,
- Kolumna 2 - dzienna ilość porcji wg umowy lub zapotrzebowania
- Kolumna 3 - liczba osób, która skorzystała z ciepłego posiłku danego dnia,
- Kolumna 4-9 – ilość osób, które skorzystały z danej usługi
- Kolumna 9 – określić rodzaj usług, w przypadku kolejnych usług dodać potrzebną liczbę kolumn

Wyposażenie Noclegowni ujęte w raporcie kartoteki systemu „Majątek Trwały”

Lokal nr 1			
Pokój nr 1			
Lp.	Nazwa majątku trwałego	Nr inwentarzowy	ilość
1	szafa	2195	1
2	szafa	2196	1
3	stolik kawowy	2259	1
4	łóżko	BN316/16	1
5	łóżko metalowe piętrowe	2939/6	1
Pokój nr 2			
1	szafa	2185	1
2	szafa	2186	1
3	Szafa	2187	1
4	Szafa	2188	1
5	stolik kawowy	2258	1
6	łóżko metalowe piętrowe	2939/1	1
7	łóżko metalowe piętrowe	2939/2	1
8	łóżko metalowe piętrowe	2939/7	1
Pokój nr 3			
1	Szafa	2189	1
2	Szafa	2190	1
3	Szafa	2191	1
4	Szafa	2192	1
5	Szafa	2193	1
6	Szafa	2194	1
7	Szafa	2205	1
8	stolik kawowy	2257	1
9	łóżko metalowe piętrowe	2939/3	1
10	łóżko metalowe piętrowe	2939/4	1
11	łóżko metalowe piętrowe	2939/5	1
Pralnia			
1	pralko-suszarka	2909	1
2	Szafa	2197	1
3	Szafa	2201	1
4	Szafa	2202	1
Pomieszczenie socjalne			
1	kontener	1933	1
2	Szafa	2012	1
3	krzesło obrotowe FLEXI	2905/2	1
4	termometr MICROLIFE MNC100 bezdotykowy	BN430/1	1
5	termometr MICROLIFE MNC100 bezdotykowy	BN430/2	1
6	młot udarowy	BN200	1
Korytarz			
1	osłonka - czarny grafit	2925/1	1
2	mobilna stacja do zdalnego pomiaru temp.	BN455	1
Kuchnia			
1	meble kuchenne	2212	1
2	stół BOBO orzech	2244	1
3	stół BOBO orzech	2247	1
4	lodówka BOSH	2928	1
5	telewizor 40FH7EA FHD SHARP	2968	1
Łazienka (duża)			
1	pralka ELECTROLUX EW6F349SP	2965	1
Lokal nr 2			
1	stół Karina	2120	1

2	stół Karina	2121	1
3	stół Karina	2122	1
4	stół Karina	2123	1
5	stół Karina	2124	1
6	lodówka	2151	1
7	telewizor Sharp	BN457	1
8	stół BOBO orzech	2248	1
9	stół BOBO orzech	2249	1
10	szafa wnękowa	2266	1
11	stół Tipo	2523	1
12	warnik	2850	1
Lokal nr 3			
1	szafa biurowa	1850	1
2	OFFICE H&B 2016 licencja dożywotnia	204/WN	1
3	OFFICE H&B 2016 licencja dożywotnia	205/WN	1
4	szafka na dokumenty	2164	1
5	krzesło Taktik	2816	1
6	krzesło Taktik	2814	1
7	komputer Lenovo AIO V410Z	2893/1	1
8	komputer Lenovo AIO V410Z	2893/3	1
9	urządzenie wielofunkcyjne Brother DCP L5500DN	2895	1
10	telefon komórkowy Huawei Y5P	BN432/2	1
11	szafka słupek Flexi pomarańczowa	2903	1
12	szafka słupek Flexi czerwona	2904	1
13	krzesło obrotowe Flexi	2905/1	1
14	stolik komputerowy Luz	2908/1	1
15	stolik komputerowy Luz	2908/2	1
16	krzesło plastikowe	BN247/4	1
17	krzesło plastikowe	BN247/6	1
18	tablica suchościeralna	BN97	1
19	telewizor Samsung LCD	2242	1
20	Łóżko	BN316/1	1
21	Łóżko	BN316/2	1
22	Łóżko	BN316/3	1
23	Łóżko	BN316/5	1
24	Łóżko	BN316/6	1
25	Łóżko	BN316/7	1
26	Łóżko	BN316/8	1
27	Łóżko	BN316/10	1
28	Łóżko	BN316/12	1
29	Łóżko	BN316/13	1

Wyposażenie noclegowni nie ujęte w raporcie kartoteki systemu „Majątek Trwały”

Lokal nr 1			
Pokój nr 1			
Lp.	Nazwa majątku trwałego	Ilość	Uwagi
1	szafa - zabudowa rury gazowej	1	
2	deska do prasowania	1	
3	radio	1	
4	krzesło drewniane składane	3	
5	moskitiera okienna	1	
6	roleta wewnętrzna	1	
7	regał	1	
Pokój nr 2			
1	szafka na buty	1	przedpokój
2	moskitiera okienna	1	
3	stolik drewniany składany	1	
4	krzesło drewniane składane	1	
5	półka wisząca	2	
6	radio	1	
7	krzesło	2	
8	roleta wewnętrzna	1	
Pokój nr 3			
1	moskitiera	1	
2	krzesło	4	
3	półka wisząca	1	
4	Roleta wewnętrzna	1	
Pralnia			
1	szafka na klucze	1	
Pomieszczenie socjalne			
1	krzesło drewniane składane	1	
2	roleta wewnętrzna	1	
3	moskitiera okienna	1	
4	odkurzacz	1	
5	Promiennik ciepła	2	
Korytarz			
1	regał na buty	1	
2	bezdotykowy dozownik do dezynfekcji	1	
3	gaśnica	1	
Kuchnia			
1	szafki kuchenne	2	
2	zmywarka	1	
3	lodówka	1	
4	radio	1	
5	płyta indukcyjna	1	
6	krzesło	6	
7	gazetnik	1	
8	pochłaniacz pary	1	
9	gaśnica	1	
10	Lodówka-zamrażarka Mastercook	1	
Łazienka (mała)			
1	półka wisząca	1	
2	bojler	1	
Łazienka (duża)			
1	krzesło kąpielowe	1	
2	krzesło plastikowe	1	

3	suszarka do prania	2	
4	apteczka	1	
Magazyn środków chemicznych			
1	regał metalowy	4	
Lokal nr 2			
1	kosz betonowy	1	
2	stojak na rowery	1	
3	wieszak na odzież składany	1	
4	wieszak stojący	1	
5	bezdotykowy dozownik do dezynfekcji	1	
6	roleta wewnętrzna	2	
7	krzesło plastikowe	16	
8	meble kuchenne	1	
9	zmywarka	1	
10	kuchnia elektryczna z piekarnikiem	2	
11	płyta indukcyjna	1	
12	stolik na kółkach	1	
13	łada kuchenna	1	
14	gaśnica	1	
Magazyn odzieży			
1	regał metalowy	4	
2	szafki wiszące	2	
3	szafka na klucze	1	
4	apteczka	1	
5	krzesła drewniane składane	6	
Łazienka			
1	bojler	1	
2	krzesło plastikowe	2	
Lokal nr 3			
1	monitor	1	
2	szafka wisząca dot. kamer	1	
3	szafka na klucze	1	
4	lampa biurowa	1	
5	krzesło plastikowe zielone	2	
6	krzesło plastikowe niebieskie	2	
7	krzesło w zabudowie	8	+2 szt. zapasowe w MOPS
7	wieszak wiszący	1	
8	stół prostokątny	1	
9	szafa metalowa	1	
10	bojler	1	
11	apteczka	1	
12	gaśnica	1	
13	wieszak stojący	1	

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu ... grudnia 2024 r. w Szczecinku, pomiędzy **Miastem Szczecinek**, plac Wolności 13, 78 400 Szczecinek, NIP: 673-00-10-209 - **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej**, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek, zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez: **Dyrektora MOPS – Martę Niewczas**,

a

... wpisanym przez Sąd Rejonowy w Koszalinie IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr z siedzibą w przy ul., zwanym dalej „Biorącym do użytkowania” reprezentowanym przez:

1)

2)

o następującej treści:

§ 1

1. Użyczający oddaje Biorącemu do użytkowania mienie ruchome tj. urządzenia i wyposażenie przeznaczone do realizacji zadania pod tytułem:
- prowadzenie noclegowni zapewniającej tymczasowe schronienie osobom bezdomnym z terenu Miasta Szczecinek wraz z Punktem Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym, zwane dalej **mieniem**.
1. Szczegółowy opis oddawanych w użyczenie ruchomości zawiera protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik do niniejszej umowy, będący integralną jej częścią.
2. Biorący do użytkowania oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu użyczenia, stwierdza jego zgodność z protokołem zdawczo-odbiorczym i nie wnosi co do tego żadnych zastrzeżeń.
3. Przekazanie przedmiotu użyczenia Biorącemu do użytkowania przez Użyczającego nastąpi w dniu r..
4. Biorący do użytkowania jest zobowiązany przeprowadzać coroczną inwentaryzację drogą spisu z natury użyczonego mienia na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) wg stanu na dzień 31 grudnia oraz niezwłocznie w formie pisemnej informować Użyczającego o wynikach spisu.

§ 2

1. Biorący do użytkowania zobowiązany jest do:
 - 1) zawarcia umowy ubezpieczenia od ognia i innych zdarzeń losowych w zakresie pełnym z rozszerzeniem o dewastację, przepięcia oraz ubezpieczenia od kradzież z włamaniem i rabunku składników majątkowych, o którym mowa w § 1 i zakupionych po dniu zawarcia niniejszej umowy oraz ponoszenia opłat z jego tytułu ze środków pochodzących z dotacji,
 - 2) przedłożenia Użyczającemu dowodu zawarcia ubezpieczenia, o którym mowa w pkt 1, w terminie do 7 stycznia 2025 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r. oraz przedkładania w terminie 7 dni przed datą wygaśnięcia poprzednich ubezpieczeń dowodów zawarcia ubezpieczeń na kolejne okresy,
 - 3) podawania do ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 1 również ruchomości zakupionych po dniu zawarcia niniejszej umowy przez Biorącego do użytkowania ze środków pochodzących z dotacji, które stanowią własność Miasta Szczecinek,
 - 4) przeznaczania środków pozyskanych w ramach ubezpieczenia, o którym mowa w pkt 1 na likwidację powstałej szkody,
 - 5) ewidencjonowania mienia w książce inwentarzowej.
2. Biorący do użytkowania zobowiązuje się używać przedmiot użyczenia, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz utrzymywać go w takim stanie, aby nie narażać go na zniszczenie inne, niż powstałe w wyniku bieżącego zużycia.
3. Biorący do użytkowania zobowiązuje się do przeprowadzania w okresie użyczenia ze środków pochodzących z dotacji: przeglądów, serwisu i konserwacji oraz wszelkich napraw użyczonych ruchomości, w tym uszkodzeń w wyniku nieprawidłowego użytkowania przez klienta w taki sposób, aby nie uległy one dalszemu pogorszeniu.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. **od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.** jednak nie dłużej niż okres realizacji zadania publicznego w formie **prowadzenie noclegowni zapewniającej**

tymczasowe schronienie osobom bezdomnym z terenu Miasta Szczecinek wraz z Punktem Pomocy Bezdomnym i Potrzebującym.

§ 4

Po zakończeniu umowy użyczenia Biorący do używania jest zobowiązany zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 5

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz.1061, z późn. zm.).

§ 7

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Użyczającego, sądu powszechnego.

§ 8

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

UŻYCZAJĄCY

BIORĄCY DO UŻYWANIA