

**UCHWAŁA NR 53/355/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO**

z dnia 8 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 )**

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1302) oraz art. 11 ust 1 pkt 1 oraz ust 2 i art. 13 ust 1-2, ust 3 oraz ust 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907), Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie od 1 marca 2026 r. do 28 lutego 2031 r. realizacji zadania publicznego - Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych, dla nie więcej niż 50 osób, organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

2. Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

4. Ogłoszenie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Siedzibie Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Plac Wolności 13;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Skarbowej 4;
- 4) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu [www.pcprrkkozle.pl](http://www.pcprrkkozle.pl).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Powiatu

**Artur Maruszczak**

Wicestarosta Powiatu

**Józef Gisman**

Członek Zarządu

**Joanna Hariasz**

Członek Zarządu

**Stanisław Węgrzyn**

Członek Zarządu

**Marian Wojciechowski**

**Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert**

na powierzenie zadania publicznego pn. **Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031** przeznaczonego dla nie więcej niż 50 osób, organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 )

### **I Podstawy prawne konkursu**

**I. 1.** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ), zwana dalej: „ustawą o działalności pożytku publicznego”,

**I. 2.** Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2025 r. poz. 1302 ), zwana dalej „ustawą o pomocy społecznej”,

**I. 3.** Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie wzorów”,

**I. 4.** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( tj. Dz.U z 2025 r. poz.51).

### **II Rodzaj zadania publicznego**

**II. 1. Nazwa zadania publicznego:** Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku, przeznaczonego dla nie więcej niż 50 osób, nie mogących samodzielnie funkcjonować w życiu codziennym, świadczenie na ich rzecz usług bytowych i opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z ich indywidualnych potrzeb.

#### **II. 2. Działania:**

2.1 W ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia na terenie Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego od 1 marca 2026 r. do 28 lutego 2031 r. ponadgminnego Domu Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych, zgodnie z uregulowaniami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz.U z 2025 r. poz. 51).

2.2 Dom Pomocy Społecznej, zwany dalej „Domem”, świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające mieszkańców Domu na poziomie obowiązującego standardu usług określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz.U z 2025 r. poz. 51).

2.3 Tryb i zasady przyjmowania mieszkańców oraz odpłatności za pobyt w Domu określa ustawa z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ) oraz przepisy wykonawcze

wydane na jej podstawie.

2.4 Przyjęcie do Domu osób kierowanych będzie odbywać się na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.

### **III Wysokość i zasady przekazywania dotacji na realizację zadania**

**III. 1.** Finansowanie realizacji zadania odbywa się zgodnie z art. 58 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej

**III. 2.** Dopuszcza się otrzymywanie przez Zleceniobiorcę dotacji z Budżetu Wojewody Opolskiego lub innych zewnętrznych środków na finansowanie przedmiotu umowy.

### **IV Termin i warunki realizacji zadania**

**IV. 1.** Termin realizacji zadania publicznego określa umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego, począwszy od dnia 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku.

**IV. 2.** Wzór umowy o powierzenie zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie wzorów, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

**IV. 3.** Zadanie winno być realizowane zgodnie ze standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz.U z 2025 r. poz. 51).

**IV. 4.** Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa o powierzenie realizacji zadania, zawarta z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie.

**IV. 5.** Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań zgodnie z zapisami zawartymi w umowie, wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia w sprawie wzorów.

### **V Termin i warunki składania ofert**

**V. 1.** W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust 2 oraz ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ( Dz.U z 2025 r. poz. 1338 )

**V. 2.** Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie wzorów i wymogami, określonymi w ogłoszeniu – wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, złożenie oferty wraz z załącznikami w terminie i miejscu określonym w niniejszym ogłoszeniu.

**V. 3.** Do oferty należy dołączyć:

1. Aktualny odpis KRS lub odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności ( ważny do trzech miesięcy od daty uzyskania )
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe ( bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat ) z działalności podmiotu za dwa ubiegłe lata lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności
3. Statut podmiotu uprawnionego ( jeśli jest wymagany ze względu na status prawny podmiotu).
4. Regulamin i procedury obowiązujące w jednostce realizującej zadania.
5. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości w której prowadzony dom pomocy społecznej.
6. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynika z innych

załączonych dokumentów.

7. Zezwolenie stałe Wojewody Opolskiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej.
8. Protokoły z przeprowadzonych kontroli realizacji zadania wykonywanego przez oferenta w sferze objętej konkursem z ostatnich 4 lat, lub oświadczeniem o braku przeprowadzonych kontroli.
9. wykaz osób bezpośrednio realizujących zadanie wraz z wyszczególnieniem posiadanych kwalifikacji,

**V. 4.** Nieprzekraczalny termin złożenia oferty wynosi 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu, jako ostatniego miejsca jego publikacji.

**V. 5.** Kompletne i podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu podmiotu (zgodnie z KRS lub danymi w innym rejestrze) należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Skarbowej 4 w Kędzierzynie-Koźlu w dniach: **wtorek – piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>** lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta realizacji zadania pn. Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku”.

W przypadku ofert składanych drogą pocztową decydować będzie data wpływu oferty.

**V. 6.** Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu - [www.pcprrkozle.pl](http://www.pcprrkozle.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Skarbowej 4 i siedzibie Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Plac Wolności 13.

**V. 7.** Oferty należy składać językiem polskim. Składane oferty wraz z załącznikami powinny zostać czytelnie podpisane. Składane pieczętki powinny być również czytelne.

**V. 8.** Załączniki przedkładane w formie kopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu oferenta.

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

**VII. 1.** Oferty konkursowe będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu, Komisja konkursowa podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**VII. 2.** Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem kryteriów zwartych w niniejszym ogłoszeniu.

**VII. 3.** Ocena ofert pod względem formalnym zostanie dokonana przez Komisję konkursową na kartach oceny formalnej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

**VII. 4.** Ocena formalna polega na weryfikacji:

- 1) zachowania terminu do składania ofert,
- 2) uprawnień podmiotu do złożenia oferty i podpisania oferty przez osobę/osoby uprawnioną/-ne do składania oświadczeń w imieniu oferenta,
- 3) formularza, na którym złożono ofertę,

- 4) zgodności oferty z zakresem zadania publicznego,
- 5) zgodności wymaganych załączników do oferty.

**VII. 5.** Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie zakwalifikowana do kolejnego etapu postępowania i poddana zostanie ocenie merytorycznej.

**VII. 6.** Ocena ofert pod względem merytorycznym zostanie dokonana przez Komisję konkursową na kartach oceny merytorycznej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

**VII. 7.** Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocena proponowanej jakości realizacji zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie,
- 4) ocena planowanego wkładu rzeczowego i osobowego, w tym: świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji do realizacji zadania publicznego (w przeliczeniu na etat),
- 5) analiza i ocena realizacji uprzednio zleconych zadań publicznych pod względem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

**VII. 8.** Ocena merytoryczna dokonywana będzie na podstawie złożonej oferty.

**VII. 9.** Ocenę merytoryczną ustala się poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez członków Komisji konkursowej (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków Komisji konkursowej).

**VII. 10.** Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert

**VII. 11.** Komisja konkursowa przedkłada wyniki oceny Zarządowi Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, który podejmuje decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji.

**VII. 12.** Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie, a także oferty, które zostaną złożone w sposób inny, niż określony w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

**VII. 13.** Rozstrzygnięcie niniejszego konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.

**VII. 14.** Niniejszy konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie jedna oferta.

**VII. 15.** Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru żadnej oferty.

**VII. 16.** Wyniki niniejszego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu – [www.pcprrkkozle.pl](http://www.pcprrkkozle.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Skarbowej 4 oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Plac Wolności 13.

**VIII. Informacja o realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego**

Zadanie powyższe realizowane było od 27 lutego 2017 roku do nadal, na podstawie umów zawartych pomiędzy powiatem Kędzierzyńsko – Kozielskim a Domem Opieki Jakubowice Sp. z o.o.  
Środki finansowe pochodziły z dotacji Urzędu Wojewódzkiego w ramach rezerwy celowej i programów specjalnych

W 2020 roku – 50 773, 00 zł

W 2021 roku – 38 033, 00 zł

W 2022 roku - 35 493, 00 zł

W 2024 roku – 161 400, 00 zł

W 2025 roku – 300 213, 00 zł

## WZÓR

### OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338, Z PÓŹN. ZM.)

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

#### III. Opis zadania

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

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>					
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					

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

3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**IV. Charakterystyka oferenta**

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

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

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

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

**3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....

Data .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

## **KARTA FORMALNEJ OCENY OFERTY**

<b>Zadanie publiczne</b>	powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej na terenie Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku, organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)
<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>Data wpływu oferty</b>	
<b>Tytuł realizowanego zadania publicznego</b>	Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej na terenie Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku,

<b>Kryteria oceny formalnej</b>		
<b>Ocena formalna</b>	<b>Spełniono</b>	<b>Nie spełniono</b>
1. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym		
2. Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
3. Oferta została złożona na wymaganym formularzu		
4. Oferta zawiera wymagane załączniki		
5. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do oświadczeń woli w imieniu oferenta		

<b>PODSUMOWANIE</b>		
<b>SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Kędzierzyn-Koźle,

r.

.....  
(podpis członka Komisji konkursowej)

## **KARTA MERYTORYCZNEJ OCENY OFERTY**

<b>Zadanie publiczne</b>	powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej na terenie Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku, organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 )
<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>Data wpływu oferty</b>	
<b>Tytuł realizowanego zadania publicznego</b>	Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej na terenie Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w okresie od 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku,

<b>I. Ocena merytoryczna - możliwa wyłącznie po spełnieniu wszystkich kryteriów formalnych</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>1. Zgodność zadania publicznego z celami i założeniami konkursu</b>	<b>0 lub 1</b>
<b>2. Zgodność oferty z ogłoszeniem na powierzenie</b>	<b>0 lub 1</b>
3. Wskazanie w ofercie zakresu odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, jeżeli organizacja pozarządowa w ramach wnioskowanej dotacji zamierza odpłatnie realizować zadanie publiczne (-1 – organizacja pozarządowa zamierza prowadzić odpłatną działalność w ramach realizacji zadania publicznego a w ofercie nie wskazano zakresu odpłatnej działalności) 0 – nie dotyczy 1 – organizacja pozarządowa zamierza prowadzić odpłatną działalność w ramach realizacji zadania publicznego i w ofercie wskazała zakresu odpłatnej działalności)	<b>-1 - 1</b>
<b>4. Celowość zadania publicznego wobec zdiagnozowanego problemu</b>	<b>0-3</b>
<b>5. Adekwatność identyfikowanego problemu do sytuacji rzeczywistej oraz strategicznych dokumentów Powiatu</b>	<b>0-3</b>
<b>6. Adekwatność działań do celów zadania publicznego</b>	<b>0-3</b>
<b>7. Realność rezultatów zadania publicznego</b>	<b>0-3</b>
<b>8. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze</b>	<b>0-3</b>

9. Zgodność kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie publiczne do wymagań oferty jako gwarancja sprawnej realizacji zadania publicznego	0-3
10. Adekwatność zasobów osobowych i rzeczowych do rozmiarów realizowanego zadania publicznego	0-2
11. Dokonanie analizy wystąpień ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego	0 lub 1
<b>RAZEM</b>	<b>0-24</b>
<b>II Ocena finansowa</b>	<b>Liczba punktów</b>
1. Ocena racjonalności, spójności i celowości kosztów realizowanego zadania publicznego (za każdą cechę 1 pkt)	0-3
2. Szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek oraz przejrzystość budżetu (za każdą cechę 1 pkt)	0-3
3. Ocena kwalifikowalności kosztów wskazanych w ofercie	0-1
<b>Razem</b>	<b>0-7</b>
<b>III. Ocena za współpracę</b>	
1. Czy do realizacji zadania publicznego zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie publiczne wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt)? (nie – 0 pkt, tak – 1 pkt)	0 lub 1
2. Czy udział Partnerów został potwierdzony listem intencyjnym lub umową o współpracy przy realizacji projektu? (nie – 0 pkt, tak – 1 pkt)	0 lub 1
3. Czy oferta jest ofertą wspólną? (nie – 0 pkt, tak – 2 pkt)	0 lub 2
<b>Razem</b>	<b>0-4</b>

<b>PODSUMOWANIE</b>	
	<b>Liczba przyznanych punktów</b>
<b>I. OCENA MERYTORYCZNA</b>	/24
<b>II. OCENA FINANSOWA</b>	/7
<b>III. OCENA ZA WSPÓŁPRACĘ</b>	/4
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW OTRZYMANÝCH / liczba maksymalnych punktów</b>	<b>/35</b>

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

.....  
(podpis członka Komisji konkursowej)

**WZÓR**  
**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /**  
~~UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*~~,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / ~~6\*~~ USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O  
DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 Z  
PÓŻN. ZM.)  
nr .....

pod tytułem:

**pn. Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej na terenie Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych**

zawarta w dniu ..... W..... ,

między:

Powiatem Kędzierzyńsko-Kozielskim z siedzibą w Kędzierzyn-Koźle Plac Wolności 13 , 47 – 220 Kędzierzyn-Koźle, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

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

a

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ~~ewidencji\*~~ / ~~pełnomocnictwem\*~~, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

## § 1

### **Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej na terenie Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / ~~o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>\*~~ w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje ~~opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* /~~ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*~~, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

5. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: ..... , tel. 77 483 33 23, adres poczty elektronicznej: sekretariat@pcprkkozle.pl;

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców) ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

Okres lat kalendarzowych 2026 – 2031 tj. od dnia 1 marca 2026 roku do 28 lutego 2031 roku

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji ~~opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* /~~ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*~~, w terminie określonym w ust. 1.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

Nie dotyczy

## § 4

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

Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim **nie dotyczy**

## § 5

### Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

Nie dotyczy

## § 6

### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

Nie dotyczy

## § 7

### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

2. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 8**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 9**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców). Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 10**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz.U z 2018 r. poz 2057 ). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od daty doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone wg wzoru, o którym mowa w ust 1, w terminie 30 dni od daty zakończenia roku budżetowego.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone wg wzoru, o którym mowa w ust 1, w terminie 15 dni od daty zakończenia I półrocza i roku budżetowego realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań o których mowa w ust. 1- 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

5. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, w terminie, Zleceniobiorca wzywa pisemnie do ich złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania o którym mowa w pkt 5. skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust 1, 4, lub 5 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

9. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcę.

## **§ 11**

### **Zwrot środków finansowych**

Nie dotyczy

## **§ 12**

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

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ) które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

## **§ 13**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 14**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;;
- 2) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 3) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
- 5) utraty tytułu prawnego do nieruchomości lub prawa do dysponowania tą nieruchomością
- 6) utraty uprawnień do dysponowania tą nieruchomością

## **§ 15**

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

Nie dotyczy

## **§-16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny

## § 19

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

## § 20

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego .....  
egzemplarz(y) po jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
- ~~3. Zaktualizowany harmonogram działań.~~
4. 3. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
- ~~5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20</sup>.~~
- ~~6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.~~

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy

WZÓR

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok .....

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

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

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

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

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżet jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

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

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

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

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

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

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

**POUCZENIE**

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

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

Uzasadnienie do uchwały nr 53/355/2025  
Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego  
z dnia 8 grudnia 2025 r.

Na podstawie art. pkt 19 ust 10 ustawy z dnia marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz.1214.) do zadań własnych powiatu należy prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób. Zgodnie z art. 11 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ) organy administracji publicznej powierzają w sferze zadań publicznych realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3, teje ustawy, prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.

Dom Pomocy Społecznej dla w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych jest placówka zapewniająca całodobową opiekę, której wszyscy mieszkańcy wymagają. Rolą Domu Pomocy Społecznej jest zapewnienie nie tylko fachowej opieki medycznej i pielęgniarstwa, ale także różnych form terapii, rehabilitacji, edukacji na terenie ośrodka jak i poza nim.

Aktualna umowa zawarta jest na okres od 1 marca 2022 roku do dnia 28 lutego 2026 roku, w związku z czym zachodzi konieczność ponownego ogłoszenia konkursu na prowadzenie domu pomocy społecznej celem dalszej realizacji zadania.