Asystent osoby z niepełnosprawnością - edycja 2026

Otwarty konkurs ofert w zakresie powierzenia realizacji zadania publicznego w dziedzinie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością zamieszkałych na terenie gminy Przecław dotyczących usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej - „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn.zm.), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1848 z późn. zm.), Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, Zarządzenia Nr 195/2025 Burmistrza Przecławia z dnia 28 listopada 2025 r. dotyczącego wyznaczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu, jako jednostki właściwej organizacyjnie, do realizacji zadań przypisanych Gminie Przecław wynikających z resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej ,,Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 oraz upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu do prowadzenia spraw w tym zakresie

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu ogłasza otwarty konkurs ofert w zakresie powierzenia realizacji zadania w dziedzinie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością zamieszkałych na terenie gminy Przecław dotyczących usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej - „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026

I. Rodzaj zadania, definicje i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

1. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

2. Realizacja zadania zostanie sfinansowana ze środków Funduszu Solidarnościowego z przeznaczeniem na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, zwanego dalej „Programem".

3. Ilekroć w otwartym konkursie ofert jest mowa o:

1. Programie – należy przez to rozumieć Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. Asystencie – należy przez to rozumieć asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zapewniającego usługi asystencji osobistej uczestnikom Programu, spełniają warunki określone, w części IV ust. 4 Programu.
3. Uczestnik Programu – należy przez to rozumieć dzieci do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, łącznie z odpowiednimi wskazaniami oraz osoby posiadające

odpowiedni stopień niepełnosprawności, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną.

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **852 475,22** zł (słownie: osiemset pięćdziesiąt dwa tysiące czterysta siedemdziesiąt pięć złotych dwadzieścia dwa grosze 22/100) w tym:

1. 786 450,00 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt sześć tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100) na koszty wynagrodzenia asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej z podziałem na:

- 549 450,00 zł (słownie: pięćset czterdzieści dziewięć tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100) – orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne);

- 144 000,00 zł (słownie: sto czterdzieści cztery tysiące złotych 00/100) – orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenie równoważne);

- 48 000,00 zł (słownie: czterdzieści osiem tysięcy złotych 00/100) – orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne);

- 9 000,00 zł (słownie: dziewięć tysięcy złotych 00/100) – orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne);

- 36 000,00 zł (słownie: trzydzieści sześć tysięcy złotych 00/100) - dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

2. 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100) – łączny koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu (nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta, gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością.
3. 14 400,00 zł (słownie: czternaście tysięcy czterysta złotych 00/100) – łączny koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu (nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością)
4. 4 910,02 zł (słownie: cztery tysiące dziewięćset dziesięć złotych dwa grosze 02/100) – łączny koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta,
5. 16 715,20 zł (słownie: szesnaście tysięcy siedemset piętnaście złotych dwadzieścia groszy 20/100) – koszt związany z obsługą Programu tj. w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu.

II. Cel i adresaci zadania

1. Cel główny zadania: Zapewnienie mieszkańcom gminy Przecław usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

2. Adresatami zadania będą następujące kategorie mieszkańców gminy Przecław:

1. dzieci do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
2. osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności albo o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo traktowane na równi z tymi orzeczeniami, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi – przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności.

3. Sposób realizacji usługi:

1. usługę asystencji przyznaje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu na podstawie karty zgłoszenia do Programu, której wzór stanowi **załącznik nr 7 do Programu**,
2. świadczenie usług asystencji osobistej odbywać się będzie wyłącznie na rzecz osób zakwalifikowanych do udziału w Programie przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu,
3. przyznając usługi asystencji osobistej Uczestnikowi Programu Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu określa rodzaj usług - indywidualny zakres czynności, wzór karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej stanowi **załącznik nr 8 do Programu** oraz ich wymiar godzinowy i okres ich realizacji.
4. informacje określone w pkt 3 lit. c w formie zlecenia wykonania usług przekazane zostaną podmiotowi któremu powierzone zostało zadanie,

4. Dodatkowym założeniem Programu jest, aby minimum 50% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:

1. osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
2. traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
4. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

5. Oferent jest zobowiązany objąć usługami asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością, bez względu na rodzaj niepełnosprawności tej osoby.

6. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.

7. Zrealizowanie usług asystencji osobistej dla nie mniej niż 44 osób przy maksymalnie 15729 godzin usług asystenckich.

8. Cele szczegółowe: zrealizowanie usług asystencji osobistej dla nie mniej niż 44 osób przy maksymalnie 15 729 godzinach usług asystenckich, w tym:

1. 27 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne) w ramach 407 godzin na osobę,
2. 8 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne): w ramach 360 godzin na osobę,
3. 4 osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne) w ramach 240 godzin na osobę,
4. 1 osoba umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne) w ramach 180 godzin,
5. 4 dzieci w wieku od ukończenia 2-go roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności w ramach 180 godzin przypadająca na jedno dziecko.

9. Liczba asystentów zaangażowanych do realizacji celu szczegółowego: 31 osób zatrudnionych, w tym:

1. 25 asystentów wykonujących usługę asystencji osobistej dla 1 osoby,
2. 6 asystentów wykonujących usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.

III. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i podmioty określone w oraz art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Dotacja na powierzenie realizacji zadania publicznego zostanie przyznana decyzją Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu w oparciu o rekomendację Komisji Konkursowej o której mowa w § 2 Zarządzenia, bez obowiązku wnoszenia wkładu własnego ze strony wyłonionego podmiotu.

3. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
4. Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,
5. Rozporządzeniem 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, zwanym dalej „rozporządzeniem”.

4. Podmiot uczestniczący w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację musi spełniać następujące warunki:

1. złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. wg wzoru z załącznika nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z

dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
2. posiadać niezbędne doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
3. posiadać kadrę spełniającą stosowne wymagania określone w Programie, z zastrzeżeniem liczby, o której mowa w pkt II. 9 niniejszego ogłoszenia.
4. posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
5. posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
6. złożyć potwierdzenie wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 i art. 14 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.) wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert.

5. W celu spełniania warunków wymienionych w pkt 4 lit b-f musi złożyć stosowne do okoliczności dowody.

6. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

7. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana, zawarta zostanie pisemna umowa, która określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

IV. Terminy, opis i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2026 r.

2. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:

1. posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, lub
2. posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełno-sprawnościami w formie wolontariatu, lub
3. wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

3. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2 lit b, może zostać udokumentowane **pisemnym oświadczeniem podmiotu**, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

4. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym

pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

5. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień pkt. 2. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje podmiot, któremu powierzona została realizacja zadania, z uwzględnieniem stosownych wymagań wobec asystentów.

6. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z odpowiednimi wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagana jest także **informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** oraz pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

7. Przyznanie usługi asystencji osobistej dokonuje się na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.

8. Przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

1. osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia innych osób.
2. osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, jednocześnie spełniających warunki, o których mowa w części III ust. 2 i nie mających możliwości wzajemnego wsparcia, ani które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
3. osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w części III ust. 2, które przebywają w rodzinie pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy,
4. osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w części III ust. 2, które przebywają w placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. dzieci i osób przebywających w tych placówkach na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy, o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim

9. Usługi asystencji osobistej polegają w szczególności na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

1. wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
2. wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
3. wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
4. wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

10. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

11. Zakres czynności w ramach usługi asystencji osobistej określony jest w Karcie zakresu czynności.

12. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

13. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji

lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.

14. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn.zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 9, finansowane ze środków publicznych.

15. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

16. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.

17. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być ustalany indywidualnie w zależności od potrzeb i uzależniony od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika.

18. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych w ramach Programu, przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w 2026 r. wynosi nie więcej niż:

1. 407 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
2. 360 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
3. 240 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
4. 180 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
5. 180 godzin rocznie dla dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt. 7 i 8 o orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczność stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

19. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 50,00 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy (przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń – brutto oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego). Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych.

20. Rozliczenia usługi asystencji osobistej u danego Uczestnika Programu dokonuje się w cyklach miesięcznych na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór określa **załącznik Nr 9 do Programu**.

21. Ze środków w ramach Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej.

22. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jaki i wspólnotowych.

23. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:

1. wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
2. koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku
   z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
3. koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
4. koszt ubezpieczeń OC i NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 4910,02 zł rocznie dla wszystkich 31 zaangażowanych asystentów, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

24. Koszty, o których mowa w pkt 23 lit. b i c, mogą zostać uwzględnione w wysokości:

1. nie większej niż 100 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością;
2. nie większej niż 200 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.

25. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

1. z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
2. koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta
   i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, określonych w części IV ust 5 Programu;
3. będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży, której wzór określa **załącznik Nr 11 do Programu**;
4. będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią, której wzór określa **załącznik Nr 10 do Programu**, lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;

26. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli uznane zostaną jako niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania, umieszczone w kosztorysie oferty, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi, poniesione w okresie

realizacji Programu, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.

27. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są w szczególności:

1. odsetki od zadłużenia,
2. kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
3. kary i grzywny,
4. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
6. odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. − Ordynacja podatkowa,
7. nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od Uczestnika Programu,
8. usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny określonych w pkt IV.4, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.

28. W przypadku wydatków pieniężnych za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się:

1. ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystencji osobistej, tj. datę księgowania operacji;
2. ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;

29. Kontroli podlega realizacja usług asystenckich oraz wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków z dotacji i realizowania zadania zgodnie z umową.

30. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

31. Zadanie powinno być realizowane w terminie wskazanym w pkt 1, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.

32. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadania w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

33. Podmiot, który przyjął zadanie do realizacji jest zobowiązany do:

1. ścisłej współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, z właściwą wyznaczoną jednostką organizacyjną Gminy Przecław – Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przecławiu, który prowadził będzie bieżący monitoring realizacji usług asystenta osobistego,
2. prowadzenia sprawozdawczości w zakresie określonym umową,
3. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w

ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych); w indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

34. Celem zapewnienia należytej koordynacji i kontroli świadczenia usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, podmiot realizujący powierzone zadanie jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przecławiu, w przedmiocie realizacji usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, w szczególności poprzez umożliwienie stałego kontaktu telefonicznego, mailowego z koordynatorem ds. usług, w ważnych i pilnych sprawach dotyczących realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.

35. Opisy dokumentów wydatkowych (faktura, rachunek) winny zawierać w szczególności:

1. opis na oryginale dokumentu w jakiej części kwota wyszczególniona została pokryta z dotacji, pieczęć organizacji, opis przeznaczenia nabytych towarów lub usług, datę zapłaty (przelewu), numer i datę umowy, czytelny podpis lub pieczęć imienną osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe,
2. załączone kserokopie dokumentów wydatkowych muszą być stwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie lub parafowane i opatrzone pieczęcią imienną,
3. kserokopia każdego dokumentu wydatkowego winna być uzupełniona o kserokopię dowodu zapłaty (przelewu) jeżeli na oryginale brak jest daty zapłaty, z wyłączeniem tych dokumentów na których jest adnotacja sprzedającego, że należność została zapłacona gotówką.

36. Kserokopie Kart realizacji usług asystencji osobistej u danego Uczestnika Programu za dany miesiąc kalendarzowy, potwierdzone za zgodność z oryginałem, powinny być przekazywane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału 2026 roku drogą elektroniczną lub tradycyjną.

37. Podmiot któremu powierzone zostanie przedmiotowe zadanie nie może zlecić go innemu podmiotowi zewnętrznemu posiadającemu osobowość prawną lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą realizacji.

38. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, podmiot któremu powierzone zostało przedmiotowe zadanie postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

39. Podmiot realizujący zadanie publiczne, obowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej. Informacje o terminach i wynikach dokonanych kontroli powinny być załączone do sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

40. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i złożoną ofertą.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty w formie pisemnej należy składać bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu, ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław (pokój nr 5) lub za pośrednictwem poczty, kuriera, itp, w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem oferenta oraz nazwą zadania, którego dotyczy oferta, zgodnie z formularzem określonym w zał. nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057). Oferty złożone w innej formie nie będą podlegały rozpatrzeniu i zostaną odrzucone.

2. Do oferty należy dołączyć w szczególności:

1. aktualne odpisy z rejestrów, zaświadczenia, upoważnienia potwierdzające status prawny oferenta i osób właściwych do reprezentacji,
2. opis kwalifikacji osób bezpośrednio realizujących zadanie;
3. referencje, zaświadczenia, oświadczenia, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie realizacji usług społecznych,
4. zaświadczenia, oświadczenia oraz inne dokumenty istotne dla oceny złożonej ofert.

3. Oferta i załączone do niej dokumenty powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu, zgodnie z zapisami wynikającymi ze statutu i właściwych rejestrów. Wymagane jest czytelne podpisanie przez osobę/osoby uprawnioną/e do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazaną/e do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). W przypadku zmian osobowych w reprezentacji nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS. Jeżeli ofertę
i załączone dokumenty podpisują inne osoby niezbędne jest dołączenie pełnomocnictwa wystawionego przez uprawnione osoby. Za czytelne uważa się podpisy złożone
w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Formularze ofert dostępne są w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu oraz na stronie internetowej:

1. Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław (https://bipgminaprzeclaw.pl/) w zakładce organizacje pozarządowe
2. Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu (https://bip.mops.przeclaw.org/kategoria_konkursy-ofert).

4. Oferent składa ofertę kompletną obejmującą realizację zadania wraz z pełnym kompletem wymaganych dokumentów do oferty.

5. W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

6. W przypadku składania oferty przez oddziały lub koła terenowe nieposiadających osobowości prawnej należy dołączyć pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli, wystawione przez uprawnione statutowo osoby.

7. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (należy wypełnić wszystkie pola oferty, w miejscach, które nie dotyczą oferenta należy wpisać nie dotyczy) i będą podlegały odrzuceniu.

8. W przypadku załączenia do oferty kopii dokumentów, wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem, każdej ze stron kopii dokumentu, przez osoby uprawnione.

9. Do dnia upływu terminu składania ofert możliwe jest prowadzenie bieżących konsultacji, dokonanie ewentualnych korekt lub uzupełnień do składanych ofert.

10. Niniejsze ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przecław (https://bipgminaprzeclaw.pl/) w zakładce organizacje pozarządowe, Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej
w Przecławiu (https://bip.mops.przeclaw.org) w zakładce konkursy ofert dla NGO, na stronie internetowej www.przeclaw.org, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu.

11. Termin składania ofert - **21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia**, do godz. 15.00 ostatniego dnia terminu.

6. **Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa
w oparciu o kryteria stosowane przy wyborze ofert, określone w karcie oceny.

2. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

3. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert określa wzór karty stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 7/2025 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu z dnia 03 grudnia 2025 roku.

4. W przypadku gdy w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych punków jest mniejsza niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania, przyjmuje się, że podmiot składający ofertę nie ma zdolności realizacji zadania publicznego.

5. Wyboru oferty dokonuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przecławiu po analizie rekomendacji sporządzonej przez Komisję Konkursową.

6. Do realizacji zadania wybrany zostanie ten podmiot, którego oferta uzyska największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem że nie mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

7. Dotacja na realizację powierzonego zadania zostanie przyznana po dokonaniu wyboru oferty i podpisaniu umowy.

8. Ogłoszenie o wynikach konkursu ukaże się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu (https://bip.mops.przeclaw.org), na stronie internetowej www.przeclaw.org, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu.

9. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadań zostaną określone w umowie zawartej
z oferentem wyłonionym w drodze przedmiotowego konkursu.

10. Zawarcie umowy na realizacje zadania publicznego nastąpi bez zbędnej zwłoki.

11. Kierownik Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu oraz jego odwołania. Wszelkie informacje w tym zakresie będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu (https://bip.mops.przeclaw.org), na stronie internetowej www.przeclaw.org, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w

Przecławiu.

12. Termin dokonania wyboru ofert – do 14 dni licząc od końca terminu na składanie ofert.

13. Niniejsze postępowanie konkursowe nie przewiduje trybu odwoławczego.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3:

Nie zlecano realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.

VIII. Przetwarzanie danych osobowych

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Przecławiu przy ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pomocą email: spiecuch@przeclaw.org, lub listownie na adres: ul. Kilińskiego 7, Przecław 39-320.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego.
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu. Brak wymaganych danych uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie.
5. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przechowywane przez okres do momentu wygaśnięcia obowiązku archiwizacji danych obowiązujących u Administratora.
6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
7. Oferentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli jego zdaniem przetwarzanie danych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu

Pliki do pobrania:

- Zarządzenie Kierownika MOPS Przecław ws ogłoszenia otwartego konkursu ofert AOON 2026 - 0.28 Mb
- Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 7_2025 z dnia 3 grudnia 2025 r. - 0.27 Mb
- Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 7_2025 z dnia 3 grudnia 2025 r. - 0.24 Mb
- Wzór formularza oferty realizacji zadania publicznego - 0.04 Mb
- Wzór umowy realizacji zadania publicznego - 0.08 Mb