

ZARZĄDZENIE P.0050.....<sup>57</sup>.....2021

PREZYDENT  
MIASTA LUBINA  
59-300 Lubin, ul. Killińskiego 10

PREZYDENTA MIASTA LUBINA  
Z DNIA 26 LUTEGO 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2021 r.  
w zakresie pomocy społecznej**

Na podstawie art. 30 ust 1 i ust 2 pkt 2 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) i art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej – (tekst jednolity: Dz.U.2020, poz. 1876 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 41 z dnia 22 sierpnia 2019 Prezydenta Miasta Lubina, w sprawie powierzenia prowadzenia spraw i wykonywania czynności w tym praw i obowiązków, postanawiam, co następuje:

**§ 1**

**Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w formie wsparcia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**

**Rodzaj zadania:**

Prowadzenie na terenie Gminy Miejskiej Lubin Domu Pomocy Społecznej o zasięgu gminnym dla 30 osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób niepełnosprawnych fizycznie.

**Opis zadania:**

1. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia Domu Pomocy Społecznej dla 30 osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób niepełnosprawnych fizycznie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej – (tekst jednolity: Dz.U.2020, poz. 1876 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018, poz. 734 ze zm.) oraz innymi przepisami, właściwymi do realizowania zleconego zadania.
2. Dom pomocy społecznej będzie świadczył na rzecz mieszkańców domu usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające, na poziomie obowiązującego standardu, zapewniając m.in. :
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie,

- c) odzież i obuwie,
  - d) utrzymanie czystości,
  - e) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz w załatwianiu spraw osobistych,
  - f) pielęgnację,
  - g) udział w terapii zajęciowej oraz podnoszenie sprawności i aktywizacji,
  - h) możliwość zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - i) warunki do rozwoju samorządności,
  - j) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - k) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - l) przestrzeganie praw mieszkańców domu i dostępności do informacji o tych prawach,
  - m) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
3. Tryb i zasady przyjmowania mieszkańców oraz odpłatności za pobyt w domu określa ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U.2020 poz. 1876 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
4. Przyjęcie do domu osób kierowanych będzie odbywać się na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.

### **Cel realizacji zadania publicznego:**

Zapewnienie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu dla mieszkańców Gminy Miejskiej Lubin wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu.

*Wysokość środków publicznych przewidzianych na realizację zadania w 2021 r. – 1 250 000 zł, w roku 2020 nie przyznano dotacji na powyższy cel.*

#### **1. Zasady przyznawania dotacji.**

Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz.305)

Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) zwane w dalszej części „oferentem”, które prowadzą działalność w zakresie pomocy społecznej i spełniają następujące warunki:

- 1) prowadzą działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego w sferze zadania publicznego w dziedzinie objętej konkursem, posiadają niezbędną bazę lokalową i kadrową, przy czym koordynacja zadania publicznego nie może zostać zlecona firmie lub osobie prowadzącej działalność gospodarczą,
- 2) przedstawiają czytelnie sporządzoną ofertę, na formularzu oferty zgodnie z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057), w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzory: ofert, umowy i sprawozdania, dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.um-lubin.dolnyslask.pl](http://www.bip.um-lubin.dolnyslask.pl) w folderze Organizacje Pozarządowe oraz w Wydziale Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego, pokój Nr 109 Urzędu Miejskiego w Lubinie, ul. Kilińskiego 10. Wszystkie pola w ofercie muszą zostać wypełnione, opis poszczególnych działań powinien być na tyle szczegółowy aby pozwalał Zlecającemu zadanie, na kontrolę poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta. **W danych oferenta należy wpisać również numer rachunku bankowego. Do ofert należy dołączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany jak również statut. W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może być to wydruk z informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 112) oraz pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej. W przypadku składania kserokopii dokumentów wymagane jest ich poświadczenie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione,**
- 3) „Opis zakładanych rezultatów działania (część III.5 oferty), należy opisać zakładane rezultaty

zadania publicznego: co będzie bezpośrednim efektem (produkt lub usługi), jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta, czy przewidywane jest wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach organizacji,

- 4) **„Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2021. Kalkulacja musi być szczegółowa i wyraźnie wyodrębniać koszty związane z ponoszeniem ewentualnych nakładów inwestycyjnych od pozostałych kosztów poprzez ujęcie ich w odrębnych pozycjach kosztorysowych i odpowiednie ich nazwanie oraz opisanie ich szczegółowo w części IV oferty „Inne informacje”,**
- 5) wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione a w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”,
- 6) zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy,
- 7) złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji,
- 8) zastrzega się możliwość zmiany wysokości i zakresu dotacji w stosunku do złożonej oferty. W przypadku zmiany wysokości wnioskowanej kwoty dotacji dopuszcza się możliwość dokonania korekty kosztorysu i harmonogramu i ich negocjacji, w stosunku do przedstawionego w ofercie, przed podpisaniem umowy, o czym oferent zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej w ofercie,
- 9) w trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia formy pisemnej,
- 10) koszty ponoszone w związku z realizacją zadania publicznego muszą być: niezbędne dla realizacji zadania, racjonalne i efektywne, poniesione w trakcie realizacji zadania, udokumentowane, zgodne z kosztorysem realizacji zadania. W trakcie realizacji zadania wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 25 % wymagają pisemnej zgody Gminy Miejskiej Lubin,
- 11) jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wskazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25 %,

- 12) warunkiem przekazania przyznanej dotacji jest zawarcie umowy z oferentem w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Przy sporządzaniu kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów, poszczególne koszty realizacji zadania należy rozpisać w sposób szczegółowy tj. z uwzględnieniem jednostek miary oraz kosztów jednostkowych, jeśli jest to możliwe.

Koszty podejmowanych działań bezpośrednio związanych z celem realizacji zadania publicznego,

np.:

- a) wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń,
- b) zfsś, bhp, profilaktyczna opieka zdrowotna pracowników, o których mowa w pkt a),
- c) zakup artykułów spożywczych,
- d) zakup odzieży i obuwia,
- e) zakup środków czystości,
- f) zakup sprzętu terapeutycznego/sportowego,
- g) zakup materiałów do terapii zajęciowej, rehabilitacji,
- h) zakup ręczników, pościeli i innych tekstyliów,
- i) bilety wstępu, transport podczas wycieczek,
- j) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci, itp.) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
- k) inne związane ze specyfiką realizacji zadania publicznego.

Koszty administracyjne zadania publicznego:

- a) obsługa księgowo-kadrowa zadania,
- b) internet (abonament),
- c) usługi telekomunikacyjne,
- d) usługi pocztowe,
- e) opłaty bankowe (opłata za prowadzenie rachunku bankowego) – dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania,
- f) materiały biurowe,
- g) inne związane ze specyfiką realizacji zadania publicznego

### Uwagi:

Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ona adresowana.

**13) w ramach środków finansowych Gminy Miejskiej Lubin niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite danego wydatku dwa razy z środków publicznych i innych zarówno krajowych jak i wspólnotowych.**

***UWAGA!** Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o przyznanie dotacji, w powyższym przypadku mogą one złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.*

### **2. Termin, miejsce i warunki realizacji zadania:**

Termin realizacji zadania: ***Po rozstrzygnięciu konkursu ofert i podpisaniu z oferentem umowy określającej warunki realizacji zadania. Termin realizacji zadania określony zostanie w umowie, do dnia 31 grudnia 2021 r. i będzie on rozpoczynał się nie wcześniej niż po upływie całego miesiąca kalendarzowego, następującego po rozstrzygnięciu konkursu ofert***

Ogłaszający zastrzega sobie, że w przypadku nie podpisania umowy ze składającym ofertę, poniesione przez oferenta ewentualne koszty realizacji zadania nie podlegają zwrotowi a oferent nie nabywa prawa do roszczeń z tego tytułu.

Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi załączniki do umowy a adresatami winni być mieszkańcy Gminy Miejskiej Lubin.

### Wymagania kadrowe i szkoleniowe:

- a) osoba kierująca domem pomocy społecznej musi posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- b) pracownicy domu pomocy społecznej zajmujący określone stanowiska powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do świadczenia usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- c) posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (składającego się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców) w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:
  - w domu dla osób przewlekle somatycznie chorych – nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu,
  - w domu dla osób niepełnosprawnych fizycznie – nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu,
- d) przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia uwzględnia się również m.in. wolontariuszy, stażystów i praktykantów, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu; przy czym przy wyliczeniu wskaźnika udział tych osób nie może przekroczyć 10% ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym,
- e) uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego co najmniej raz na 2 lata w organizowanym przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert i który będzie realizować zadanie publiczne:

- a) *otrzyma sprzęt od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie na podstawie umowy użyczenia. Wykaz niniejszego sprzętu będzie stanowić załącznik do umowy.*
- b) *przejmie – na zasadach art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy – 16 pracowników/16et. zatrudnionych aktualnie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie-Domu Opieki „Szarotka” tj. pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego: pielęgniarki-4 et., opiekunowie medyczni-5 et., terapeutów-1 et., pokojowe-2 et., intendent-1 et.; pozostali: pracownicy kuchni-3 et.,*
- c) *stanie się dla 16 przejętych pracowników nowym pracodawcą oraz na mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy tych pracowników;*
- d) *przejęcie pracowników, o którym mowa w pkt b, nie spowoduje zmian w dotychczasowych warunkach zatrudnienia, w szczególności warunków pracy i płacy, zawartych w umowach o*

pracę z dotychczasowym pracodawcą Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubinie oraz wynikających z innych przepisów prawa (np. ustawa o pracownikach samorządowych) – **przez okres 12 miesięcy, licząc od dnia przejęcia.**

W przypadku, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji wymagane jest:

- zawarcie porozumienia z wolontariuszem posiadającym kwalifikacje i spełniającym wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- prowadzenie na bieżąco kart pracy wraz z opisem wykonywanej pracy, niezbędnych do rozliczenia zadania,

- jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu.

### **3. Termin składania ofert:**

*Oferty wraz z załącznikami obligatoryjnymi należy składać do dnia 22 marca 2021 r. włącznie do godziny 15.00, w zaklejonych kopertach w Urzędzie Miejskim w Lubinie, ul. Kilińskiego 10, w Biurze Obsługi Interesanta, pokój nr 13. Na kopercie należy umieścić treść "Organizacje pozarządowe – Konkurs ofert 2021 r. – Pomoc społeczna" oraz podać nazwę organizacji. Potwierdzenie złożenia oferty można uzyskać w pokoju Nr 109 Urzędu Miejskiego w Lubinie. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub posiadające inne braki formalne albo złożone po terminie będą odrzucane i nie będą rozpatrywane. Za kompletność oferty odpowiada oferent.*

Oferent może złożyć tylko jedną ofertę wraz z załącznikami, podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

### **4. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

#### **1) Termin i tryb.**

- Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia **24 marca 2021 r.**
- Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną zgodnie z obowiązującą uchwałą Nr XX/139/20 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 27 października 2020 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Miasta Lubina z organizacjami pozarządowymi i 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 2021, (do wglądu



w Wydziale Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego pok. 109, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.um-lubin.dolnyslask.pl](http://www.bip.um-lubin.dolnyslask.pl) ).

- Prezydent Miasta Lubina lub osoba przez niego upoważniona na podstawie protokołu końcowego z postępowania konkursowego podejmuje decyzję o przyjęciu oferty do realizacji oraz przeznaczeniu i wysokości dotacji, której kwota nie może być większa niż wskazana w treści ogłoszenia.
- Wyniki otwartego konkursu ofert, wraz z informacją o nazwie oferenta, nazwie zadania publicznego i wysokości przyznanych środków publicznych, zostaną umieszczone: w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu; w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubinie, w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia postępowania konkursowego.

## 2) Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

Oferty oceniane będą wg kryteriów określonych w art. 15 ust 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz.1057 ze zm.) jedną oceną, w skali od 0 do 10 przez każdego z członków komisji. Oferty wraz z załącznikami po zakończeniu postępowania nie będą zwracane oferentowi.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2021 roku.

z up. PREZYDENTA MIASTA  
Tomasz Ochocki  
Sekretarz Miasta