

Załącznik
do zarządzenia Nr 36/2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 20 stycznia 2026r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej w 2026 r., pn.: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego - ogniska wychowawczego w celu zapobieżenia sieroctwu społecznemu - przeciwdziałanie problemom alkoholowym - profilaktyka uzależnień”.

I. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II. Rodzaj zadania i wysokość dotacji:

1. **Rodzaj zadania:** Prowadzenie placówki wsparcia dziennego - ogniska wychowawczego w celu zapobieżenia sieroctwu społecznemu - przeciwdziałanie problemom alkoholowym - profilaktyka uzależnień.
2. Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2026 r. – 100 000 zł.
3. **Cele zadania:** wsparcie dzieci i młodzieży w szczególności zagrożonych sierectwem społecznym i niedostosowaniem, z rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, dotkniętych problemem alkoholowym i innymi uzależnieniami.
4. **Adresaci zadania:** nie mniej niż 10 i nie więcej niż 15 uczestników, tj. dzieci i młodzież, mieszkańcy Rzeszowa lub uczęszczający do placówek oświatowych lub oświatowo-wychowawczych na terenie Miasta Rzeszowa w wieku od 6 do 18 roku życia.
Do ogniska wychowawczego przyjmowane będą dzieci i młodzież w szczególności zagrożona sierectwem społecznym, niedostosowana społecznie lub zagrożona niedostosowaniem, pochodząca z rodzin przeżywających problemy opiekuńczo-wychowawcze, z rodzin dysfunkcyjnych, dotkniętych problemem alkoholowym lub/i innymi uzależnieniami, z rodzin o niskim statucie społeczno-ekonomicznym, z rodzin niepełnych, aktywnych zawodowo, mających problemy z zapewnieniem opieki dzieciom.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Dotacja zostanie przyznana na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wkład własny Oferenta powinien wynosić nie mniej niż 10% ogólnych kosztów realizacji zadania.
2. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację muszą spełniać warunki:
 - 1) złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzić działalność i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia oferty, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
4. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Oferent, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadań i bezpośrednio związane z ich 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.
8. Koszty zadania zawarte w ofercie powinny zostać racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz powinny być bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania.

9. Przedstawiona w ofercie kalkulacja kosztów realizacji zadania musi być spójna z zakresem rzeczowym zadania.
10. Dotacja nie może być przeznaczona na cele inwestycyjne, adaptację pomieszczeń, remonty. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu i wyrobów tytoniowych, środków odurzających, działalność gospodarczą, polityczną oraz religijną, pokrycie mandatów karnych, kar grzywny i in., pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
11. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
12. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
13. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.

IV. Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji zadania:

1. Placówka wsparcia dziennego będzie prowadzona przez podmiot, któremu gmina zleci realizację tego zadania na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Realizacja zadania publicznego obejmuje prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w formie połączonej: opiekuńczej, tj. ogniska wychowawczego i pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę (stacjonarno-podwórkowa).
3. Podmiot składający ofertę zobowiązany jest do prowadzenia placówki wsparcia dziennego - ogniska wychowawczego z elementami pracy podwórkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym szczególnie w zakresie:
 - 1) posiadania odpowiedniej bazy lokalowej,
 - 2) zatrudnionej kadry do realizacji zadania,
 - 3) prowadzonej dokumentacji,
 - 4) liczby dzieci przebywających jednocześnie w placówce oraz pod opieką jednego wychowawcy.
4. Podmiot prowadzący ognisko wychowawcze zobowiązany będzie do:

- 1) zapewnienia dzieciom i młodzieży opieki i wychowania w godzinach pozalekcyjnych w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju osobowości, przez minimum 4 godziny dziennie we wszystkie dni robocze,
 - 2) stwarzania dzieciom i młodzieży warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz w pokonywaniu trudności szkolnych,
 - 3) organizowania dzieciom i młodzieży czasu wolnego: zabaw, zajęć sportowych, wycieczek, innych form aktywnego spędzania czasu oraz uczestnictwa w życiu kulturalnym i społecznym,
 - 4) dbania o rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 5) pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych i osobistych,
 - 6) prowadzenia przez wychowawcę zajęć podwórkowych, tj. działań animacyjnych i socjoterapeutycznych,
 - 7) realizacji programu profilaktycznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, przemocy i zachowaniom ryzykownym,
 - 8) zapewnienia przynajmniej jednego posiłku dziennie dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania,
 - 9) zapewnienia zatrudnienia kadry w placówce w wymiarze umożliwiającym realizację zapisu art. 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. zachowania warunku, że pod opieką 1 wychowawcy, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci,
 - 10) dysponowaniu wykwalifikowaną kadrą spełniającą wymogi art. 25 - art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 11) prowadzenia stosownej dokumentacji dotyczącej dzieci oraz prowadzonych zajęć w placówce, w tym zajęć w formie podwórkowej,
 - 12) posiadania statutu i regulaminu organizacyjnego prowadzonego ogniska wychowawczego,
 - 13) opracowania i wdrożenia standardów ochrony małoletnich,
 - 14) zapewnienia lokalu spełniającego wymagania lokalowe i sanitarne, zgodnie z obowiązującymi przepisami, potwierdzone pozytywną opinią komendanta Państwowej Straży Pożarnej oraz inspektora sanitarnego w formie decyzji administracyjnej.
5. Zleceniobiorca zapewni funkcjonowanie placówki przez minimum 4 godziny dziennie we wszystkie dni robocze, w godzinach wynikających z potrzeb uczestników i ich rodzin. Możliwa jest również praca placówki w soboty lub niedziele biorąc pod uwagę potrzeby dzieci i młodzieży oraz zabezpieczenie kadrowe ich opieki, co musi być uwzględnione w ofercie. Dopuszczalna jest przerwa wakacyjna w celu wykorzystania urlopów wypoczynkowych (z zastrzeżeniem zawarcia stosownej informacji w ofercie). W okresie, w którym placówka nie będzie funkcjonowała Oferent zobowiązany jest do określenia adekwatnych kosztów funkcjonowania placówki, tj. nie uwzględniania w kosztorysie dożywiania, zakupu materiałów, wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę

zlecenie/umowę o dzieło, za wyjątkiem np. pełnienia przez te osoby dyżuru w placówce.

6. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie:
 - 1) informacji o funkcjonowaniu placówki: ile miesięcy w roku placówka pracuje, dni i godziny otwarcia,
 - 2) określenia liczby dzieci i młodzieży mającej uczęszczać do placówki, jeśli planowany będzie podział na grupy, to należy podać liczbę grup w placówce wraz z podziałem wiekowym,
 - 3) przyjętych kryteriów rekrutacji uczestników zadania oraz precyzyjnie określić sposób dokumentowania działań związanych z rekrutacją,
 - 4) wskazania ilości wychowawców planowanych do zatrudnienia, którzy zapewnią opiekę nad dziećmi zgodnie z wymogami art. 28 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - 5) przedstawienia opisu i ramowego planu zajęć, opisu działań realizowanych przez placówkę, ramowego harmonogramu tygodniowego i miesięcznego, harmonogramu pracy w okresie wakacyjnym,
 - 6) określenia liczby godzin pracy podwórkowej i ujęcia ich w harmonogramie działania pracy placówki.
7. Pobyt dziecka w placówce – ognisku wychowawczym jest dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.
8. Pobyt dziecka w placówce wsparcia dziennego jest nieodpłatny.
9. Zajęcia w formie podwórkowej prowadzone przez wychowawcę będą polegać na realizacji działań animacyjnych i socjoterapeutycznych prowadzonych na terenach otwartych: placach zabaw, podwórkach i innych miejscach, w przedziale czasowym od 9.00 do 19.00, w dniach, w których pozwolą na to warunki atmosferyczne. Celem prowadzenia zajęć podwórkowych jest wzmocnienie kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, jak również promowanie zdrowego stylu życia oraz aktywnych form spędzania czasu wolnego.
10. Rekrutacja:
 - 1) przesłankami przyjęcia do placówki wsparcia dziennego – ogniska wychowawczego powinny być w szczególności sytuacje, gdy dziecko i/lub rodzinę dotyczą poniższe problemy:
 - a) dzieci i młodzież zagrożona sieroctwem społecznym,
 - b) trudna sytuacja rodzinna, deficyty emocjonalne w rodzinie,
 - c) sprawianie problemów wychowawczych,
 - d) brak wzorców i systemu wartości w rodzinie,
 - e) bezradność rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) problemy w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem po lekcjach, brak wsparcia bliskich w opiece nad dzieckiem,

- g) niski status ekonomiczno-społeczny rodziny,
 - h) problemy socjalne i materialne rodziny,
 - i) inne problemy w rodzinie (w tym np. alkoholizm, przemoc, problemy w zakresie zdrowia psychicznego),
 - j) rodziny niepełne, wielodzietne,
 - k) trudności w nauce, deficyty edukacyjne dzieci i młodzieży,
 - l) trudności w kontaktach z rówieśnikami, trudności w nawiązywaniu konstruktywnych relacji z osobami dorosłymi,
 - m) specjalne potrzeby edukacyjne i społeczne dzieci, w tym niedostosowanie społeczne dzieci i młodzieży lub zagrożenie niedostosowaniem.
- 2) zasady rekrutacji powinny uwzględniać współpracę z jednostkami pomocy społecznej (przede wszystkim z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny), szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zespołami wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka działającymi w systemie oświaty, zespołami interdyscyplinarnymi ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, miejską komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, ośrodkami interwencji kryzysowej, sądami rodzinnymi, kuratorami, i innymi instytucjami działającymi w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,
 - 3) Oferent jest zobowiązany opisać sposób rekrutacji uczestników do zadania oraz wskazać, na podstawie jakich kryteriów prowadzi nabór uczestników, prowadzić stały monitoring frekwencji dzieci oraz prowadzić rekrutację do placówki przez cały okres realizacji zadania publicznego. W przypadku obniżonej frekwencji beneficjentów zadania Oferent zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy propozycje działań naprawczych,
 - 4) Oferent jest zobowiązany do prowadzenia kampanii informującej o działalności ogniska wychowawczego oraz zachęcającej do uczestnictwa w prowadzonych zajęciach z wykorzystaniem np.: lokalnych mediów, stron internetowych placówki, mediów społecznościowych, czy udostępniania informacji w inny sposób,
 - 5) podmiot prowadzący placówkę zobowiązany jest do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci skierowanych przez sąd oraz wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny, pedagoga oraz psychologa szkolnego.

11. Baza lokalowa:

- 1) placówka musi być zlokalizowana na terenie Miasta Rzeszowa,
- 2) Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, spełniającej wymogi art. 18 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełnić lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego, w tym posiadać tytuł prawny do lokalu, w którym planuje prowadzić placówkę wsparcia dziennego.

12. Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi, ośrodkiem pomocy społecznej, podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami pomagającymi dziecku i rodzinie na terenie Miasta Rzeszowa.

13. Kadra:

- 1) do obsługi placówek wsparcia dziennego, w zakresie wykonywanych działań, o których mowa w art. 24 ust. 2, 4 i 5, można zatrudniać osoby, o których mowa w art. 26 ust. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci,
- 3) ilość etatów przewidziana w ofercie powinna umożliwiać właściwą realizację zadania i być dostosowana do liczby podopiecznych objętych wsparciem w ramach prowadzonej placówki wsparcia dziennego, zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) placówką wsparcia dziennego kieruje kierownik.

14. Kierownikiem podmiotu, któremu zlecono realizację obsługi placówki wsparcia dziennego, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 25 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

W przypadku prowadzenia więcej niż jednej placówki wsparcia dziennego przez podmiot, któremu gmina lub powiat zlecił realizację tego zadania na podstawie art. 190 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, albo przez podmiot, który uzyskał zezwolenie wójta albo starosty, placówkami tymi może kierować jeden kierownik przy pomocy wyznaczonego w poszczególnych placówkach wsparcia dziennego wychowawcy.

Kierownikiem placówki wsparcia dziennego może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub
 - c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela,
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
15. Osobą pracującą z dziećmi w placówce wsparcia dziennego może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 26 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, posiadająca następujące kwalifikacje:
- 1) w przypadku wychowawcy:
 - a) wykształcenie wyższe:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
 - na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela,
 - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - 2) w przypadku pedagoga - tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna,
 - 3) w przypadku psychologa - prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów,
 - 4) w przypadku osoby prowadzącej terapię - udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 5) w przypadku opiekuna dziecięcego:
 - a) ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarzki lub
 - b) wykształcenie wyższe:
 - na kierunku studiów związanych z kształceniem w zakresie pedagogiki lub
 - na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela.
16. W placówce wsparcia dziennego z dziećmi może pracować osoba, która:
- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
 - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

17. Osobą zatrudnioną w placówce wsparcia dziennego, niebędącą kierownikiem lub osobą, o której mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, może być osoba, która:
- 1) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
18. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w ognisku wychowawczym oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy.
19. W przypadku wszczęcia przeciwko osobie, o której mowa w pkt IV.14, 15, 16 i 17 postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przepisy art. 13 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, stosuje się odpowiednio.

Uwaga:

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności (np. wolontariat) związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi, pracodawcy lub organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Wymogi te dotyczą kadry zaangażowanej do realizacji zadania, jak i osób zatrudnianych w trakcie realizacji zadania.

20. Oferent przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego zobowiązany jest do złożenia oświadczenia:
- 1) o zapewnieniu, że osoby realizujące oraz obsługujące zadanie spełniają odpowiednio wymogi, o których mowa w art. 25-27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy rodzinnej,
 - 2) o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasto Rzeszów do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek weryfikacji wynika z art. 12 pkt. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
 - 3) o wprowadzeniu i realizowaniu standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
21. Dokumentacja w placówce:
- 1) ognisko wychowawcze działa na podstawie regulaminu organizacyjnego,

- 2) szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny opracowany przez kierownika tej placówki.

W szczególności wymagane jest prowadzenie:

- a) rocznego planu pracy ogniska wychowawczego uwzględniającego dokumentowanie następujących działań:
- zapewnienie opieki i wsparcia w wychowaniu wychowankom, w tym: pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego poprzez rozwijanie uzdolnień i zainteresowań, prowadzenie zajęć i zabaw tematycznych oraz dowolnych, zajęcia podwórkowe, organizowanie wyjazdów i imprez integracyjnych, kulturalnych, sportowych, dożywianie, wyposażenie w przedmioty potrzebne do zajęć,
 - stałą współpracę z rodziną,
 - stałą współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) karty przyjęcia uczestnika, ewidencji osób uczęszczających do placówki zawierającej imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania,
- c) dokumentacji dla każdego podopiecznego zawierającej rozpoznanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i rozwojowych, indywidualny plan wsparcia dziecka, ocenę zmian jego sytuacji, (dokonywanej nie rzadziej niż raz na pół roku) itp.,
- d) dziennika zajęć z systematycznie prowadzoną listą obecności i dokładnym czasem pobytu dziecka, z tematyką zajęć, harmonogramem działań prowadzonych w placówce, z uwzględnieniem zapisów dokumentujących prowadzenie zajęć podwórkowych, zawierających datę i miejsce prowadzenia zajęć, opisu przeprowadzonych działań oraz liczby dzieci uczestniczących w zajęciach podwórkowych,
- e) karty współpracy z rodziną i instytucjami mającymi wpływ na rodzinę (w tym mogą być dołączone notatki pracowników),
- f) uzyskania zgody rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w zajęciach oraz na przetwarzanie danych osobowych,
- g) dokumentacji dotyczącej pracowników, wolontariuszy, w tym m.in.: harmonogramu i ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych w placówce/ wolontariuszy.

22. Rezultaty:

Uzupełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) jest obowiązkowe. Należy wpisać i wskazać, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, co będzie źródłem informacji o rezultatach:

- 1) obowiązkowe rezultaty zlecanego zadania publicznego:

- a) zapewnienie wsparcia rodzinom poprzez objęcie dzieci opieką i wychowaniem przez placówkę - ognisko wychowawcze, minimum 4 godziny dziennie we wszystkie dni robocze (należy podać liczbę uczestników),

- b) zapewnienie dzieciom i młodzieży uczęszczającym do placówki opieki i wychowania poprzez organizację zajęć:
- pomoc w nauce (należy podać liczbę godzin),
 - organizacja czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych, rozwój zainteresowań (należy określić rodzaj zajęć, np. zajęcia sportowe lub inne zajęcia fakultatywne, zaproponowane przez Oferenta rozwijające zainteresowania, a także liczbę godzin zaproponowanych zajęć),
 - realizacja działań profilaktycznych (należy podać liczbę godzin),
 - realizacja zajęć podwórkowych (należy podać liczbę godzin),
- 2) wskaźniki poszczególnych rezultatów powinny być możliwe do zmierzenia i realne do osiągnięcia,
- 3) Oferent może wskazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania,
- 4) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez Oferenta, dobór sposobów monitorowania należy do Oferentów, z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może proponować ich zmianę,
- 5) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”, należy przedłożyć do wglądu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja przedłożona do wglądu zostanie zwrócona Zleceniobiorcy po dokonaniu oceny realizacji zadania,
- 6) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.

V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu obejmuje okres od 1 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową w przedziale czasowym, określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
4. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o 10 % z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.

5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany terminów poszczególnych działań, po warunkiem, że mieszczą się one w terminie realizacji całego zadania. Zmiany te wymagają pisemnego zgłoszenia, ale nie wymagają aneksu do umowy.
6. Koszty związane z wyżywieniem uczestników nie mogą być niższe niż 30% kwoty przyznanej dotacji.
7. Koszty obsługi finansowo-księgowej nie mogą przekroczyć 3% kwoty przyznanej dotacji.
8. Koszty administracyjne związane z utrzymaniem biura, tj.: czynsz, energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, materiały biurowe, opłaty pocztowe i koszty bankowe muszą być bezpośrednio związane z realizacją zadania i naliczane w odpowiedniej części przypadającej na realizację działań objętych niniejszym konkursem (opis sposobu naliczania ww. kosztów powinien być zawarty w części VI formularza oferty).
9. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent 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).
10. W przypadku gdy Oferent przekazuje dane osobowe osób fizycznych w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert, Oferent zobowiązany jest wypełnić wobec tych osób obowiązki informacyjne z art. 13 i art. 14 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).
11. W trakcie realizacji zadania, w przypadku wystąpienia zmian kadrowych w placówce, Zleceniobiorca zobowiązany jest każdorazowo, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę wraz z przedstawieniem kwalifikacji zawodowych osoby oraz podania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
12. W przypadku wyboru oferty, Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

13. Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie: **<https://mopsrzeszow.engo.org.pl>**, **a następnie złożyć – w wersji elektronicznej lub tradycyjnej** – w terminie do *17 lutego 2026 r.* do godz. 15.30, do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.
2. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego pod adresem: **mopsrzeszow.engo.org.pl** i złożyć wybierając jeden ze sposobów wymienionych poniżej:
 - 1) w celu złożenia oferty w wersji elektronicznej należy, wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną, **podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego**, (uwaga! kwalifikowany podpis elektroniczny nie jest tożsamy z podpisem elektronicznym złożonym np. za pomocą profilu zaufanego), a następnie przesłać za pośrednictwem usługi e-Doręczeń jako załącznik do pisma ogólnego do podmiotu publicznego) pod adresem do Doręczeń Elektronicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, tj.: AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
 - 2) w przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie VI. 2.1) ogłoszenia, Oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty opatrzony sumą kontrolną wydrukować, podpisać i dostarczyć osobiście lub listownie, za pośrednictwem poczty, kuriera, w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego - ogniska wychowawczego w celu zapobieżenia sieroctwu społecznemu - przeciwdziałanie problemom alkoholowym - profilaktyka uzależnień”, do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, w terminie jak określono w punkcie VI.1.
3. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO i złożona w sposób elektroniczny lub tradycyjny musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

4. W przypadku sporządzenia oferty w systemie Generator eNGO i nie złożenia jej w sposób, o którym mowa w pkt VI.2, oferta nie będzie rozpatrywana.
5. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, albo tradycyjnie przez każdą z osób reprezentujących Oferenta. W przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. zarówno podpisem sporządzonym odręcznie, jak i kwalifikowanym podpisem elektronicznym, Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.
6. Wszystkie załączone do oferty dokumenty złożone w sposób:
 - 1) tradycyjny, określony w punkcie VI.2.2) ogłoszenia (kserokopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji. 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. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile,
 - 2) elektroniczny, wszystkie załączniki należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty, załączniki złożone w formie elektronicznej, bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Oferent będzie zobowiązany przedłożyć w sposób określony jak w pkt VI.6.1). Nieprzedłożenie wymaganych załączników, o których mowa w pkt VI.10 w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę, skutkować będzie odstąpieniem od zawarcia umowy.
7. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w punkcie VI.1 (decyduje data wpływu oferty do MOPS w Rzeszowie) oraz oferty złożone w inny sposób niż określono w pkt VI.2, zostaną odrzucone.
8. Oferent zobowiązany jest do podania adresu e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu e-mail, Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.
9. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
 - 2) dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,

- 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 4) opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 5) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
- 6) dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, pkt III 6 oferty (należy określić sposób monitorowania osiąganych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
- 7) plan i harmonogram zaplanowanych działań (opis działań, planowana liczba uczestników poszczególnych działań),
- 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 9) informację o wcześniejszej działalności Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 10) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce **Zasoby kadrowe** należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie. Osoby wskazane w zasobach kadrowych do realizacji zadania powinny legitymować się kwalifikacjami odpowiednimi do zaplanowanych działań – kwalifikacje tych osób powinny być dołączone do dokumentacji związanej z realizacją zadania i przechowywane u Zleceniobiorcy,
- 11) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- 12) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakiegokolwiek powodu nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wpisać cyfrę „0”),
- 13) wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.

10. Ponadto do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny statut Oferenta,
- 2) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 3) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
- 4) w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
- 5) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania Oferenta, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym podstawę prawnej działania,

- 6) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego,
- 8) pozytywną opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej w sprawie spełnienia wymagań lokalowych,
- 9) pozytywną opinię właściwego państwowego inspektora sanitarnego w sprawie spełnienia wymagań lokalowych i sanitarnych,
- 10) statut (lub jego projekt) lub inny dokument powołujący do życia placówkę wsparcia dziennego,
- 11) regulamin (lub jego projekt) organizacyjny ogniska wychowawczego,
- 12) dokument potwierdzający prawo do lokalu, w którym będzie realizowane zadanie,
- 13) plan i harmonogram pracy ogniska wychowawczego, w tym prowadzonych zajęć podwórkowych,
- 14) program zajęć profilaktycznych (lub jego projekt) ogniska wychowawczego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, przemocy i zachowaniom ryzykownym.

VII. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:

1. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.
2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) Oferta została złożona w terminie określonym w punkcie VI.1. ogłoszenia konkursowego,
 - 2) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 3) oferta została złożona w sposób określony w punkcie VI. 2,
 - 4) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną jak oferta sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 5) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 6) Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 7) wkład Oferenta wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania,

- 8) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt VI.10 ogłoszenia),
 - 9) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione (Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. podpisem sporządzonym odręcznie, jak i kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
 4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie VII.2. 1)-7) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
 5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie VII.2. 8)-9) ogłoszenia konkursowego wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą wiadomości e-mail oraz telefonicznie.
 6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej.
 7. W przypadku nieuzupełnienia stwierdzonych braków/błędów w wyznaczonym terminie oferta podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
 8. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej powołanej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
 9. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego,
 - 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków własnych finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

- 6) ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
10. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
11. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 95 punktów.
13. Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 57 pkt (tj. 60 % z 95 pkt).
14. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty i sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji konkursowej.
16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.

VIII. 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:

Kwota przeznaczona na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pn.: „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego - ogniska wychowawczego w celu zapobieżenia sieroctwu społecznemu - przeciwdziałanie problemom alkoholowym - profilaktyka uzależnień” w roku poprzednim i w roku bieżącym:

2024 r. – 0,00 zł,

2025 r. – 75 000,00 zł.

IX. Informacje dodatkowe:

Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Zespole ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 14, pok. Nr 2, parter lub pod numerem telefonu: (17) 853 57 53 wew. 7.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.

Z Administratorem można się kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
- b) poprzez kanał komunikacji elektronicznej:
 - pocztę elektroniczną - sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - Publiczną Usługę Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (Skrzynka do e-doręczeń) AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
- c) telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopsrzeszow.pl lub na wskazany powyżej adres.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, realizacji oraz rozliczenia zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych opiera się na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, organy wymiaru sprawiedliwości, organy ścigania w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- b) podmioty, usługodawcy w ramach świadczenia usług niszczenia danych, obsługi prawnej Administratora,
- c) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 5 ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- d) odbiorcami danych są również podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora, w tym Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER z Cieszyna.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zgodnie z kategorią archiwalną dokumentacji określoną w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, tj. 10 lat od zakończenia realizacji zadania publicznego.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO¹ przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo żądania usunięcia danych (prawo do „bycia zapomnianym”), w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa. Brak podania danych uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

¹ RODO - Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Załączniki:

- 1. Załącznik nr 1 - Kryteria oceny formalnej ofert.
- 2. Załącznik nr 2 - Kryteria oceny merytorycznej ofert.