

**ZARZĄDZENIE NR 230/621/26**  
**Burmistrza Miasta Łaziska Górne**  
z dnia 5 lutego 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia XII otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w roku 2026.**

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz Uchwały Nr XX/147/25 Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych z dnia 25 listopada 2025r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

- 1.** Ogłaszam XII otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2026r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu pomocy społecznej w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób pn. „Chwila dla Seniora”.
- 2.** Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 3.** Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie: w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl)), na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych ([www.laziska.pl](http://www.laziska.pl)), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Sportu i Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta**

**mgr inż. Aleksander Wyrą**

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Miasta Łaziska Górne ogłasza XII otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2026r.**

#### **I. Rodzaj zadania, termin realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

##### **Rodzaj zadania:**

Zadanie z zakresu pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób pn. "Chwila dla Seniora".

##### **Środki przeznaczone na realizację zadania:**

**150.000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)**

**Termin realizacji zadania: 5.03.2026 r. – 15.12.2026 r.**

#### **II. Cele realizacji zadania:**

- 1.** „Chwila dla Seniora” – to usługa skierowana dla mieszkańców Miasta Łaziska Górne, osób samotnych, w podeszłym wieku, osób które z powodu stanu zdrowia mają problem z wychodzeniem z domu, co w efekcie prowadzi do samotności, izolacji społecznej, oraz marginalizacji.

Usługa zakłada regularne wizyty opiekuna/asystenta osoby niepełnosprawnej w miejscu zamieszkania. W ramach spotkania: będzie zakupiony i dostarczany ciepły dwudaniowy posiłek (z uwzględnieniem diety) dla uczestnika usługi, oraz kawa i ciasto dla uczestnika usługi oraz dla opiekuna/asystenta osoby niepełnosprawnej.

Spotkania będą odbywać się raz w tygodniu, w dzień ustalony z uczestnikiem usługi. Spotkanie będzie trwać 3 godziny, w tym czasie opiekun/asystent osoby niepełnosprawnej będzie miał za zadanie:

- zakup dwudaniowego obiadu dla seniora,
- zakup ciasta i kawy dla seniora i opiekuna/asystenta
- rozmowę (wspólne spędzanie czasu),
- wspólne zajęcia np.: gra w karty, wspólne czytanie prasy, rozwiązywanie krzyżówek i inne.

W ramach zadania Oferent:

- a)** zapewni opiekuna/asystenta osoby niepełnosprawnej w miejscu zamieszkania dla około 10 seniorów, raz w tygodniu 3 godziny zegarowe (liczba osób może ulec zwiększeniu, jednak nie może wpłynąć na całkowity koszt zadania),
- b)** zapewni indywidualne podejście do podopiecznego, jeżeli zachodzi taka konieczność opiekun/asystent osoby niepełnosprawnej przywiezie ze sobą materiały, które będą potrzebne do wykonania usługi,
- c)** zakupi materiały, pomoce w celu realizacji niniejszego zadania np. karty, szachy (jeżeli będzie taka potrzeba), które po zakończeniu realizacji usługi pozostaną do dyspozycji Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych,

**d)** przygotuje i zamówi informator (około 400 egzemplarzy). w których znajdą się wszystkie niezbędne informacje oraz numery telefonów z powiatu mikołowskiego dla seniorów dotyczące np. ważnych kontaktów, gdzie i jak załatwić opiekunkę długoterminową, gdzie wypożyczyć sprzęt rehabilitacyjny, gdzie załatwić usługi opiekuńcze, gdzie mieści się Uniwersytet III Wieku i inne. Informator zostanie przygotowany w porozumieniu z Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych i będzie przeznaczony dla uczestników zadania oraz dla mieszkańców miasta Łaziska Górne. Organizacja prześle minimum 400 egzemplarzy do Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych w celu rozpowszechnienia wśród mieszkańców Miasta Łaziska Górne.

**2.** Osoby zainteresowane skorzystaniem z usługi zostaną zakwalifikowane przez koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz oświadczenia złożonego w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych.

**3.** Wysokość kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wartości zadania.

### **III.** Podmioty uprawnione do złożenia oferty.

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają wszystkie wymienione poniżej warunki:

**a)** prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej niniejszym ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert;

**b)** będą realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Łaziska Górne;

**c)** przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę;

**d)** posiadają niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie, potencjał osobowy i majątkowy (w szczególności kadrę i odpowiednie zaplecze lokalowe) niezbędne do realizacji konkretnego zadania.

### **IV.** Warunki realizacji zadania.

**1)** Zadania będą zlecane w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.

**2)** Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej.

**3)** Umowa sporządzona zostanie zgodnie z wzorem ustalonym w Rozporządzeniu 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.

**4)** W umowie zostaną określone szczegółowe warunki realizacji zadania.

**5)** Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

**6)** Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

**7)** Wyłoniony podmiot, który otrzyma dotację zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

**8)** Oferent jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o istotnych zmianach dotyczących: terminu realizacji zadania, harmonogramu, kosztorysu realizacji zadania, niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. Każda z istotnych zmian będzie wymagała wprowadzenia zmian do umowy.

- 9)** W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie tego kosztu o nie więcej niż 10%.
- 10)** Zmiany zaplanowanego kosztu powyżej 10% wymagają uprzedniej zgody Zlecniodawcy. W takim wypadku podmiot realizujący zadanie składa stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.
- 11)** Oferent po uzyskaniu zgody dokonuje zmian w ofercie. Zmiany będą wprowadzone aneksem do uprzednio zawartej umowy.
- 12)** Zgody wymaga również usunięcie zaplanowanego kosztu na poczet utworzenia nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty.
- 13)** Udział kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach realizacji zadania, w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego, nie może być większy od udziału kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach realizacji zadania w umowie.
- 14)** Środki przeznaczone na realizację zadania powinny być wykorzystane na wydatki określone w kosztorysie stanowiącym element oferty.
- 15)** Koszty, które nie mogą być pokrywane z dotacji:
- a)** budowa i zakup budynków, zakup gruntów oraz prowadzenie działalności gospodarczej;
  - b)** pokrywanie deficytu działalności organizacji;
  - c)** wsteczne finansowanie projektów (refinansowanie projektów);
  - d)** wydatki na działalność polityczną i religijną;
  - e)** wydatki, które merytorycznie nie są związane z realizacją zadania;
  - f)** wydatki dotyczące kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania (w tym kosztów osobowych personelu administracyjnego, np. obsługi księgowej, kadrowej, prawnej oraz kosztów związanych z bieżącą działalnością oferenta, np. opłaty za telefon, Internet, czynsz, materiały biurowe), które przekraczają 15% całkowitej wartości przyznanej dotacji;
  - g)** wydatki na działania promocyjno-informacyjne, za wyjątkiem realizowania podstawowych obowiązków dotyczących oznakowania miejsca realizacji zadania, wydarzeń organizowanych w ramach realizacji zadania na stronie internetowej oferenta;
  - h)** na zakup środków trwałych;
  - i)** na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;
  - j)** na amortyzację, leasingi, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien;
  - k)** na nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - l)** na podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

- 16)** Naruszenie postanowień określonych w ust. 11, ust. 14, ust. 15 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
- 17)** Z wykonania zadania publicznego objętego umową oferent sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w terminach określonych w umowie. Niezbędne formularze są dostępne w miejscach określonych w pkt VI.8.

#### **V. Zasady składania ofert:**

- 1)** Oferta powinna być złożona w formie pisemnej, opieczetowana i podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu powołującego dany podmiot, są uprawnione do reprezentowania podmiotu.
- 2)** Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3)** Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
- 4)** Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz wykazania w ofercie konkretnych planowanych działań w tym zakresie. W związku z tym, w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego Oferent może wydzielić tzw. pulę dostępności w wysokości nie większej niż 5% wnioskowanej kwoty dotacji na działania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (mechanizm racjonalnych usprawnień). Oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób zapewni dostępność w ramach realizowanego zadania w części III.4 formularza oferty w opisie działań, których zapewnienie dostępności dotyczy. Ostateczne warunki dostępności dla realizacji zadania określone zostaną w umowie realizacji zadania. Organ administracji może określić w umowie inne warunki dostępności niż wskazane przez oferenta, jeśli uzna to za konieczne dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 5)** Niedopuszczalne jest złożenie w konkursie więcej niż 1 oferty przez dany podmiot.
- 6)** Terminowe złożenie kompletnej i poprawnej oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
- 7)** W przypadku chęci wycofania oferty po jej złożeniu, ale przed upływem terminu składania ofert, należy złożyć w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych, Pl. Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne – osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu), oświadczenie o wycofaniu oferty.
- 8)** Wzór oferty określony jest w Rozporządzeniu 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. Niezbędne formularze są dostępne na stronie internetowej [www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe-Otwarte konkursy ofert (plik do pobrania dołączony do zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert), a także w Urzędzie Miejskim w Łaziskach Górnych w Wydziale Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Sportu.
- 9)** Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

**a)** aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta;

**b)** kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) dokumentu regulującego prawa i obowiązki osób reprezentujących i członków oraz określającego przedmiot działalności organizacji (np. statut, regulamin działalności);

**c)** pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania i składania oświadczeń woli w przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli;

**d)** oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Oferent zobowiązany jest wydrukowania i podpisania klauzuli przez osoby uprawnione do reprezentacji. Klauzula stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;

**e)** Oświadczenie o możliwości realizacji zadania pn.: „Chwila dla Seniora”;

**f)** Oświadczenie o dysponowaniu odpowiednią, wyspecjalizowaną kadrami.

**10)** W przypadku składania kopii dokumentu jako załącznika do oferty, kopia ta musi być potwierdzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu.

#### **VI. Zasady przyznawania dotacji.**

**1)** Dotacja może zostać przyznana tylko podmiotowi wyłoniłemu w drodze otwartego konkursu ofert.

**2)** Burmistrz Miasta Łaziska Górne zastrzega sobie prawo udzielenia dotacji na dany rodzaj zadania więcej niż jednemu podmiotowi.

**3)** Burmistrz Miasta Łaziska Górne może negocjować warunki i koszty realizacji zadania oraz proponować dofinansowanie niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach lub zmniejszenie wnioskowanej dotacji.

**4)** W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości dofinansowania, stosowanie do posiadanych środków.

**5)** Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takiej sytuacji przed podpisaniem umowy wymagana jest aktualizacja oferty realizacji zadania publicznego w punktach dotyczących kalkulacji przewidywanych kosztów, planu i harmonogramu działań oraz rezultatów realizacji zadania publicznego przez Oferenta.

**6)** W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty, które są bezpośrednio związane z realizacją zadania i zostaną poniesione w czasie realizacji zadania po podpisaniu umowy.

#### **VII. Termin składania ofert.**

Oferty winny być złożone w zamkniętych kopertach w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych, Pl. Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne – osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 28 lutego 2026 roku**. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

#### **VIII. Kryteria stosowane przy wyborze ofert.**

**1) Organ administracji publicznej bierze pod uwagę kryteria formalne:**

- a)** ocenia czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia;
- b)** ocenia terminowość złożenia oferty zgodnie z pkt VIII ogłoszenia;
- c)** ocenia czy załączone zostały wymagane załączniki.

**2) Organ administracji publicznej bierze pod uwagę kryteria merytoryczne:**

- a)** ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy;
- b)** ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, dokonując wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zachowaniem wymogów określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- c)** ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;
- d)** ocenia sposób spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie adekwatnym do charakteru przedsięwzięcia;
- e)** uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- f)** Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym i merytorycznym na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób pn. „Chwila dla Seniora”. Karta oceny stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.

**IX. Tryb stosowany przy dokonywaniu wyboru ofert.**

- 1)** Oferty złożone do konkursu, prawidłowo wypełnione, są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta.
- 2)** W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Miasta oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy, które biorą udział w konkursie ofert. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ww. ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej. Skład komisji konkursowych określa Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
- 3)** Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

- 4)** Wyniki konkursu ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz publikację na stronach internetowych [www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl) i [www.laziska.pl](http://www.laziska.pl).
- 5)** Informacja o wynikach konkursu zostanie przekazana oferentom drogą elektroniczną na adres e-mail podany w formularzu oferty.
- 6)** Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

**X. Termin dokonania wyboru ofert.**

Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w terminie do dnia 4 marca 2026r.

**XI.** W roku 2025 Miasto Łaziska Górne realizowało zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób. Koszt realizacji wynikający z zawartych umów wynosił 185.000 zł.

W roku 2026 Miasto Łaziska Górne przekazało środki finansowe w wysokości 335.000 zł na zadanie z zakresu pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

**XII.** Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**XIII.** Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.

### **Klauzula informacyjna**

– otwarte konkursy ofert przeprowadzane w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W związku z realizacją wymogów określonych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących im prawach z tym związanych.

- 1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert jest Burmistrz Miasta Łaziska Górne, Plac Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne.
- 2)** Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych. Można się z nim skontaktować pisząc na adres siedziby Administratora lub poprzez e-mail: [iod@laziska.pl](mailto:iod@laziska.pl).
- 3)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1491 ze zm.), którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert, wybór, a następnie realizacja oraz rozliczenie zadania publicznego.
- 4)** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do realizacji celów przetwarzania danych wskazanych w pkt 3 i zarchiwizowane w sposób, i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. przez 5 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu Państwa sprawy.
- 5)** Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 6)** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane przez Administratora do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7)** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do realizacji celów przetwarzania danych wskazanych w pkt 3 i zarchiwizowane w sposób, i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8)** Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadkach i na zasadach przewidzianych prawem.
- 9)** Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 rozporządzenia.

- 10)** Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Obowiązek podania danych przez Pana/Panią wynika z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 11)** Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.
- 12)** W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, wskazanych w dokumentacji konkursowej, nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Zapoznałem/am się z Klauzulą informacyjną  
Łaziska Górne, dnia .....

.....

(podpis oferenta)

.....  
**miejsowość, data**

### KARTA OCENY OFERTY

**pod względem formalnym i merytorycznym na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób pn. „Chwila dla Seniora”.**

#### I. DANE OGÓLNE

1. Tytuł zadania publicznego: .....
2. Nazwa oferenta: .....
3. Adres oferenta: .....
4. Numer oferty / data wpływu: .....
5. Ocena formalna: ☐ pozytywna ☐ negatywna
6. Imię i nazwisko oceniającego: .....

#### II. OCENA FORMALNA

1. Czy oferta została złożona w terminie? ☐ TAK ☐ NIE
2. Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze? ☐ TAK ☐ NIE
3. Czy oferta jest kompletna (wszystkie wymagane załączniki, podpisy)? ☐ TAK ☐ NIE
4. Czy oferent jest uprawniony do realizacji zadania zgodnie z ustawą? ☐ TAK ☐ NIE
5. Czy oferta spełnia inne wymogi formalne określone w ogłoszeniu konkursowym? ☐ TAK ☐ NIE

**Wynik oceny formalnej:** ☐ pozytywna ☐ negatywna

#### III. OCENA MERYTORYCZNA – TABELA

| Lp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kryterium oceny                                                                                                                                                                                      | Opis kryterium | Maks. pkt | Przyznana liczba pkt |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------------------|
| 1.ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                |           |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - zdolność organizacji do wykonania zadania,<br>- Czy organizacja wykazuje znajomość lokalnych potrzeb seniorów i specyfiki środowiska?                                                              |                | 10        |                      |
| 2.ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, dokonując wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zachowaniem wymogów określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.; |                                                                                                                                                                                                      |                |           |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Czy budżet jest realistyczny i uzasadniony?<br>- Czy oferta przewiduje efektywne wykorzystanie środków publicznych?<br>- Czy koszty są proporcjonalne do planowanych działań i liczby uczestników? |                | 15        |                      |
| 3. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                |           |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czy organizacja dysponuje kadrą zdolną do realizacji zadania w pełnym zakresie i wymaganym czasie?</li> <li>- Czy organizacja zapewnia ciągłość realizacji zadania (np. zastępstwo w razie nieobecności opiekuna)?</li> <li>- Czy organizacja współpracowała wcześniej z jednostkami samorządu terytorialnego lub CUS/MOPS</li> </ul> | 15        |  |
| 4. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czy określono liczbę uczestników i częstotliwość spotkań?</li> <li>- Czy oferent posiada doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych/asystenckich dla seniorów lub osób z niepełnosprawnościami?</li> <li>- Czy posiada referencje lub udokumentowane efekty wcześniejszych projektów?</li> </ul>                                   | 20        |  |
| 5. ocena sposobu spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie adekwatnym do charakteru przedsięwzięcia;           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - Czy opisano w ofercie dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie adekwatnym do charakteru przedsięwzięcia                                                                                                                                                                                                                                                     | 20        |  |
| <b>Suma punktów</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>80</b> |  |

#### IV. UZASADNIENIE OCENY

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

#### V. OCENA KOŃCOWA

Wynik punktowy 0–39 pkt – oferta niekwalifikująca się do realizacji  
Wynik punktowy 40–80 pkt – oferta rekomendowana do realizacji

- ☐ Oferta rekomendowana do realizacji  
☐ Oferta odrzucona

#### VI. PODPIS CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

1. .... (imię, nazwisko)..... (podpis)