

Zarządzenie nr 120-61/17

Burmistrza Tucholi

z dnia 25 lipca 2017 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXIV/174/16 Rady Miejskiej w Tucholi z dnia 21 października 2016 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie Gminy Tuchola na 2017 rok, a także w związku z art. 25 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2017 roku w sferze: pomocy społecznej: organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w 2017 r.
2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jego ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.miasto.tuchola.pl wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi i Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi oraz zamieszczenie na stronach internetowych: www.tuchola.pl, www.ops.tuchola.pl.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Kowalski

Burmistrz Tucholi

na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 930 z późn. zm.), art. 11 ust. 2, art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.)

ogłasza
otwarty konkurs ofert
na wykonywanie zadania publicznego w 2017 roku
przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego
w sferze: pomocy społecznej

REGULAMIN **otwartego konkursu ofert**

Rozdział I **Rodzaje zadania objętego konkursem**

I. Pomoc społeczna

1. Forma realizacji zadań:

Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w 2017 r.

Zakres usług:

- a) pomoc klientowi w wykonywaniu zabiegów higienicznych:
 - mycie chorego w łóżku,
 - dbanie o higienę jamy ustnej,
 - czesanie,
 - golenie,
 - przygotowanie kąpeli, pomoc w wejściu i wyjściu z wanny/prysznicą, mycie,
 - obcinanie paznokci,
 - pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - inne czynności higieniczne,
- b) przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety),
- c) podawanie klientowi posiłku oraz w razie potrzeby nakarmienie chorego,
- d) przynoszenie obiadów z Jadłodajni OPS w Tucholi,
- e) robienie zakupów na koszt klienta (art. spożywcze, przemysłowe, higieniczne i środki czystości) i dostarczanie ich klientowi,
- f) pomoc w sprzątaniu mieszkania klienta, w przypadku osób wspólnie zamieszkujących, pokoju zajmowanego przez klienta, w tym dbałość o czystość urządzeń sanitarnych,
- g) zmiana pościeli, pomoc klientowi w zmianie odzieży, bielizny osobistej,
- h) posłanie łóżka klienta,
- i) zrobienie prania odzieży i bielizny osobistej należącej do klienta oraz prasowanie jej,
- j) przynoszenie wody i węgla, innego opału (w razie potrzeby), wynoszenie nieczystości, śmieci,

*Zal. nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120-61/17 z dnia 25 lipca 2017r. w sprawie ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku*

- k) palenie w piecu,
- l) utrzymywanie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym,
- m) zakup lekarstw zgodnie z zaleceniami lekarza (na koszt klienta),
- n) zamawianie wizyt lekarskich,
- o) towarzyszenie klientowi w czasie wizyt u lekarza i w innych instytucjach,
- p) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, regulowanie płatności za media oraz świadczone usługi (na koszt klienta),
- q) dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną klienta poprzez zapewnienie kontaktów ze środowiskiem,
- r) prowadzenie na bieżąco zeszytu wydatków i rozliczeń wydawanych pieniędzy klienta,
- s) pomoc przy przeniesieniu chorego na wózek inwalidzki,
- t) w przypadku zgonu klienta:
 - wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu,
 - zawiadomienie rodziny,
 - zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w formie pisemnej,
- u) wykonywanie innych czynności nie objętych powyższym zakresem, a wynikających z konieczności zabezpieczenia klientowi prawidłowego funkcjonowania w środowisku.

Dodatkowe wymagania:

- a) zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług – **nie mniej niż 12 opiekunek**. Kwalifikacje osób powinny być potwierdzone stosownymi dokumentami za zgodność z oryginałem;
- b) realizacja usług – w każdy dzień tygodnia (w tym w soboty, niedziele i święta), w godzinach od 8.00 do 19.00, w miejscu zamieszkania klienta;
- c) zakres usług opiekuńczych, ich wymiar oraz czasookres ich świadczenia ustalane są przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi, indywidualnie dla każdego klienta, zgodnie z jego potrzebami, z uwzględnieniem możliwości finansowych Ośrodka.

Dla osób realizujących zadania z zakresu świadczenia usług opiekuńczych wymaga się posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas realizacji zadania.

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Wysokość środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadania wynosi 88.590,00 zł.
2. Przyjęty zakres usług.
Przewiduje się poszczególną ilość godzin oraz liczbę osób nimi objętych:
 - ilość godzin: 5.906,
 - liczba osób objętych wsparciem: ok. 35 miesięcznie;

Rzeczywista ilość godzin oraz liczba osób objęta poszczególnymi rodzajami usług jest zależna od faktycznego zapotrzebowania na poszczególne formy wsparcia.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie będzie prowadzone zgodnie z przepisami:

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120-61/17 z dnia 25 lipca 2017r. w sprawie ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku*

- Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 12 marca 2014r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 930 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
 3. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, których terenem działania jest Gmina Tuchola.
 4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujące razem to samo zadanie mogą złożyć ofertę wspólną.
Oferta wspólna wskazuje:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.
 5. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
 6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział IV
Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadania, na które są składane oferty, winny być wykonane w 2017 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić w terminie od dnia zawarcia umowy.
2. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. **Zadania, na które są składane oferty, winny być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Tuchola.**
4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminami i harmonogramem ich realizacji, winny być zgłaszane do dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w formie pisemnej z prośbą o ich akceptację.
5. Usługi opiekuńcze świadczone będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnione działające z upoważnienia Burmistrza Gminy Tuchola. Decyzje określają czas, na jaki przyznana jest

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120-61/17 z dnia 25 lipca 2017r. w sprawie ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku*

pomoc oraz indywidualną liczbę godzin świadczonych usług przyznanych podopiecznemu.

6. Przyjmuje się, że jedna godzina usługi równa się 60 minutom. Czas jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych nie obejmuje czasu dojazdu lub dojazdu do podopiecznego ani powrotu po wykonanej usłudze.
7. Etapy i forma wykonywania usługi przez wykonawcę:
 - a) zlecenie realizacji usług odbywa się na podstawie pisma informacyjnego wystawionego przez Ośrodek Pomocy Społecznej, które zawiera:
 - imię, nazwisko, adres klienta,
 - liczbę godzin przyznanych usług w skali dnia wraz z określeniem ilości dni w tygodniu, w jakich będą realizowane usługi,
 - okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia przyznanych usług),
 - zakres usług.
 - b) pierwsze wejście w nowe środowisko lub wprowadzenie nowego pracownika Oferenta świadczącego usługi następuje z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi,
 - c) wszelkie spory wynikające z treści zakresu obowiązków należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika socjalnego lub dyrektora OPS,
 - d) świadczenie usług Oferent rozpoczyna u klienta po otrzymaniu pisma informacyjnego, o którym mowa w pkt a) – doręczonego/przekazanego za pośrednictwem pracownika Ośrodka lub innej osoby do tego upoważnionej. Przez doręczenie/przekazanie w/w pisma rozumie się przesłanie go za pomocą poczty elektronicznej lub faksu oraz telefoniczne poinformowanie przez pracownika OPS o dokonaniu tej czynności,
 - e) dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi – potwierdzenie tego faktu następuje w ciągu 7 dni.
8. Karta pracy
Oferent realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego klienta kartę pracy pracownika realizującego usługi, dla każdego miesiąca oddzielną według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
Karta pracy w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi musi być wypełniana na bieżąco. Po każdej wizycie pracownika Oferenta wpis w karcie pracy poświadcza klient. Karta pracy w ciągu miesiąca kalendarzowego pozostaje w mieszkaniu klienta, z możliwością wglądu w nią przez pracownika socjalnego lub inną upoważnioną osobę ze strony Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.
Oferent przechowuje karty pracy jak i inne dokumenty związane z realizacją zadania przez okres 1 roku po zakończeniu umowy. Kserokopie karty pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem, Oferent przekazuje Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tucholi wraz z fakturą/rachunkiem i tabelarycznym zestawieniem wykonanych usług (załącznik do niniejszego regulaminu).
Brak danych w karcie pracy lub nierzetelne ich wypisywanie skutkować będzie niezapłaceniem za usługę do czasu naprawienia błędu.
9. Przyjmuje się, że okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc. Fakturę/rachunek wraz z wymaganą dokumentacją Oferent składa w siedzibie OPS w Tucholi najwcześniej na następny dzień roboczy przypadający po zakończonym okresie rozliczeniowym, jednak nie później niż do 5 każdego miesiąca. Za miesiąc grudzień 2017r. Oferent złoży powyższą dokumentację do końca grudnia 2017r.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120-61/17 z dnia 25 lipca 2017r. w sprawie ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku*

10. Harmonogram pracy

Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany do stworzenia harmonogramu świadczenia usług, na dany miesiąc, jako dokumentu planistycznego, dla każdego klienta oddzielnie, w celu możliwości monitorowania czasu pracy osób świadczących usługi, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramów świadczonych usług najpóźniej w pierwszy dzień miesiąca, za dany miesiąc, będący dniem roboczym. W przypadku rozpoczęcia świadczenia usług w czasie trwania danego miesiąca Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramu świadczenia usług dla danej osoby w terminie 2 dni roboczych od daty ich rozpoczęcia.

Oferent zobowiązany jest do natychmiastowego i każdorazowego poinformowania pisemnie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi o zmianach w harmonogramie świadczenia usług oraz o przyczynie niewykonania usługi (np. z uwagi na pobyt osoby objętej usługami w szpitalu, rezygnację z usług itp.).

**Rozdział V
Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych, oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz.1300).

w terminie do 16 sierpnia 2017 roku, pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Świecka 45, 89-500 Tuchola,

lub osobiście do:

siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi, ul. Świecka 45
pokój nr 01 (biuro podawcze)

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie OPS (w przypadku składania jej osobiście) lub data wpływu do OPS w przypadku przesłania pocztą.

W dniu **17 sierpnia 2017r.** o godz. 8.00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tucholi, w pokoju nr 204, odbędzie się publiczne otwarcie ofert.

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Gminy Tuchola www.bip.miasto.tuchola.pl (zakładka organizacje pozarządowe), na stronach www.tuchola.pl i www.ops.tuchola.pl (zakładka konkurs ofert) lub otrzymać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tucholi, ul. Świecka 45, pokój nr 102.
3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120-61/17 z dnia 25 lipca 2017r. w sprawie ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku**

U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), następujące podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego:

- organizacje pozarządowe,
 - organizacje pozarządowe w rozumieniu osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich statutowe cele obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - spółdzielnie socjalne,
 - spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. Oferta musi być opieczętowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów, **złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert”**.
5. Do oferty przedkładanej na konkurs należy dołączyć:
- a) **w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym** potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta,
 - b) **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru** – oryginał bądź kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
 - c) **dokumenty** (dyplomy bądź zaświadczenia potwierdzone „za zgodność z oryginałem”) **potwierdzające kwalifikacje osób świadczących usługi.**
6. **Załączniki do oferty winny być:**
- podpisane przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ww. osobę/osoby, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
7. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie.

Rozdział VI

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór oferty nastąpi nie później **niż w ciągu 45 dni** od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone będzie w trybie jawnego wyboru. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs Burmistrz powoła Komisję i określi tryb jej pracy.
 - a) Oferty złożone na nieodpowiednich formularzach, niekompletne, złożone po terminie, niezgodne z ofertą konkursową, przez nieuprawniony podmiot będą odrzucone z przyczyn formalnych.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120-61/17 z dnia 25 lipca 2017r. w sprawie ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku*

- b) Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybienia formalnego, jakim jest niepodpisanie oferty przez upoważnioną do tego osobę zgodnie z KRS lub innymi dokumentami oraz niezłączenie wszystkich załączników, **w ciągu 5 dni** od dnia powiadomienia Oferenta. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych, oferta nie będzie rozpatrywana.
 - c) Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi Tucholi zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
3. Ostateczną decyzję o powierzeniu wykonania zadania wraz z wysokością udzielonego dofinansowania podejmie Burmistrz Tucholi. **Do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.**
4. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronach internetowych www.tuchola.pl i www.ops.tuchola.pl w zakładce „konkurs ofert”, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.tuchola.miasto.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi i Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.

**Rozdział VII
Postanowienia końcowe**

- 1. Podjęcie decyzji przez Burmistrza Tucholi, o której mowa w Rozdziale VI ust. 3, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
- 2. W przypadku, gdy Burmistrz Tucholi przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - 1) odstąpić od realizacji zadania, powiadamiając o tym pisemnie dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi **w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta,
 - 2) zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korekta z zakresu rzeczowego i finansowego zadania). Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
- 3. W trakcie wykonywania zadania zleconego, jak i po jego realizacji, Burmistrz lub wyznaczeni przez niego pracownicy zobowiązani są do dokonywania okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności.
- 4. Podmiot wykonujący zleczone zadanie udostępnia kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją.
- 5. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
- 6. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120-61/17 z dnia 25 lipca 2017r. w sprawie ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2017 roku*

Rozdział VIII

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1. W 2014r. organ zlecił realizację usług opiekuńczych na kwotę 111.342,50 zł;
2. W 2015r. organ zlecił realizację usług opiekuńczych na kwotę 155.943,90 zł;
3. W 2016r. organ zlecił realizację usług opiekuńczych na kwotę 188,193,01 zł.

BURMISTRZ
mgr Tadeusz Kowalski

.....
/pieczętka realizatora usług/

TABELARYCZNE ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN
USŁUG OPIEKUŃCZYCH ZWYKŁYCH
za miesiąc 2017 r.

Lp.	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Godziny przepracowane /zgodnie z kartą pracy/	Cena za 1 godz.	Łączny koszt usługi	Wypełnienia OPS	
						Odplataność	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							

Łączna ilość przepracowanych godzin:

Łączny koszt usługi:

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Kowalski

Zatwierdził:

.....
/data i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę usług/

.....
/pieczętka realizatora usług/

**KARTA PRACY
OSOBY ŚWIADCZĄCEJ USŁUGI OPIEKUŃCZE**

za miesiąc 2017 r.

Nazwisko i imię osoby świadczącej usługi:

Nazwisko i imię osoby objętej pomocą:

Miejsce świadczenia usług opiekuńczych:

Okres wykonywania usług: od do,

w dni tygodnia: PN, WT, ŚR, CZW, PT, SO, NI*,

w godzinach:,

liczba przyznanych godzin:

<i>Data</i>	<i>Godziny</i>	<i>Wykonane czynności – zgodnie ze zleceniem</i>	<i>Podpis osoby objętej pomocą lub osoby upoważnionej</i>	<i>Uwagi</i>
01 2017				
02 2017				
03 2017				
04 2017				
05 2017				
06 2017				
07 2017				
08 2017				
09 2017				
10 2017				
11 2017				
12 2017				
13 2017				
14 2017				
15 2017				

BUKMISTRZ


mgr Tadeusz Kowalski

16 2017				
17 2017				
18 2017				
19 2017				
20 2017				
21 2017				
22 2017				
23 2017				
24 2017				
25 2017				
26 2017				
27 2017				
28 2017				
29 2017				
30 2017				
31 2017				
Łączna liczba godzin:				

Potwierdzam obecność opiekunki u osoby objętej usługami opiekuńczymi
zgodnie z powyższą kartą pracy:

.....
/podpis osoby sprawdzającej/

Potwierdzam poprawność karty pracy:

.....
/podpis pracownika socjalnego/

Uwagi:

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

*właściwie zaznaczyć

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Kowalski

.....
/pieczętka realizatora usług/

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUG OPIEKUŃCZYCH w miesiącu 2017 r.

Lp.	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Nazwisko i imię opiekunki*	Dni tygodnia**	Godziny pracy /od-do/	Suma godzin planowanych do wykonania przez opiekunkę	Uwagi
1.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
2.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
3.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
4.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
5.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
6.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
7.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
8.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
9.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			

* w przypadku świadczenia usług przez więcej niż jednego opiekuna u tej samej osoby, osobę objętą pomocą należy wykazać dwukrotnie tj. w osobnych wierszach powyższej tabeli, przyporządkowując nazwisko i imię osoby świadczącej usługi

** włącznie zaznaczyć

Sporządził:

.....
/data i podpis/

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Kwalski

Zatwierdził:

.....
/data i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę/