

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz.1515) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn.zm.)

Burmistrz Miasta Szczecinek

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

Prowadzenie ośrodków wsparcia:

- a) **Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych oraz realizacja posiłku z dowozem,**
- b) **Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi.**

I. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

- 1) **Dom Dziennego Pobytu** – wg. projektu budżetu na 2016 r. - 380.000 zł, w tym: 180.000 zł na realizację posiłków w DDP oraz posiłków z dowozem i 200.000 zł na pozostałą działalność. Zadanie finansowane ze środków własnych Miasta Szczecinek.
- 2) **Środowiskowy Dom Samopomocy** – zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1310) w 2016 r. kwota dotacji na 1 uczestnika wynosi 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt.1 ustawy o pomocy społecznej.
- 3) Dotacja na realizację zadania, o którym mowa w ppkt. 1 poczynając od 2017 roku może być waloryzowana o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłoszony przez GUS, w stosunku do dotacji określonej na to zadanie w planie budżetu miasta na rok poprzedni.
- 4) Dotacja na zadanie finansowane przez Wojewodę będzie realizowana zgodnie z dotacjami otrzymanymi na ten cel od Wojewody Zachodniopomorskiego.

II. Zasady przyznawania dotacji: szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa na powierzenie zadań.

III. Terminy i warunki realizacji zadań

1. Termin realizacji zadań:

Prowadzenie ośrodków wsparcia: DDP i ŚDS - od 01.01.2016 r. do 31.12.2020 r.

2. Warunki realizacji zadań określono w Opisach przedmiotów zlecenia stanowiących Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 129/2015 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 18 listopada 2015r.

IV. Zasady i termin sporządzania, składania i otwarcia ofert

1. Zasady sporządzania ofert:

- 1) oferty należy przygotować w formie pisemnej, w języku polskim, wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), odrębnie na każdy z ośrodków wsparcia (2 szt.),
- 2) nie dopuszcza się zlecenie zadań w częściach,
- 3) oferty winny być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu uprawnionego,
- 4) strony ofert należy ponumerować i parafować przez osoby, o których mowa w pkt 3,
- 5) dokumenty złożone w ofercie w formie kopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby, o których mowa w ppkt 3,
- 6) do ofert należy dołączyć wykaz załączników i formularzy,
- 7) przy składaniu ofert wszystkie niżej wymienione dokumenty wymagane są w jednym egzemplarzu:
 - a) zaakceptowane wzory umów na każde z zadań (powierzenia zadań, 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 nie prowadzeniu przeciwko podmiotom 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) program działalności DDP dla osób starszych i niepełnosprawnych oraz program działalności ŚDS dla każdego typu domu tj. A, B, C,
 - g) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, specjalizacje, staż pracy, przeszkolenie i doświadczenie osób mających być zatrudnionymi w ośrodkach wsparcia,
 - h) referencje wystawione dla Podmiotu uprawnionego lub osób, które będą realizowały zadania w szczególności wystawione przez organ administracji publicznej i dotyczące dotychczas wykonywanych zadań, w tym przy współpracy z administracją publiczną.
- 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 zleczonych zadań.
- 9) oferta powinna zawierać w szczególności:
- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadań proponowanych do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania zgodnie ze wzorem oferty określonej w rozporządzeniu, 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 zadania,
 - 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) formularze i wzory umów, o których mowa w ust. 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:
 - UM w Szczecinku: www.szczecinek.pl
 - MOPS w Szczecinku: www.mops.szczecinek.pl

2. Termin i sposób składania i otwierania ofert:

- 1) składanie ofert na realizację zadań następuje **do dnia 10.12.2015 r. do godz. 14³⁰**, 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 DDP „Złota Jesień” i ŚDS „Walentyńka” w Szczecinku”.
- 3) oferty złożone na innych formularzach niż wymagany, złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
- 4) otwarcie ofert nastąpi w siedzibie MOPS w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4, pokój nr 2 w dniu **11.12.2015 r. o godz. 9⁰⁰**, z możliwością udziału Podmiotów uprawnionych. Podczas otwarcia ofert ogłoszony zostanie: numer oferty i dane podmiotu składającego ofertę, termin złożenia, całkowity koszt realizacji zadania.

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

1. Opiniowania złożonych ofert dokona Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza w oparciu o poniższe kryteria oceny:
 - a) możliwość realizacji zadań przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych ukierunkowanych na realizację zadań:
 - zasoby kadrowe wskazane do realizacji zadań: 0-2 pkt,
 - aktualne zasoby rzeczowe w tym lokalowe ukierunkowane na realizację zadań: 0-2 pkt*
 - b) doświadczenie w realizacji zadań, których dotyczy oferta lub zadań podobnego typu: 0-3 pkt,
 - c) wykonywanie zadań zleconych Podmiotowi w okresie poprzednim ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków: 0-3 pkt,
 - d) zakres rzeczowy zadań: 0-3 pkt,
 - e) spójność i rzetelność oferty: 0-2 pkt.

* Podmiot, który zamierza realizować zadania na majątku MOPS otrzymuje 1 pkt.

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

2. Rekomendowana może zostać oferta, która uzyska co najmniej 60% możliwych punktów.
3. 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.
4. Oceny dokonuje się liczbami całkowitymi.

1. Pozostałe warunki otwartego konkursu ofert:

- 1) w toku dokonywania oceny złożonych ofert, Podmiot uprawniony zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 2) oferty złożone po terminie, sporządzone wadliwie, na innych formularzach, niekompletne i nieuzupełnione w terminie wskazanym w powiadomieniu zostają odrzucone, z przyczyn formalnych,
- 3) 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,
- 4) podmiot uprawniony zobowiązany jest udostępnić wskazany lokal, w którym planuje realizować zadania, w celu dokonania jego oceny,
- 5) okres ważności oferty wynosi nie mniej niż 30 dni, licząc od dnia wyznaczonego na ostatni dzień składania ofert,
- 6) komisja opiniująca złożone oferty zastrzega sobie możliwość zebrania wszystkich Podmiotów uprawnionych, w celu udzielenia wyjaśnień dotyczących Opisu przedmiotów zlecenia,
- 7) decyzja w sprawie wyboru oferty oraz jej uzasadnienie należy do kompetencji Burmistrza,
- 8) 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 nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową organizacji,
- 9) w przypadku rezygnacji organizacji 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,
- 10) pracownikami MOPS wyznaczonymi do porozumiewania się z Podmiotami uprawnionymi są:
 - a) Iwona Wagner, pokój nr 41 tel.(94) 37-280-63
 - b) Małgorzata Jabłońska, pokój nr 33 tel. (94) 37-280-09.
- 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:
 - UM w Szczecinku: www.szczecinek.pl
 - MOPS w Szczecinku: www.mops.szczecinek.pl
 - d) poprzez pisemne zawiadomienie Podmiotów uprawnionych biorących udział w konkursie.

2. Termin dokonania wyboru ofert: do dnia 23.12.2015 r.

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

I.p.	Ośrodek wsparcia	Dotacja w 2014 roku (w zł)	Koszty zadania w 2014 roku (w zł)	Dotacja w 2015 roku (w zł)	Koszty zadania w 2015 roku
1.	Domu Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych	346 105,43	366 081,22 w tym: 34 6105,43 - dotacja 19 403,79 - inne źródła, 572,00 - wkład Fundacji	353 150,00	Brak danych
2.	Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentyńka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi	639 925,00	640 840,00 w tym: 639 925,00 - dotacja, 915,00 - wkład Fundacji	585 000,00	Brak danych

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

OPIS PRZEDMIOTU ZLECENIA W FORMIE POWIERZENIA

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 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) prowadzący działalność w zakresie pomocy społecznej;
- 4) **ustawa o p.s.** – ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015r. poz. 163, z późn. zm.);
- 5) **ustawa o dz.p.p.**- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn.zm.);
- 6) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1586, z późn. zm.);
- 7) **zadanie** - prowadzenie ośrodków wsparcia: Domu Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych przy ul. Połczyńskiej 2a w Szczecinku, Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi typu A, B, C przy ul. Wodociągowej 6a i przy ul. Połczyńskiej 2a w Szczecinku;
- 8) **zatrudnienie** – zatrudnienie w ramach umowy o pracę lub świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej;

OPIS ZADAŃ

Termin realizacji zadania: 01.01.2016 rok – 31.12.2020 rok (5 lat).

Forma zlecenia: powierzenie wykonywania zadań.

Zakres zadania: Prowadzenie ośrodków wsparcia:

I. Domu Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych przy ul. Połczyńskiej 2a w Szczecinku oraz realizacja posiłku z dowozem, zwanego dalej DDP.

1. Zakres zadania obejmuje:

- 1) zapewnienie pobytu i możliwości korzystania z usług osobom w wieku 60 lat i więcej, posiadającym decyzję MOPS przyznającą miejsce w ośrodku wsparcia DDP, a w szczególności:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej i treningach umiejętności społecznych,
 - b) organizowanie gimnastyki usprawniającej w tym geriatrycznej,
 - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności pensjonariuszy,
 - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych seniorów,
 - e) organizacje imprez okolicznościowych i uroczystości (z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych, Dnia Seniora itp.),
 - f) zapewnienie możliwości spożywania posiłków w ramach pobytu w ośrodku wsparcia tj. na terenie DDP lub w innym miejscu w odległości do 500 m od miejsca organizacji pracy ośrodka wsparcia, osobom posiadającym decyzję MOPS przyznającą takie świadczenie,
 - g) zapewnienie możliwości korzystania z węzła sanitarnego i higienicznego,
- 2) realizację programów aktywizujących środowisko seniorów w tym: prowadzenie Klubu Aktywnego Seniora oraz organizację wolontariatu wśród seniorów, przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu seniorów,
- 3) organizowanie opieki dla osób chorych na Alzheimera oraz w miarę potrzeby wsparcia dla ich rodzin i opiekunów,
- 4) zapewnienie gorącego posiłku z dowozem do miejsca zamieszkania klienta, osobom posiadającym decyzję MOPS przyznającą takie świadczenie obejmującego jeden posiłek dziennie w formie obiadu, świadczony przez sześć dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do soboty, z tym że posiłek na sobotę może być przywożony dnia poprzedzającego, oraz że dwa razy w tygodniu posiłek może być jednodaniowy.

- 5) pobieranie odpłatności za pobyt i posiłki świadczone w DDP oraz posiłki z dowozem na zasadach i w wysokości ustalonej decyzją administracyjną Burmistrza Miasta Szczecinek lub osoby przez niego upoważnionej, w granicach udzielonego pełnomocnictwa i przekazywanie ich na rachunek Miasta Szczecinek,
- 6) współpraca z MOPS i innymi podmiotami, w szczególności w celu zwiększenia zakresu zadania i jego efektywności

2. Czas funkcjonowania placówki:

Placówka winna funkcjonować przez co najmniej 5 dni w tygodniu i co najmniej 8 godzin dziennie. Klienci korzystający z posiłków z dowozem nie mogą pozostać dłużej niż 2 dni bez posiłku.

3. Koszt zadania i źródła jego finansowania:

- 1) **Dom Dziennego Pobytu** – wg. projektu budżetu na 2016 r. - 380.000 zł, w tym: 180.000 zł na realizację posiłków w DDP oraz posiłków z dowozem i 200.000 zł na pozostałą działalność. Zadanie finansowane ze środków własnych Miasta Szczecinek
- 2) **Środowiskowy Dom Samopomocy** – zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1310) w 2016 r. kwota dotacji na 1 uczestnika wynosi 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt.1 ustawy o pomocy społecznej.
- 3) Dotacja na realizację zadania, o którym mowa w ppkt. 1 poczynając od 2017 roku może być waloryzowana o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłoszony przez GUS, w stosunku do dotacji określonej na to zadanie w planie budżetu miasta na rok poprzedni.
- 4) Dotacja na zadanie finansowane przez Wojewodę będzie realizowana zgodnie z dotacjami otrzymanymi na ten cel od Wojewody Zachodniopomorskiego.

5) Wymagania wobec podmiotów uprawnionych:

- 1) utrzymanie standardów zatrudnienia w placówce co najmniej na poziomie:
 - a) kierownik DDP – 4/8 etatu,
 - b) instruktor/terapeuta zajęciowy/animator kultury – 2 etaty.
 Pozostały personel wg. uznania Podmiotu przyjmującego zlecenie,
- 2) osoby zatrudnione do realizacji zadania muszą posiadać wykształcenie i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach dla poszczególnych zawodów i stanowisk, kierownik DDP obowiązany jest posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizatora pomocy społecznej,
- 3) Roczne koszty osobowe zarządu oraz obsługi księgowo-kadrowej zadań nie mogą stanowić łącznie więcej niż 17,5% dotacji na prowadzenie ośrodków wsparcia, przy czym wynagrodzenie osób w przeliczeniu na etat nie może być wyższe niż 75% kwoty brutto ustalonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek dla zastępców dyrektorów jednostek budżetowych Miasta Szczecinek, obejmującej wszystkie składniki wynagrodzenia.
- 4) posiłki na terenie DDP lub w innym miejscu w odległości do 500 m od miejsca organizacji pracy ośrodka wsparcia oraz posiłki z dowozem realizowane będą poprzez zakup na wolnym rynku. Do zamówień na wykonanie usług opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 5) Podmiot przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do bieżącej współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS oraz pisemnego informowania o zagrożeniach lub okolicznościach mających wpływ na zdrowie i funkcjonowanie klientów w środowisku.

6) Warunki administracyjno-techniczne budynku przy ul. Połczyńskiej 2a w Szczecinku:

Budynek przy ul. Połczyńskiej 2a w Szczecinku znajduje się na działce oznaczonej numerem 34/15 w obrębie 07, o powierzchni 2.185 m². Łączna powierzchnia użytkowa budynku 812,24 m², w tym: - parter budynku o powierzchni 424,31 m² przeznaczony jest na potrzeby DDP „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych oraz ŚDS „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi – (Filia), natomiast piętro przeznaczone jest na potrzeby Warsztatu Terapii Zajęciowej i Usług Opiekuńczych.

Powierzchnia przeznaczona na potrzeby przedmiotowego zlecenia wynosi 424,31 m² i obejmuje: parter budynku wraz z częściami wspólnymi - klatką schodową, wejściem do budynku i podjazdem dla osób niepełnosprawnych, w tym na potrzeby DDP 200,53 m², a na potrzeby Filii ŚDS 223,78 m². Nieruchomość jest własnością Miasta Szczecinek, wybudowana w 1986 r. w technologii mieszanej, ściany z cegły pełnej, kratówki oraz betonu komórkowego, ściany fundamentowe żelbetonowe, ściany zewnętrzne ocieplone i otynkowane. Dach wykonany w postaci stropodachu żelbetonowego, wentylowanego dwudzielnego, pokryty papą zgrzewalną. Budynek wyposażony jest w instalacje: elektryczną, wodociągową, kanalizacyjną, co, telekomunikacyjną, posiada aktualne przeglądy techniczne. Posadzki z PCV, panele podłogowe, terakota. Stolarka drzwiowa i okienna PCV. W 2010 r. wykonano termomodernizację.

Wartość wyposażenia DDP wynosi 131 186,79 zł, w tym: środki trwałe 3 698 zł, pozostałe środki trwałe 127 488,79 zł. Podmiot realizujący zadanie będzie dysponował wskazanym lokalem w ramach umowy najmu

lokalu (ponosząc koszty czynszu), natomiast wyposażeniem i niezbędnym sprzętem w ramach umowy użyczenia.

Pomieszczenia DDP obejmują:

1) Wiatrołap nr 1/1:

- Wycieraczka – szt. 1
- Stojak na rowery – na placu przed budynkiem – szt. 1

2) Korytarz nr 1/2:

- Gaśnica – szt. 1

3) Księgowość nr 1/3:

- Radio MUSIC – szt. 1
- Krzesło – szt. 1
- Niszczonek – szt. 1
- Urządzenie wielofunkcyjne BROTHER – szt. 1
- Drukarka HP Laser Jet 1160 – szt. 1
- Mata podłogowa – szt. 1
- NOTEBOOK – szt. 2
- Torba do NOTEBOOK – szt. 1
- Fotel – szt. 1
- Telefon – szt. 1
- Komputer LENOWO – szt. 1
- Ogrzewacz olejowy – szt. 1
- Fotel obrotowy – szt. 1
- Szafa na akta przesuwana – szt. 1
- Szafa na akta z drzwiczkami – szt. 1
- Biurko z dostawką – szt. 1
- Kontener biurowy – szt. 1
- Czajnik – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1

4) Pokój socjalny nr 1/4:

- Witryna – szt. 1
- Komoda – szt. 1
- Szafa ubraniowa – szt. 1
- Kasetka na pieniądze – szt. 1
- Biurko – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- Sejf metalowy OJEGA – szt. 1
- Radiomagnetofon – szt. 1
- Wieszak na ubrania – szt. 1
- Lampka – szt. 1

5) Dyrektor nr 1/5:

- Stół – szt. 1
- Wieszak metalowy – szt. 1
- Krzesła Patrycja – szt. 2
- Biurko – szt. 1
- Komoda szeroka z drzwiami – szt. 1
- Fotel – szt. 1
- Komputer AIO LENOWO – szt. 1
- Organizator pod biurko – szt. 1
- Komoda wąska z drzwiami – szt. 1
- Komoda wisząca – szt. 1
- Telefon – szt. 1
- Grzejnik Johncon – szt. 1
- Drukarka BROTHER – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1

6) Korytarz 1/6:

- Zegar – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 2
- Kosze do segregacji odpadów – szt. 3
- Gaśnica – szt. 2
- Lustro – szt. 1

7) Sala terapeutyczna nr 1/7:

- Komoda – szt. 2
- Krzesła – szt. 41
- Stół – szt. 7
- Ekran TRIPO HAMA – szt. 1
- Zestaw nagłośnieniowy YAMAHA 150 – szt. 1
- Szafka RTV – szt. 1
- Odtwarzacz DVD – szt. 1
- Telewizor SAMSUNG – szt. 1
- Kino domowe SONY – szt. 1
- Zestaw muzyczny- mini wieża – szt. 1

8) Biuro – kasa nr 1/8:

- Witryna – szt. 1
- Komoda – szt. 1
- Biurko – szt. 1

- Mata podłogowa – szt. 1
- Kamera – szt. 1
- Krzesło – szt. 2
- Krzesło – fotel – szt. 1
- Stolik okrągły – szt. 1
- Komputer ADAX ALFA – szt. 1
- Projektor LG HX 300 G – szt. 1
- Aparat fotograficzny NIKON – szt. 1
- Radiomagnetofon – szt. 1
- Urządzenie wielofunkcyjne – szt. 1
- Drukarka BROTHER – szt. 1
- Niszczonek – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- Telefon PANASONIC – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1

9) Świetlica nr 1/9:

- Narożnik kanapa – szt. 1
- Stół MELBA – szt. 2
- Krzesło SAMBA – szt. 12
- Komoda – szt. 3
- Stół DOLLY – szt. 1
- Krzesło – szt. 2
- Telewizor PANASONIC – szt. 1
- Odtwarzacz DVD PHILIPS – szt. 1
- Zestaw meblowy - Kawiarenka internetowa – szt. 1
- Krzesło obrotowe – szt. 3
- Komputer ADAX ALFA – 3
- Półki – szt. 3
- Urządzenie wielofunkcyjne – szt. 1

10) Pracownia kulinarna nr 1/10:

- Maszynka do mięsa – szt. 1
- Wafelnica – szt. 1
- Meble kuchenne – komplet 1
- Czajnik bezprzewodowy PHILIPS – szt. 1
- Robot wieloczynnościowy – szt. 1
- Chłodziarka Beko – szt. 1
- Kuchnia FAGOMASTERCOOK – szt. 1
- Zmywarka ELECTROLUX – szt. 1
- Szatkownica Salsa Magic – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1
- Czajnik bezprzewodowy MPM – szt. 1
- Ociekacz do naczyń – szt. 1
- Umywalka nadblatowa – szt. 1

11) Korytarz nr 1/11

- Gaśnica – szt. 1

12) Szała gimnastyczna nr 1/12 (do wspólnego korzystania z ŚDS):

- Gymstick 130cm – szt. 10
- Materac płaski - rehabilitacyjny – szt. 10
- Orbitek czerwony – szt. 1
- REEBOK dysk powietrzny – szt. 1
- Rower magnetyczny biały – szt. 1
- Bieżnia SAPPHIRE – szt. 1
- Rower poziomy – szt. 1
- Stepper z kolumną – szt. 2
- Rękawice bokserskie – szt. 1
- Trener równowagi – szt. 1
- Worek bokserski – szt. 1
- Krzesło czarne/kremowe – szt. 2

13) Magazyn Sali nr 1/13:

- Pojemnik z termosem – szt. 1
- Biurko – szt. 1
- Krzesło P-612 – szt. 4
- Biurko – szt. 1
- Żaluzje pionowe – szt. 1
- Termos 20 litrów – szt. 1
- Krzesło zielone – szt. 20
- Regał 3-częściowy – szt. 1
- Regał wieloczynnościowy – szt. 1
- Kuchenka mikrofalowa – szt. 1
- Choinka – szt. 1
- Stół do masażu – szt. 1
- Grill PARTY XL – szt. 1
- Wieszak biały – szt. 1

- Termos stalowy 35 litrowy – szt. 2

14) Magazyn nr 1/14:

- Szafa metalowa – szt. 1

- Ogrzewacz olejowy – szt. 1

- Tablica magnetyczna – szt. 1

- Statyw mikrofonowy – szt. 1

15) Szatnia DDP nr 1/15:

- Meble/wieszak + półka/ - szt. 1

- Meble /wieszak + półka/ - szt. 1

7) **Dopuszcza się** realizację zadania w lokalu innym niż wskazany, 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 lokalu wskazanego.

8) **Średniomiesięczne opłaty w okresie I-VI 2015 roku wynosiły – 4 474,00 zł, w tym:**

- | | |
|--|--|
| 1) woda i kanalizacja – 358,00 zł | 11) usługi BHP – 120,00 zł, |
| 2) c.o opłata stała – 799,00 zł | 12) obsługa bankowa - 33,00 zł, |
| 3) c.o opłata zmienna – 1.194,00 zł | 13) ubezpieczenie budynku i mienia – 32,00 zł, |
| 4) energia elektryczna – 483,00 zł | 14) opłata dzierżawy – 673,00 zł, |
| 5) wywóz nieczystości – 41,00 zł | 15) opłaty pocztowe - 18,00 zł. |
| 6) rozmowy telefoniczne – 124,00 zł | 16) aktualizacja Instrukcji bezpieczeństwa |
| 7) monitoring - opłata stała - 129,00 zł | pożarowego – 75,00 zł, |
| 8) monitoring– konserwacja – 25,00 zł, | 17) przeglądy budynku i instalacji, gaśnic |
| 9) abonament rtv – 55,00 zł, | i kominów – 250,00 zł. |
| 10) usługi teleinformatyczne – 65,00 zł, | |

9) **Podmiot realizujący** aktualnie zadanie, umożliwi Podmiotom uprawnionym jednokrotną wizytację placówek oraz spotkanie z personelem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

I. **Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi Typu A B i C przy ul. Wodociągowej 6a oraz Połczyńskiej 2a (Filia) w Szczecinku.**

1. **Zakres zadania obejmuje:**

- 1) zapewnienie miejsca pobytu typu A, B, C dla **50 osób**, w tym: **35 miejsc przy ul. Wodociągowej 6A i 15 miejsc przy ul. Połczyńskiej 2A**, dom może obejmować wsparciem osoby przewlekle psychicznie chore, upośledzone umysłowo, wykazujące inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych (w miarę potrzeb liczba uczestników może ulegać zmianie z zachowaniem spełnienia standardów świadczonych usług, o których mowa w § 18 rozporządzenia,
- 2) organizowanie i prowadzenie na terenie placówki indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, obejmujących w szczególności:
 - a) treningi funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, instytucjach kultury,
 - c) treningów umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 3) poradnictwo psychologiczne,
- 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 5) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w wykupieniu leków, pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
- 6) niezbędna opieka,
- 7) terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
- 8) inne formy w tym przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy lub otwartym rynku pracy,
- 9) umożliwienie uczestnikom domu spożywanie gorącego posiłku przyznanego decyzją administracyjną MOPS,
- 10) umożliwienie spożywania posiłku w ramach treningu kulinarnego,
- 11) współpraca z rodzinami, opiekunami i osobami bliskimi uczestników ŚDS,

- 12) współpraca z MOPS, PCPR, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami i innymi zakładami opieki zdrowotnej oraz innymi podmiotami, w szczególności w celu zwiększenia zakresu zadania i jego efektywności,
- 13) pobieranie odpłatności za pobyt oraz usługi świadczone w ŚDS w wysokości ustalonej decyzją administracyjną MOPS w granicach udzielonego pełnomocnictwa i przekazywanie ich na rachunek Miasta Szczecinek.

2. Czas funkcjonowania placówki:

Placówka winna funkcjonować co najmniej 5 dni w tygodniu i 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia placówki w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem MOPS oraz Wydziału Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

3. Koszt zadania i źródła jego finansowania:

- 1) dotacja z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego
- 2) Miesięczną kwotę dotacji z budżetu państwa na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia ŚDS ustala wojewoda zgodnie z art. 51c ust. 2-4 ustawy o p.s. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1310) w 2016 r. kwota dotacji na 1 uczestnika wynosi 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o p.s.

4. Wymagania wobec podmiotów uprawnionych:

- 1) Utrzymanie standardów zatrudnienia w placówce zgodnie z rozporządzeniem, z zachowaniem zapisu § 12 cyt. rozporządzenia zgodnie, z którym wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w ŚDS z uwagi na łączenie typów domu wynosi nie mniej niż 1 etat na:
 - 7 uczestników w domu typu A,
 - 5 uczestników w domu typu B lub C.Pozostały personel wg. uznania Podmiotu przyjmującego zlecenie. Osoby zatrudnione do realizacji zadania muszą posiadać wymagane kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach dla poszczególnych zawodów i stanowisk. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmował będzie prowadzenie umiejętności społecznych obowiązane są posiadać przeszkolenie i doświadczenie, o którym mowa w § 11 ust. 2 ww. rozporządzenia. Kierownik ŚDS obowiązany jest posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizatora pomocy społecznej oraz wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w ŚDS i co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Do stażu, o którym mowa zalicza się okres zatrudnienia w ŚDS.
- 6) Roczne koszty osobowe zarządu oraz obsługi księgowo-kadrowej zadań nie mogą stanowić łącznie więcej niż 17,5% dotacji na prowadzenie ośrodków, przy czym wynagrodzenie osób w przeliczeniu na etat nie może być wyższe niż 75% kwoty brutto ustalonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek dla zastępców dyrektorów jednostek budżetowych Miasta Szczecinek, obejmującej wszystkie składniki wynagrodzenia.
- 3) Podmiot przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do przygotowania w ciągu 30 dni, od dnia podpisania umowy na realizację zadań dokumentów określających funkcjonowanie ŚDS w tym: statut domu, regulaminu organizacyjny, plany pracy domu na 2016 rok w celu zatwierdzenia przez MOPS.
- 4) Podmiot przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do bieżącej współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS oraz pisemnego informowania o zagrożeniach lub okolicznościach mających wpływ na zdrowie i funkcjonowanie klientów w środowisku oraz na realizację zadania.
- 5) Podmiot przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do przedkładania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego w terminie 30 dni od daty upływu ważności poprzedniego.

5. Warunki administracyjno-techniczne ŚDS „Walentyńska”:

- przy ul. Wodociągowej 6a w Szczecinku,
- przy ul. Polczyńskiej 2a w Szczecinku.

W budynku przy ul. Wodociągowej 6A w Szczecinku mieści się Środowiskowy Dom Samopomocy „WALENTYNKA”, który na cele działalności zajmuje pomieszczenia o łącznej powierzchni 301,07 m². Nieruchomość jest własnością ZGM TBS Sp. z o.o. ul. Cielaka 6A w Szczecinku, Filia ŚDS przy ul. Polczyńskiej 2a znajduje się na parterze budynku o powierzchni 424,31 m², na potrzeby Filii przeznaczono powierzchnię 223,78 m² (warunki administracyjno-techniczne opisano w poz. I pkt. 5). Nieruchomość przy ul. Wodociągowej 6A jest własnością ZGM TBS Sp. z o.o., wartość wyposażenia wynosi 93 567,26 zł w tym: środki trwałe 4 026,00 zł, pozostałe środki trwałe 89 541,26 zł (Filia ŚDS przy ul. Polczyńskiej 2A - wartość wyposażenia: 40 881,15 zł, w tym środki trwałe 00, pozostałe środki trwałe 40 881,15 zł) Podmiot realizujący zadanie będzie dysponował wskazanym lokalem w ramach umowy najmu lokalu (ponosząc koszty czynszu), natomiast wyposażeniem i niezbędnym sprzętem w ramach umowy użyczenia.

Pomieszczenia ŚDS przy ul. Wodociągowej 6a obejmują:

1) Wiatrołap:

- Chodnik polbruk na zewnątrz – komplet 1
- Stojak na rowery – szt. 1
- Półka czarna – szt. 1
- Wycieraczka – szt. 1

2) Hol z korytarzem:

- Wieszak czarny – szt. 2
- Gaśnica – szt. 1
- Krzesło SAMBA – szt. 2
- Stół Chrom – szt. 1
- Gaśnica – szt. 2
- Tablica korkowa – szt. 2
- Szafa w zabudowie – szt. 1

3) Pracownia komputerowa:

- Krzesło obrotowe – szt. 3
- Biurko – szt. 3
- Szafka – szt. 1
- Komputer PROFICOMP – szt. 2
- Monitor LG 1942 S – szt. 2
- Urządzenie wielofunkcyjne Brother – szt. 1
- Bindownica – szt. 1
- Laminator – szt. 1
- Telefon bezprzewodowy – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1
- Komoda – szt. 2
- Drukarka CANON – szt. 1
- NOTEBOOK HP 6720 – szt. 1
- Gilotyńka – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 2
- Statyw do kamery – szt. 1
- Dysk twardy – zewnętrzny – szt. 1
- Słuchawki – szt. 2
- Kosz na śmieci – szt. 1

4) Pracownia plastyczna:

- Stół czarny – szt. 1
- Wieża SHARP – szt. 1
- Keyboard YAMAHA + siedzisko i słuchawki – szt. 1
- Zestaw nagłośnieniowy – szt. 1
- Dzwonki altowe – szt. 1
- Dzwonki sopranowe – szt. 1
- Krzesło obrotowe – szt. 1
- Biurko – szt. 1
- Krzesła – szt. 5
- Komody – szt. 2
- Maszynka do włosów – szt. 1
- Lokówko-suszarka – szt. 1
- Prostownica – szt. 1
- Regał z półkami – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1

5) Kierownik:

- Wieszak – szt. 1
- Biurko OLO – buk – szt. 1
- Stół – szt. 1
- Krzesło – szt. 5
- Stół komputerowy – szt. 1

- Mata podłogowa – szt. 1
- Komputer PROFICOMP – szt. 1
- Monitor LG 1942 S – szt. 1
- Drukarka DCP 150 – szt. 1
- Telefon Philips – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- Krzesło komputerowe – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1

6) Magazynek I:

- Maszynka do mięsa – szt. 1
- Robot kuchenny – szt. 1
- Sokowirówka – szt. 1
- Opiekacz – szt. 1
- Kuchenka elektryczna – szt. 1
- Maszynka do mięsa – szt. 1
- Regał – szt. 1
- Lodówka INDESIT BAN 13 – szt. 1
- Piecyk dmuchawa – szt. 1
- Grzejnik – szt. 1
- Wózek na zakupy – szt. 1

7) Pracownia dziewiarsko-krawiecka:

- Regał wieloczynnościowy – szt. 1
- Stolik biurko – szt. 2
- Krzesło – szt. 7
- Lustro – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- Ciśnieniomierz OMRON – szt. 1
- Stolik narożny – szt. 1
- Wieszak biały – szt. 1
- Maszyna do szycia – szt. 1
- Lampka wisząca – szt. 2
- Radiomagnetofon – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1

8) Psycholog/pokój wyciszeń:

- Tapczan – szt. 1
- Lampka z abażurem – szt. 1
- Koc – szt. 3
- Komoda IKEA – szt. 1
- Stół – szt. 1
- Krzesło – szt. 2

9) Kącik stolarsko-wikliniarski:

- Stół warsztatowy z szufladami – szt. 1
- Stół warsztatowy z półkami – szt. 1
- Wisząca szafka na narzędzia – szt. 2
- Stół ślusarsko-stolarski – szt. 1
- Regał metalowy – popielaty – szt. 2
- Taboret zielony – szt. 4
- Wyrzynarka stolarska do drewna – szt. 1
- Radio TOLA – szt. 1
- Imadło – szt. 1
- Piłarka kątowna – szt. 1
- Piłarka stołowa – szt. 1
- Wiertarka udar EBF 500 – szt. 1
- Półka – szt. 2
- Biurko komputerowe KIER – szt. 1

10) Łazienka:

- Kosz na śmieci – szt. 1
- Kosz na bieliznę – szt. 1
- Lusterko – szt. 1
- 11) Toaleta personelu:**
- Kosz na śmieci – szt. 1
- Lusterko – szt. 1
- 12) Toaleta domowników:**
- Lusterko – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1
- 13) Sala gimnastyczna/Sala ogólna:**
- Drabinka gimnastyczna – szt. 1
- Atlas gimnastyczny – szt. 1
- Rower treningowy – szt. 1
- Ławeczka treningowa – szt. 1
- Drabinka pojedyncza – szt. 1
- Sztanga + sztangierki – szt. 1
- Przyrząd do ćwiczeń mięśni – szt. 1
- Siatka do tenisa – szt. 1
- Mata Awex – szt. 1
- Stół TAJFUN – tenisowy – szt. 1
- Wioślarz – 1
- Worek treningowy – szt. 1
- Rakiety do tenisa – szt. 1
- Kije TREK ICEBERG – szt. 10
- Radiomagnetofon PHILIPS – szt. 1
- Krzesła czarne/kremowe – szt. 2
- Zegar ścienny – szt. 1
- Półka – szt. 2
- 14) Pralnia:**
- Stół – szt. 1
- Żelazko TEFAL – szt. 1
- Pralka WHIRPOOL – szt. 1
- Odkurzacz – szt. 1
- Pralka BOSCH – szt. 1
- Żelazko Philips – szt. 1
- Szafka – szt. 2
- Suszarka stojąca – szt. 2
- Suszarka wisząca – szt. 1
- Deska do prasowania – szt. 1
- Kosz na pranie – szt. 2
- 15) Jadalnia:**
- Stoły do jadalni – szt. 4
- Krzesła – szt. 17
- Odtwarzacz DVD DIVX – szt. 1
- Telewizor TOSHIBA – szt. 1
- Stolik RTV – szt. 1
- Krzesło czarne/kremowe – szt. 3
- Radiomagnetofon LG – szt. 1
- 16) Pracownia kulinarna:**
- Waga kuchenna – szt. 1
- Garnki – kpl. 1
- Patelnia teflonowa – szt. 1
- Gaśnica – szt. 1
- Garnek 40 cm + pokrywa – szt. 1
- Zmywarka BOSCH SGS – szt. 1
- Zestaw szafek kuchennych – górne – szt. 1
- Zestaw szafek kuchennych – dolne – szt. 1
- Kuchnia Electrolux – szt. 1
- Mikrofalówka – szt. 1
- Czajnik elektryczny – szt. 1
- Kosz do segregacji śmieci – zestaw 1
- Kosz na śmieci – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- 17) Szatnia:**
- Wieszak – szt. 1
- Lustro – szt. 1
- Szafka na buty – szt. 1
- Szafa wieloskrzytkowa – szt. 2
- 18) Pokój socjalny:**
- Szafka – szt. 1
- Biurko – szt. 2
- Krzesło – szt. 3
- Zestaw komputerowy – szt. 1
- Monitor LG – szt. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1
- Lampka na biurko – szt. 1
- 19) Magazynek II:**
- Krzesło czarne – szt. 7
- Krzesła – szt. 9
- Tablica metalowa przenośna – szt. 1
- Wieża SONY – szt. 1
- Grill PARTY XL – szt. 1
- Drabina – szt. 1
- Gitara – szt. 1
- Stół – szt. 1
- Kosiarka elektryczna – szt. 1
- Choinka + ozdoby – szt. 1

Pomieszczenia Filii ŚDS przy ul. Połczyńskiej obejmują:

- 1) Korytarz nr 1/16** (do wspólnego korzystania z DDP)
- 2) Toaleta damska 1/17** (do wspólnego korzystania z DDP):
- Kosz na śmieci – szt. 3
- Lustro – szt. 1
- 3) Pralnia nr 1/18:**
- Pralka BOSCH – szt. 1
- Regał z półkami – szt. 2
- Suszarka – szt. 1
- Żelazko – szt. 1
- Kosz na pranie – szt. 1
- Żelazko PHILIPS GC 2105 – szt. 1
- 4) Toaleta męska nr 1/19** (do wspólnego korzystania z DDP)
- Kosz na śmieci – szt. 2
- Lustro – szt. 1
- 5) Korytarz 1/20:**
- Tablica korkowa – szt. 2
- Gaśnica – szt. 2
- Krzesło – szt. 5
- 6) Łazienka 1/21:**
- Szafka – szt. 1
- Taboret obrotowy – szt. 1
- Lustro – szt. 1
- 7) Pracownia umiejętności praktycznych nr 1/22:**
- Stoły – szt. 8
- Krzesła – szt. 19
- Termos 5-litrowy – szt. 1
- Krzesło komputerowe – szt. 1
- Meble kuchenne – komplet 1
- Zmywarka – szt. 1
- Płyta indukcyjna – szt. 1
- Piekarnik – szt. 1
- Telewizor LG – szt. 1
- Robot Kasia – szt. 1
- Regał z drzwiami i szufladami – szt. 1
- Biurko – szt. 1
- Szafka pod telewizor – szt. 1
- Zestaw kina domowego – szt. 1
- Kuchenka mikrofalowa – szt. 1
- Czajnik – szt. 1
- Tablica korkowa – szt. 1
- Uchwyt do plazmy – szt. 1
- Okap teleskopowy – szt. 1
- MPM mikser – szt. 1
- Regał 20 półek – szt. 1
- Radiomagnetofon Philips – szt. 1
- Szafka z półkami wisząca – szt. 1
- Kosz do segregacji śmieci – kpl. 1
- Kosz na śmieci – szt. 1
- Gaśnica – szt. 1
- 8) Magazynek ŚDS nr 1/23**
- Chłodziarka – szt. 1
- Regał – 2 części – szt. 2
- Termos 10-litrów – szt. 1
- 9) Pracownia technik różnych nr 1/24**
- Drzwi wejściowe – szt. 1
- Krzesło – szt. 10
- Krzesło komputerowe – szt. 1
- Biurko – szt. 1
- Regał z drzwiami – szt. 1
- NOTEBOOK LENOWO – szt. 1
- Szafka z szufladami pod biurko – szt. 1
- Regał wąski z półkami – szt. 4
- Tablica korkowa – szt. 1
- Stół ARUBA – szt. 1
- Krzesło – szt. 1
- Stół komputerowy BETA – szt. 1

- NOTEBOOK HP 550 z torbą – szt. 1

- Kosz na śmieci – szt. 1

- Gaśnica – szt. 2

10) Magazyn ŚDS nr 1/25:

- Odkurzacz – szt. 1

- YAMAHA – szt. 1

- Projektor – szt. 1

- Ekran ręczny na trójnogu – szt. 1

- Witryna – szt. 1

- Komoda – szt. 2

- Regał – szt. 1

- Szafa ubraniowa – szt. 1

- Aparat cyfrowy PANASONIC – szt. 1

11) Brudownik nr 1/26 (do wspólnego korzystania z DDP):

- Drabina – szt. 1

- Łopata do śniegu podwójna – szt. 1

- Stół ogrodowy, nogi zielone – szt. 4

- Regał – 1 część – szt. 1

- Regał narożny – szt. 1

- Nożyce – szt. 1

- Kosiarka – szt. 1

12) Pracownia arteterapii nr 1/27:

- Keyboard YAMAHA – KEYBOARD – szt. 1

- Biurko – szt. 1

- Regał z drzwiami – szt. 1

- NOTEBOOK LENOVO – szt. 1

- Regał wąski z półkami – szt. 3

- Szafka z szufladami pod biurko – szt. 1

- Stoły – szt. 2

- Krzesła – szt. 10

- Obraz z MOPS – szt. 1

- Statyw I CAM – szt. 1

- Radiomagnetofon PHILIPS – szt. 1

- Telefon – szt. 1

- Maszyna do szycia – szt. 1

- Kosz na śmieci – szt. 1

Instrumenty muzyczne:

- Dzwonki altowe – szt. 1

- Dzwonki sopranowe – szt. 1

- Tamburyn drewniany – szt. 3

- Gurio drewniane – szt. 1

- Club salsa dzwonki z naciągami – szt. 1

- Tamburyn drewniany z 12 dzwonekami – szt. 2

- Metalofa sopranowy – szt. 1

- Metalofa altowy – szt. 1

- Metalofa basowy – szt. 1

- Ksylofon altowy – szt. 1

- Ksylofon basowy – szt. 1

- Ksylofon sopranowy – szt. 1

- Club Salsa Cajon – szt. 1

- Tycoon Pudełka akustyczne – szt. 1

13) Szatnia ŚDS nr 1/28:

- Szafa metalowa – szt. 1

- Zabudowa (szafki na buty i wieszaki) – szt. 1

6. Średniomiesięczne opłaty ŚDS przy ul. Wodociągowej 6a w okresie wyniosły I-VI.2015 roku – 4 485,00 zł, w tym:

- 1) woda i kanalizacja – 236,00 zł,
- 2) c.o opłata stała – 994,00 zł,
- 3) energia elektryczna – 489,00 zł,
- 4) wywóz nieczystości – 12,00 zł,
- 5) rozmowy telefoniczny – 113,00 zł,
- 6) abonament usług teleinformatycznych – 65,00 zł,
- 7) monitoring opłata stała – 129,00 zł,
- 8) monitoring konserwacja – 25,00 zł,
- 9) abonament rtv – 70,00 zł,
- 10) usługi BHP – 150,00 zł,
- 11) renowacja gaśnic – 67,00 zł,
- 12) obsługa bankowa – 32,00 zł,
- 13) ubezpieczenie lokalu i mienia – 32,00 zł,
- 14) opłata najmu – 1.681,00 zł,
- 15) przeglądy kominarskie - 103,00 zł.
- 16) przegląd instalacji elektrycznej - 103,00 zł,
- 17) opłata RTV Gawex - 71,00 zł,
- 18) ubezpieczenie uczestników – 99,00 zł,
- 19) opłata pocztowa - 14,00 zł.

6a) Średniomiesięczne opłaty Filii ŚDS w okresie wyniosły I-VI.2015 roku – 3030,00 zł, w tym:

- 1) woda i kanalizacja – 188,00 zł,
- 2) c.o opłata stała – 281,00 zł,
- 3) c.o opłata zmienna – 419,00 zł,
- 4) energia elektryczna – 483,00 zł,
- 5) wywóz nieczystości – 41,00 zł,
- 6) rozmowy telefoniczne – 34,00 zł,
- 7) monitoring - opłata stała - 129,00 zł,
- 8) monitoring – konserwacja – 25,00 zł,
- 9) abonament rtv – 55,00 zł,
- 10) usługi teleinformatyczne – 65,00 zł,
- 11) usługi BHP – 120,00 zł,
- 12) obsługa bankowa - 32,00 zł,
- 13) ubezpieczenie budynku i mienia – 32,00 zł,
- 14) opłata dzierżawy – 673,00 zł,
- 15) opłata TV Gawex- 71,00 zł,
- 16) ubezpieczenie uczestników – 43,00 zł,
- 17) opłaty pocztowe - 14,00 zł,
- 18) Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego – 75,00 zł,
- przeglądy budynku i instalacji, gaśnic i kominów – 250,00

7. Dopuszcza się realizację zadania w lokalu innym niż wskazany, 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 lokalu wskazanego.

8. Podmiot realizujący aktualnie zadanie, umożliwi Podmiotom uprawnionym jednokrotną wizytację placówek oraz spotkanie z personelem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Prowadzenie ośrodków wsparcia:

a) Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych przy ul. Połczyńskiej 2a w Szczecinku, w tym realizacja posiłku z dowozem.

b) Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi przy ul. Wodociągowej 6A oraz ul. Połczyńskiej 2A w Szczecinku.

zawarta w dniu w Szczecinku pomiędzy:

Miastem Szczecinek, Plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Jerzego Hardie-Douglassa – Burmistrza Miasta Szczecinek, przy kontrasygnacie Grzegorza Kołomyckiego – Skarbnika Miasta Szczecinek

a

.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....
z siedzibą w

.....
reprezentowanym przez

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

Przy udziale **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku**, reprezentowanego przez Dyrektora – Martę Niewczas, zwanego dalej „MOPS”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: **Prowadzenie ośrodków wsparcia:**

1) **Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych, przy ul. Połczyńskiej 2A w Szczecinku oraz realizacja posiłku z dowozem, zwanego dalej DDP,**

2) **Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi przy ul. Wodociągowej 6A oraz ul. Połczyńskiej 2A w Szczecinku, zwanego dalej ŚDS,**

- określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 i 3

4. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **01.01.2016 r.** do dnia **31.12.2020 r.**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. 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 zadań.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wyodrębnić organizacyjnie prowadzoną działalność polegającą na prowadzeniu:

1) Domu Dziennego Pobytu „Złota Jesień”,

2) Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka”.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest w okresie trwania umowy posiadać pełną dokumentację zleconych zadań w miejscu ich realizacji.

6. Zleceniobiorca w ciągu 3 dni od podpisania umowy, wskaże pisemnie osobę upoważnioną do kierowania wykonywanymi zadaniami w zakresie powierzonych zadań. Osoba wskazana przez Podmiot uprawniony musi posiadać, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przygotowania w ciągu 30 dni, od dnia podpisania umowy na realizację zadań dokumentów określających funkcjonowanie ŚDS oraz DDP w tym: regulaminu organizacyjnego, planu działalności odrębnie dla każdego z ośrodków, w celu zatwierdzenia przez MOPS.
8. Regulamin ŚDS i DDP powinien zawierać:
 - 1) Prawo pensjonariuszy do:
 - a) korzystania ze wszystkich usług i form pracy placówki,
 - b) korzystania ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w placówce,
 - c) uzyskania pomocy w załatwianiu swoich spraw osobistych,
 - d) swobodnego dysponowania informacją o sobie i swoim wizerunku, przez prawo to rozumie się m.in. wgląd do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej,
 - e) wyrażania swojej opinii nie naruszając godności i dobrego imienia innych osób,
 - f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
 - g) indywidualnych kontaktów z kierownikiem placówki w wyznaczonych dniach i godzinach,
 - h) wnoszenia do Dyrektora MOPS w Szczecinku skarg i wniosków dot. funkcjonowania placówki nierozpatrzonych przez Zleceniobiorcę.
 - 2) Obowiązki pensjonariuszy w zakresie:
 - a) poszanowanie praw innych pensjonariuszy, pracowników i osób przebywających na terenie placówki,
 - b) zachowania trzeźwości i zakazu wnoszenia oraz spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie zajęć i imprez organizowanych przez placówkę,
 - c) czynnego uczestnictwa w zajęciach i stosowania się do poleceń prowadzących zajęcia,
 - d) bezwzględnego przestrzegania zasad bhp, ppoż i innych przepisów obowiązujących w placówce.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182, z późn.zm).
10. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dane osobowe ze zbioru „Pomoc społeczna”, których Zamawiający jest Administratorem.
11. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i kwalifikacjami w zakresie ochrony danych osobowych oraz należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 10, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
12. Zleceniobiorca i jego podwykonawcy zobowiązują się:
 - 1) przetwarzać powierzone dane osobowe, do których uzyskali upoważnienie wyłącznie w zakresie i celu określonym w umowie,
 - 2) zapewnić poufność danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań określonych w umowie, a w szczególności nie przekazywać, nie ujawniać i nie udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym,
 - 3) niezwłocznie powiadomić Administratora Danych Osobowych o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy,
 - 4) na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych umożliwić, Zleceniodawcy przeprowadzenia kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - 5) zaprzestać przetwarzania powierzonych danych, niezwłocznie po zakończeniu okresu obowiązywania umowy oraz okresu wskazanego w § 5 ust. 2 i usunąć powierzone dane ze wszystkich nośników, bądź przekazać je Zleceniobiorcy.
13. Dokumentacja przejęta i powstała w okresie realizacji przedmiotu umowy, związana z jego realizacją w tym programy autorskie stanowi własność Zleceniodawcy i z dniem rozwiązania umowy, zostaje przekazana Zleceniodawcy protokołem zdawczo-odbiorczym. Powyższe nie dotyczy dokumentacji placowej i kadrowej.
14. Dokumentację kadrową i placową, 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.
15. Przy realizacji zadań Zleceniobiorca winien współpracować z innymi podmiotami w szczególności, w celu zwiększenia zakresu zadań i ich efektywności.

16. 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 zadań, wymaga każdorazowo zgody Zleceniodawcy

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację w/w zadań dotacji w 2016 roku w wysokości:
 - 1) Dom Dziennego Pobytu – 380.000 zł, w tym 180.000 zł na realizację posiłków w DDP oraz posiłków z dowozem i 200 000 zł na pozostałą działalność,
 - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy – zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1310) w 2016 r. kwota dotacji na 1 uczestnika wynosi 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt.1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Dotacja na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 poczynając od 2017 roku może być waloryzowana o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłoszony przez GUS, w stosunku do dotacji określonej na to zadanie w planie budżetu miasta na rok poprzedni.
3. Dotacja na zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 będzie realizowana zgodnie z dotacjami ustalonymi na podstawie art. 51c ust. 2-4 ustawy o pomocy społecznej otrzymanymi na ten cel od Wojewody Zachodniopomorskiego.
4. Roczne koszty osobowe zarządu oraz obsługi księgowo-kadrowej zadań nie mogą stanowić łącznie więcej niż 17,5% dotacji na prowadzenie ośrodków wsparcia, przy czym wynagrodzenie osób w przeliczeniu na etat nie może być wyższe niż 75% kwoty brutto ustalonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek dla zastępców dyrektorów jednostek budżetowych Miasta Szczecinek, obejmującej wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. W przypadku zaprzestania przekazywania dotacji, o której mowa w ust. 3, zakres zadania oraz sposób jego finansowania zostaną ustalone przez Zleceniodawcę ponownie. W przypadku niezgodnienia nowych warunków wykonywania zadania, Zleceniobiorca może odstąpić w całości lub w części od niniejszej umowy.
6. Środki finansowe na zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przekazywane będą na dany rok budżetowy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku ... w 12 transzach, tj. $\frac{1}{12}$ dotacji miesięcznie z góry, w terminie do 10-go każdego miesiąca.
7. Środki finansowe na zadanie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 przekazywane będą na dany rok budżetowy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku ... w transzach miesięcznych, niezwłocznie po otrzymaniu dotacji od Wojewody Zachodniopomorskiego.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 i 7 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
9. Zleceniobiorca w imieniu Zleceniodawcy pobiera odpłatności za pobyt i posiłki świadczone w ośrodkach wsparcia, na zasadach i w wysokości ustalonej decyzją MOPS w Szczecinku, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać odpłatność, o której mowa w ust. 9 na rachunek bankowy Miasta Szczecinek nie później niż do 10-go każdego miesiąca stan zebranych odpłatności za miesiąc poprzedni, a w przypadku odpłatności za pobyt i usługi w ŚDS w terminach: do 13-go każdego miesiąca - stan zebranych odpłatności na dzień 10-ty każdego miesiąca i do 23-go każdego miesiąca - stan zebranych odpłatności na dzień 20-ty każdego miesiąca.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) zawarcia umowy ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej działalności związanej z realizacją zadań i przedłożenia Zleceniodawcy dowodu zawarcia ubezpieczenia w terminie do 7 stycznia 2016 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r. oraz przedkładania w terminie 7 dni, od daty wygaśnięcia poprzednich ubezpieczeń, dowodów zawarcia ubezpieczeń na kolejne okresy,
 - 2) przeznaczania środków pozyskanych w ramach ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 11 pkt 1 na likwidację szkody.
12. 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 300 zł i powyżej. Składniki majątkowe o wartości poniżej 300 zł Zleceniobiorca ewidencjonuje w formie rejestru, określając rodzaj i ilość składników.

13. Zleceniobiorca zobowiązany jest przeprowadzić coroczną inwentaryzację drogą spisu z natury użyzonego mienia na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) wg. stanu na dzień 31 grudnia i poinformować pisemnie Użyczącego o wynikach inwentaryzacji. Inwentaryzacja dotyczy majątku zarówno użyzonego jak i zakupionego przez Zleceniobiorcę z bieżących dotacji. Kserokopie arkuszy spisu z natury oraz dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających wyniki inwentaryzacji Zleceniobiorca niezwłocznie przekazuje Zleceniodawcy.

§ 4

Zamówienia opłacane z dotacji

1. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest przy wydatkowaniu środków pochodzących z dotacji do zachowania zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, rzetelności i przejrzystości prowadzonego postępowania. Zamówienia winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 5

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację poszczególnych zadań zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w tym sporządzania bilansu na koniec roku obrotowego, przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz archiwizowania dokumentacji księgowej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest w ciągu 7 dni, od dnia przejęcia zadania oznaczyć budynki, w których realizowane są zadania, wskazując rodzaj prowadzonej działalności, realizatora i jego adres oraz dni i godziny otwarcia.

§ 7

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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, oraz informacji o wysokości przyznaných środków.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadań oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadań, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadań. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić

dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadań.
4. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań sprawuje:
 - 1) w zakresie merytorycznym - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku,
 - 2) w zakresie finansowym – Wydział Nadzoru Urzędu Miasta w Szczecinku.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5 do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy, w przypadku gdy nie będzie to możliwe wskazania przyczyn uniemożliwiających ich wykonanie oraz uzgodnienia ze Zleceniodawcą innego terminu lub sposobu ich usunięcia.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy.

1. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z wykonywania zadań według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe wg. wzoru określonego przez Zleceniodawcę w następujących terminach:
 - 1) sprawozdanie częściowe za okres 6 m-cy tj. od dnia 1 stycznia do dnia 31 czerwca każdego roku - do 15 lipca każdego roku,
 - 2) sprawozdanie częściowe za poszczególne kwartały - do 5-go miesiąca następnego kwartału,
 - 3) pisemną informację z realizacji zadań - do 5-go dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadań powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest również do przygotowywania w formie pisemnej innych sprawozdań z realizacji zadań, na wniosek Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 pkt 1 oraz ust. 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,2% dotacji przyznanej w danym roku na realizację zadań, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 umowy.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do wykorzystania jego tekstu lub informacji zawartych w sprawozdaniu, w materiałach informacyjno-promocyjnych, sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1, 2 i 4 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 w każdym roku realizacji umowy oraz terminie końcowym wykonania zadania. Kwotę niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w przypadku zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 – w terminie do 15 stycznia każdego następnego roku kalendarzowego w trakcie trwania umowy, oraz w terminie 15 dni od dnia jej zakończenia,
 - 2) w przypadku zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 - w terminie do 5 stycznia każdego następnego roku kalendarzowego w trakcie umowy, oraz w terminie 5 dni od jej zakończenia.
2. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje

się go za zgodny wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20% z wyjątkiem kosztów, o których mowa w § 3 ust. 4.

3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
4. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194.
5. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w pkt. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanych dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
7. Od kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w ust. 2 naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek, konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
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 pkt 1 lub 2 stosownie do zadania, od którego odstąpił Zleceniobiorca.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanych zadań,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę część lub całość dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

§ 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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

§ 16
Postanowienia końcowe

Uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy w imieniu Zleceniodawcy za wyjątkiem nadzoru i kontroli, o której mowa w § 8 ust. 4 pkt 2 wykonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 17

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądowi powszechnemu.

§ 19

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz jednym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

Załączniki:

- 1) Oferta realizacji zadań złożona przez Zleceniobiorcę w dniu ...
- 2) Umowa użyczenia z dnia ...
- 3) Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
- 4) Pełnomocnictwo, o którym mowa w § 3 ust. 9 do pobierania odpłatności w imieniu Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

M O P S

U M O W A U Ż Y C Z E N I A

zawarta w dniu r. w Szczecinku pomiędzy **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej** w Szczecinku, ul. Wiejska 4, zwanym w dalszej treści umowy **“Użyczającym”** reprezentowanym przez :

1. Martę Niewczas – Dyrektora MOPS,

azwanym w dalszej treści umowy **“Biorącym do używania”** reprezentowanym przez:

1.

o następującej treści:

§ 1

1. Użyczający oddaje Biorącemu do używania ruchomości, które będą wykorzystywane do wykonywania na zlecenie Miasta Szczecinek zadania pn. „Prowadzenie ośrodka wsparcia Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych przy ul. Połczyńskiej 2 A w Szczecinku”.
2. Szczegółowy opis oddawanych w użyczenie ruchomości z uwzględnieniem ich stanu technicznego zawiera protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik do niniejszej umowy, będący integralną jej częścią.
3. Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu użyczenia, stwierdza jego zgodność z opisem w protokole zdawczo-odbiorczym i nie wnosi co do tego żadnych zastrzeżeń.
4. Przekazanie przedmiotu użyczenia Biorącemu do używania przez Użyczającego nastąpi protokolarnie w dniu 31 grudnia 2015r..
5. Biorący do używania jest zobowiązany przeprowadzić 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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) wg. stanu na dzień 31 grudnia i poinformować pisemnie Użyczającego o wynikach inwentaryzacji.

§ 2

1. Biorący do używania zobowiązany jest do:
 - 1) ponoszenia kosztów ubezpieczenia ruchomości, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 po otrzymaniu rachunku wystawionego przez Użyczającego, ze środków pochodzących z dotacji,
 - 2) podawania do ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 1, również ruchomości zakupionych po dniu zawarcia niniejszej umowy przez Biorącego do używania ze środków pochodzących z dotacji, które stanowią własność Miasta Szczecinek,
 - 3) przeznaczania środków pozyskanych w ramach ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 1 na likwidację powstałej szkody,
 - 4) ewidencjonowanie w książce inwentarzowej mienia majątku ruchomego.
2. Biorący do używania zobowiązuje się używać przedmiot użyczenia, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz utrzymywać go w takim stanie, aby nie narażał go na zniszczenie inne, niż powstałe w wyniku bieżącego zużycia.
3. Biorący do używania nie może bez zgody Użyczającego udostępniać przedmiotu użyczenia, ani w części, ani w całości osobom trzecim.
4. Biorący do używania zobowiązuje się do przeprowadzania ze środków pochodzących z dotacji: konserwacji, wszelkich napraw użyczonych ruchomości, szkód powstałych w okresie użyczenia oraz utrzymywania ich przez okres użyczenia w taki sposób, aby nie uległy one pogorszeniu, z wyjątkiem pogorszenia wynikającego z normalnego zużycia.
5. Biorący do używania zobowiązany jest uiszczać opłaty abonamentowe RTV w odniesieniu do sprzętu określonego w rozporządzeniu Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji w sprawie wysokości opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz zniżek za ich uiszczenie z góry za okres dłuższy niż jeden miesiąc opublikowanego na dany rok, na podstawie art. 3 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 21 kwietnia 2005 r. o opłatach abonamentowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1204).

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, tj. na okres realizacji przez Biorącego do używania zadania Prowadzenie ośrodka wsparcia Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych przy ul. Połczyńskiej 2 A w Szczecinku”.

§ 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 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, 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

U M O W A U Ż Y C Z E N I A

zawarta w dniu r. w Szczecinku pomiędzy **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej** w Szczecinku, ul. Wiejska 4, zwanym w dalszej treści umowy **“Użyczającym”** reprezentowanym przez :

1. Martę Niewczas – Dyrektora MOPS,

azwanym w dalszej treści umowy **“Biorącym do używania”** reprezentowanym przez:

1.

o następującej treści:

§ 1

1. Użyczający oddaje Biorącemu do używania ruchomości, które będą wykorzystywane do wykonywania na zlecenie Miasta Szczecinek zadania pn. „Prowadzenie ośrodka wsparcia Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi przy ul. Wodociągowej 6 A i ul. Połczyńskiej 2 A w Szczecinku”.
2. Szczegółowy opis oddawanych w użyczenie ruchomości z uwzględnieniem ich stanu technicznego zawiera protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik do niniejszej umowy, będący integralną jej częścią.
3. Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu użyczenia, stwierdza jego zgodność z opisem w protokole zdawczo-odbiorczym i nie wnosi co do tego żadnych zastrzeżeń.
4. Przekazanie przedmiotu użyczenia Biorącemu do używania przez Użyczającego nastąpi protokolarnie w dniu 31 grudnia 2015r..
5. Biorący do używania jest zobowiązany przeprowadzić 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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) wg. stanu na dzień 31 grudnia i poinformować pisemnie Użyczającego o wynikach inwentaryzacji.

§ 2

1. Biorący do używania zobowiązany jest do:
 - 1) ponoszenia kosztów ubezpieczenia ruchomości, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 po otrzymaniu rachunku wystawionego przez Użyczającego, ze środków pochodzących z dotacji,
 - 2) podawania do ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 1, również ruchomości zakupionych po dniu zawarcia niniejszej umowy przez Biorącego do używania ze środków pochodzących z dotacji, które stanowią własność Miasta Szczecinek,
 - 3) przeznaczania środków pozyskanych w ramach ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 1 na likwidację powstałej szkody,
 - 4) ewidencjonowanie i prowadzenie w książce inwentarzowej mienia majątku ruchomego.
2. Biorący do używania 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 używania nie może bez zgody Użyczającego udostępniać przedmiotu użyczenia, ani w części, ani w całości osobom trzecim.
4. Biorący do używania zobowiązuje się do przeprowadzania ze środków pochodzących z dotacji: konserwacji, wszelkich napraw użyczonych ruchomości, szkód powstałych w okresie użyczenia oraz utrzymywania ich przez okres użyczenia w taki sposób, aby nie uległy one pogorszeniu, z wyjątkiem pogorszenia wynikającego z normalnego zużycia.
5. Biorący do używania zobowiązany jest uiszczać opłaty abonamentowe RTV w odniesieniu do sprzętu określonego w rozporządzeniu Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji w sprawie wysokości opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz zniżek za ich uiszczenie z góry za okres dłuższy niż jeden miesiąc opublikowanego na dany rok, na podstawie art. 3 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 21 kwietnia 2005 r. o opłatach abonamentowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1204).

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, tj. na okres realizacji przez Biorącego do używania zadania „Prowadzenie ośrodka wsparcia Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi przy ul. Wodociągowej 6 A i ul. Polczyńskiej 2 A w Szczecinku”.

§ 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 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, 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