

ZARZĄDZENIE Nr 10.2026

Wójta Gminy Kalinowo

z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej
pt.: „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania samorządu Gminy Kalinowo z zakresu pomocy społecznej pt.: **„Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026** zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Dane osobowe oferentów będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kalinowo

/-/ Mariusz Kazimierz Klepacki

WÓJT GMINY KALINOWO

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej
pt.: „Opieka wytnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

I. Zadanie do realizacji oraz wysokość środków przeznaczonych na ten cel:

1. Zadanie samorządu Gminy Kalinowo z zakresu pomocy społecznej pt.: „Opieka wytnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: **19 329,00 zł**. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwiększenia środków w miarę potrzeb i możliwości budżetu **Gminy Kalinowo** przez **Wójta Gminy Kalinowo** oraz otrzymanych środków dotacji na ten cel.
3. Celem Programu jest wsparcie członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad:
 - 1) dziećmi od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności lub
 - 2) osobami niepełnosprawnymi posiadającymi:
 - a) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - b) orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem wymienionym w lit. a, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – poprzez umożliwienie uzyskania doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wytnieniowej, tj. odciążenie od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki nad osobą z niepełnosprawnością przez zapewnienie czasowego zastępstwa w tym zakresie. Dzięki temu wsparciu, osoby zaangażowane na co dzień w sprawowanie opieki nad osobą z niepełnosprawnością dysponować będą czasem, który mogą przeznaczyć na odpoczynek i regenerację, jak również na załatwienie niezbędnych spraw życiowych.
4. Usługi opieki wytnieniowej mogą służyć również okresowemu zabezpieczeniu potrzeb osoby z niepełnosprawnością w sytuacji, gdy członkowie rodzin lub opiekunowie z różnych powodów nie będą mogli wykonywać swoich obowiązków.
5. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.
6. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
7. Wójt Gminy Kalinowo zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

II. Termin i miejsce realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania od **10 marca 2026 r. do 30 listopada 2026 r.**
2. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
3. Miejsce realizacji zadania: **teren Gminy Kalinowo**.
4. Oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej **gminy Kalinowo**.

III. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty na realizację zadania należy złożyć w **Urzędzie Gminy Kalinowo, ul. Mazurska 11, 19-314 Kalinowo lub przesłać pocztą w terminie do dnia 25 lutego 2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
2. Oferty należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie: nazwa i adres organizacji pozarządowej, z adnotacją „Otwarty konkurs ofert – „Opieka wytnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 na formularzu, którego wzór stanowi załącznik 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. z 2018 r. poz. 2057) wraz z załącznikami:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania;
- 2) wykaz kadry wraz z kwalifikacjami bezpośrednio realizującej usługi zgodnie z **Programem „Opieka wychnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026** Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty.
3. Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot.
4. Nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą mailową lub faksem.

IV. Zasady oceny, wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

1. Ocena formalna odbywa się w dwóch etapach.

1) Etap pierwszy obejmuje następujące kryteria:

- a) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
- b) oferta została złożona terminowo.

Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów skutkować będzie odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w etapie II oceny formalnej.

2) Kryteria formalne obowiązujące w II etapie:

- a) oferta została złożona na prawidłowym formularzu,
- b) oferta została złożona z wymaganymi załącznikami,
- c) oferta została podpisana przez upoważnione osoby,
- d) oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach,

3) W przypadku stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu lub innych wad wniosku, komisja konkursowa informuje o tym wnioskodawcę i wzywa do ich usunięcia w terminie nie dłuższym niż 5 dni. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony w określonym terminie podlega odrzuceniu.

4) Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja od-do (maks. 40 pkt.)
1.	Ocena i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne oraz wkład rzeczowy i osobowy, jeżeli został wpisany w ofercie.	od 0 do 10
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 10
3.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę	od 0 do 10
4.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych, pod kątem rzetelności, terminowości i sposobu rozliczenia przez oferenta środków otrzymanych w poprzednich latach lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych.	od 0 do 10

1) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;

2) komisja konkursowa rekomenduje Wójtowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 50 % maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 21 pkt.

3. Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych, od dnia w którym upływa termin złożenia oferty.

4. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): do 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym upływa termin złożenia oferty.

5. **Wójt Gminy Kalinowo** ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
6. **Wójt Gminy Kalinowo**, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej ostatecznie wybiera, przyznaje i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji.
7. **Wójt Gminy Kalinowo** zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
8. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez **Wójta Gminy Kalinowo** do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania.
9. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
10. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez **Wójta Gminy Kalinowo** zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników; jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Wójt odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
11. Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
 - a) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - b) nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
12. Na podstawie podpisanej umowy **Gmina Kalinowo** przekazuje, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
13. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

V. Ogólne warunki realizacji zadania:

1. Oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne w szczególności: **Programu „Opieka wychnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Zleceniobiorca realizuje zadanie zgodnie z zapisami umowy i załącznikami.
3. Zapewnienie wykonywania usługi opieki wychnieniowej na rzecz mieszkańców **Gminy Kalinowo**.
4. W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
5. Z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
6. Spełnienie wymogów określonych w **Programie „Opieka wychnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**.
7. W ramach realizowanego zadania wyłoniony podmiot lub podmioty będzie/będą miał/miały zlecone łącznie do realizacji **379 godzin** usługi opieki wychnieniowej, zgodnie z wnioskiem gminy Kalinowo, przy czym liczba godzin jest szacunkowa i może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu.
8. Gmina Kalinowo za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie (zwanego dalej „GOPS”) zgłasza osobę do Programu na podstawie Karty zgłoszenia do **Programu „Opieka wychnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026** (wzór stanowi **załącznik nr 7 do Programu**). Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do świadczenia usługi opieki wychnieniowej każdej osobie, posiadającej Kartę zgłoszenia wystawioną przez GOPS.
9. Podmiot realizujący obowiązany jest poinformować, w formie pisemnej członka rodziny lub opiekuna osoby z niepełnosprawnością, o przyznaniu usługi opieki wychnieniowej oraz o przyznanej formie świadczenia usług opieki wychnieniowej, o wymiarze przyznanej usługi opieki wychnieniowej (liczba godzin), a także o prawach i obowiązkach wynikających z przyznania usług opieki wychnieniowej albo o wpisaniu go na listę rezerwową albo poinformować o odmowie jej przyznania wraz z uzasadnieniem.

10. Podmiot realizujący usługę opieki wytechnieniowej zobowiązany jest dla każdej osoby wskazanej przez GOPS prowadzić Kartę realizacji usług opieki wytechnieniowej w ramach **Programu „Opieka wytechnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026** (której wzór stanowi **załącznik nr 8 do Programu**). Kartę zobowiązuje się udostępnić w każdym czasie na żądanie GOPS lub innego podmiotu w przypadku kontroli zadania. W terminie do 7 dni po zakończeniu usługi dla danego uczestnika zadania, organizacja będzie miała obowiązek przekazać kopię potwierdzonej za zgodność Karty realizacji usług opieki wytechnieniowej do GOPS w Kalinowie.
11. Podmiot realizujący usługi zobowiązany jest do informowania GOPS o ilości zrealizowanych godzinach dla każdego członka rodziny/opiekuna osoby z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności w formie comiesięcznych sprawozdań (na wzorze, który stanowi **załącznik nr 1**).
12. W terminie do 7 dni po zakończeniu zadania organizacja przedkłada końcowe sprawozdanie z ilości zrealizowanych godzin (na wzór, który stanowi **załącznik nr 4 do Programu**).
13. Członek rodziny/opiekun osoby z niepełnosprawnością składa oświadczenie na klauzuli informacyjnej GOPS w Kalinowie (wzór stanowi **załącznik nr 2**).
14. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia osoby realizującej usługę opieki wytechnieniowej nie może przekroczyć **50 zł brutto** wraz z kosztami pracy zatrudniającego¹, łącznie do kwoty **18 950,00 zł** przeznaczonej na koszty wynagrodzeń osób realizujących usługę opieki wytechnieniowej, o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych gminy lub innego podmiotu, któremu gmina zleciła realizację Programu.
15. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług opieki wytechnieniowej jest wynagrodzenie osób realizujących usługę opieki wytechnieniowej.
16. Koszty obsługi Programu nie powinny przekroczyć kwoty **379,00 zł**, są to środki stanowiące nie więcej niż 2% przekazanych środków Funduszu, w celu pokrycia kosztów obsługi, które pojawiają się w związku z realizacją usług w ramach Programu. Z zastrzeżeniem, że koszty obsługi Programu mogą być pokryte w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 2% środków przekazanych na realizację tego Programu.
17. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
18. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.
19. Zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
20. Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania z dotacji wyłącznie w terminach określonych w umowie.
21. Realizator Programu obowiązany jest monitorować świadczenie usług opieki wytechnieniowej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia tych usług. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, są dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług opieki wytechnieniowej w formie pisemnej – protokołu.
22. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania.
23. Zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek.
24. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów oraz rezultatów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia.

¹ Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poniesionych przez zatrudniającego.

25. Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego, na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy.
26. Propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem.
27. Zmiany, po ich akceptacji przez **Wójta Gminy Kalinowo**, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy.
28. Informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.
29. Podmiot realizujący usługi będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu i współpracy z Kierownikiem GOPS w zakresie realizacji zadania.

VI. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

1. Uprawnione przez **Wójta Gminy Kalinowo** osoby mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.
2. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy.
3. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
5. W przypadku niezastosowania się do wezwań **Wójt Gminy Kalinowo** może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

VII. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdania:

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów.
5. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
6. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

VIII. Wielkość środków wydatkowanych na realizację zadań w 2025 i 2026 roku:

W roku 2025 z zakresu pomocy społecznej zrealizowano zadanie na łączną kwotę 621 066,00 zł.

W roku 2026 nie zrealizowano zadań tego samego rodzaju.

Wójt Gminy Kalinowo
/-/ Mariusz Kazimierz Klepacki

WZÓR

**Sprawozdanie miesięczne z ilości zrealizowanych godzin usługi opieki wytchnieniowej
w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

.....

1. Liczba członków rodziny/opiekunów osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, którym były świadczone usługi opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego.....
2. Liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, którym świadczone były usługi opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego.....
3. Liczba godzin ogółem

Załącznik nr 2
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 10.2026
Wójta Gminy Kalinowo
z dnia 02.02. 2026 r.

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KALINOWIE

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 na podstawie art 6 ust. 1 i art 9 ust. 2 oraz art. 10 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie, ul. Szkolna 1, 19-314 Kalinowo, adres e-mail: gops@kalinowo.pl tel. **87 629 89 60**
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@kalinowo.pl, lub bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji zadań wynikających ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w związku z realizacją **Programu „Opieka Wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026** oraz innych przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3), w związku z zapisami: Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np.: banki, dostawcy oprogramowania, policja, prokuratura, komornik, ZUS, KRUS) lub zawartych umów;
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - b) sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, na podstawie której przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody), ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/Pani zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jednak pozytywne rozpatrzenie Pani/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia swoich danych, jednak pozytywne rozpatrzenie prawa do przeniesienia Pani/Pana danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie;
11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
12. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej;
13. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie

Data i podpis osoby poinformowanej

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób reprezentujących oferenta jest Urząd Gminy Kalinowo reprezentowany przez Wójta Gminy Kalinowo (adres: ul. Mazurska 11, 19-314 Kalinowo, tel.: 87 621 87 60, email: ug@kalinowo.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@kalinowo.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla celów związanych z uczestnictwem w otwartym konkursie ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej finansowanych z budżetu gminy w 2026 roku oraz realizacji zawartych umów, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwałą Nr XXII.134.25 Rady Gminy Kalinowo z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu Współpracy Gminy Kalinowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2026 roku.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez okres 5 lat.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem koniecznym przystąpienia do konkursu, o którym mowa w pkt. 3, jak również wykonania innych czynności formalnoprawnych niezbędnych do realizacji w/w celu.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości, dostawcy strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.