

UMOWA NR _____
o realizację zadania publicznego z zakresu pieczy zastępczej pod nazwą „Prowadzenie
całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
na terenie Powiatu Świeckiego”

zawarta w dniu _____ 2025 r. w Świeciu

między:

Powiatem Świeckim z siedzibą w Świeciu przy ul. Hallera 9, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Świeckiego w osobach:

- 1) Paweł Knapik – Starosta Świecki,
- 2) Roman Witt – Wicestarosta Świecki,

przy kontrasygnacie Agaty Puchowskiej – Skarbnika Powiatu Świeckiego

a

Zgromadzeniem Sióstr Pasterek od Opatrzności Bożej z siedzibą w Jabłonowie – Zamek 14, 87-330 Jabłonowo Pomorskie będącym jednostką organizacyjną Kościoła Katolickiego posiadającą osobowość prawną reprezentowaną przez s. Lilianę Annę Gałkowską działającą na podstawie pełnomocnictwa z dnia 1 października 2025r. L.dz. 90/2025 wydanego przez Siostrę Dorotę Paciorek – przełożoną Generalną Zgromadzenia Sióstr Pasterek od Opatrzności Bożej zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**”

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (realizację zadania publicznego pod nazwą „Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego na terenie Powiatu Świeckiego” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 28.11.2025r., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy jest s. Liliana Gałkowska Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka w Topolnie tel. 52 332 05 37, adres poczty elektronicznej placowka.topolno@op.pl;
7. Jednostką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonania zadania, określonego szczegółowo w ofercie jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom Dziecka w Topolnie zwana dalej placówką. Placówką kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zleceniobiorca.
8. Jednostką odpowiedzialną za wykonanie umowy ze strony Zleceniodawcy w sprawach merytorycznych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, a w sprawach finansowych Skarbnik Powiatu.

9. Placówka poinformuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o trudnościach w wykonaniu zadania skutkujących niewykonaniem lub zagrożeniem wykonania zadania publicznego.
10. Placówka jest prowadzona jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego dla łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób które osiągnęły pełnoletniość przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 z zastrzeżeniem art. 95 ust 3a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Dopuszcza się przyjęcie do placówki w trybie interwencyjnym ponad limit określony w ust. 10.
12. Placówka :
 - 1) zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
 - 2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
 - 3) umożliwia kontakt dzieci z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5) zapewnia dzieciom dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
 - 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
13. Placówka przygotowuje dziecko do: godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia, pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki, nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami w celu łagodzenia skutków doświadczania straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych.
14. Zleceniobiorca posiada zezwolenie stałe na prowadzenie placówki, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
16. Oferta realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
17. Aktualizację oferty, o której mowa w ust. 10 Zleceniodawca przedstawi w przypadku dokonywania zmian zawartych ofercie.
18. Zmiana o której mowa w ust. 17 wymaga zatwierdzenia przez Zleceniodawcę.

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2026 roku do dnia 31 grudnia 2026 roku.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji – od dnia 01.01.2026r. do 31.12.2026r.
 - 2) dla innych środków finansowych od dnia 01.01.2026r. do 31.12.2026r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji, o których mowa w § 1 ust. 17.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia placówki według zasad i standardów określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwaną dalej ustawą oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
5. Skierowanie do placówki wydaje Starosta Świecki lub osoba działająca z jego upoważnienia po zasięgnięciu opinii dyrektora placówki na zasadach zawartych w ustawie i przepisach wykonawczych.
6. Umieszczenie dziecka w placówce następuje na podstawie orzeczenia sądu lub interwencyjnie zgodnie z art. 103 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Placówka zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.
8. Organizację pracy placówki oraz szczegółowy zakres zadań określa Regulamin Organizacyjny Placówki.
9. W przypadku zmian regulaminu organizacyjnego Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę.
10. Decyzje o odpłatności za pobyt w placówce ustala właściwy Starosta na zasadach zawartych w ustawie.

11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
12. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 11 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3. Finansowanie zadania publicznego.

1. Na realizację zadania Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy dotacji celowej.
2. Zadanie będzie finansowane ze środków powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na dane dziecko na zasadach zawartych w stosownych porozumieniach. W przypadku dziecka pochodzącego z terenu Powiatu Świeckiego ze środków Zleceniodawcy.
3. Zleceniodawca będzie przekazywał środki w wysokości średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej ustalone przez Starostę i ogłoszone w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do 31 marca danego roku.
4. Wysokość średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej oblicza się zgodnie z ustawą.
5. Do czasu ogłoszenia wysokości wydatku, o którym mowa w ust.3 obowiązuje ogłoszenie z roku poprzedniego. Wysokość wydatku na dany rok obowiązuje od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym zostało opublikowane.
6. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana przez Zleceniodawcę na konto bankowe placówki Nr 03 1020 5040 0000 6502 0063 2984 do 26 każdego miesiąca zaliczkowo w wysokości 100% kwoty wyliczonej jako iloczyn ogłoszonego średniego miesięcznego wydatku przeznaczonego na utrzymanie dziecka w placówce i liczby dzieci przebywających w placówce w poprzednim miesiącu.
7. Rozliczenie zaliczkowej kwoty nastąpi w ciągu miesiąca po przedłożeniu przez placówkę informacji o liczbie dzieci w placówce i terminie opuszczenia placówki przez dziecko.
8. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że placówka jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się o utrzymaniu rachunku wskazanego w ust. 6 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniobiorcę sprawozdania końcowego. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 6, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
10. Zleceniodawca przekaże dotację po otrzymaniu środków od powiatu właściwego do ponoszenia wydatków. Zleceniodawca nie przekaże zaliczki ze środków własnych.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
12. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji przekazanej przez Zleceniodawcę, o których mowa w ust. 2.

§ 4. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji merytorycznej zgodnie z ustawą i wydanym do niej aktem wykonawczym.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 3 uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Zleceniodawca dokona kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stopnia realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem;
3. Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Zarząd Powiatu sprawuje kontrolę nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. W związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym Zarząd Powiatu ma prawo do:
 - 1) żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do sprawowania kontroli;
 - 2) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątku oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
 - 4) żądania od pracowników udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzonej kontroli;
 - 5) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 6) przeprowadzenia indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
5. W ramach kontroli osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się

- dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
 7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
 8. O wynikach kontroli Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
 9. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Placówka zobowiązuje się do sporządzania :
 - 1) miesięcznych sprawozdań o liczbie dzieci w placówce oraz wykazu dzieci wraz z podaniem liczby dni ich pobytu w danym miesiącu ;
 - 2) półrocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 3) zestawienia będącego podstawą do ustalenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce;
 - 4) sprawozdań jednorazowych;
 - 5) innych sprawozdań, analiz i zestawień, których sporządzenie będzie konieczne w toku realizacji zadania.
10. Placówka zobowiązana jest do składania kwartalnych sprawozdań umożliwiających okresową ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym w oparciu o wzory określone przez Zleceniodawcę.

§ 9. Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2026 roku.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 31 1020 1811 0000 0102 0269 3752 .
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 31 1020 1811 0000 0102 0269 3752 Odsetki nalicza się, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty dotacji przekazanej w danym roku budżetowym.

§ 12. Odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIOBIORCA:

ZLECENIODAWCA:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego
- 2) Zezwolenie na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej (kopia).

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1A* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	STAROSTA POWIATU ŚWIECKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	PROWADZENIE PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ DOM DZIECKA

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
ZGROMADZENIE SIÓSTR PASTEREK OD OPATRZNOŚCI BOŻEJ, DOM GENERALNY ZAŚWIADCZENIE O OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ZGROMADZENIA Z DNIA 20 września 2025r. DWRMNI-E-WRPIFK.65430.242.2025 ADRES: Jabłonowo- Zamek 19, 87-330 JABŁONOWO POMORSKIE Tel/fax : 56 495 70 50 e-mail: sekretariat@pasterki.pl http:// www.pasterki.pl	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	s. Liliana Gałkowska, dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Dom Dziecka w Topolnie tel: 52 33 20 537, kom. 668-141-749 placowka.topolno@op.pl , s.kasjana@wp.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Oferta na realizację zadania z zakresu pieczy zastępczej na prowadzenie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka im. Bł. Marii Karłowskiej w Topolnie			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	01-01-2026	Data zakończenia	31-12-2026
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
Prowadzenie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu socjalizacyjnego z miejscami dla 14 dzieci w Topolnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie tj.: Ustawą z dnia 09-06-2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r., poz.697) oraz ustawy z dnia 24-04-2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie				

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2021-2025 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²⁾
1.	- całodobowa opieka i wychowanie (dla 14 wychowanków)	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Dom Dziecka w Topolnie zapewnia przebywającym w niej wychowankom całodobową opiekę i wychowanie.	Wszyscy wychowankowie	01.01. 2026 - 31.12.2026	nie dotyczy
2.	- obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi	Zapewnia dzieciom pomoc psychologiczną, pedagogiczną i terapeutyczną. Pracujący w Placówce psycholog i pedagog prowadzą z dziećmi zajęcia indywidualne i grupowe oraz reedukacyjne. Wychowankowie uczą się stawiać czoło problemom, z którymi się spotykają i rozwiązywać je według określonych norm społecznych. Dzięki temu poznają system wartości i uczą się wprowadzać go w swoje codzienne życie.	Wszyscy wychowankowie – według potrzeby	-Psycholog: 3 razy w tygodniu -Pedagog: 3 razy w tygodniu -terapeuta zajęciowy: wg harmonogramu -Terapeuta zaburzeń zachowania: 2 x w tygodniu	nie dotyczy
3.	- zaspokajanie potrzeb: • Emocjonalne • Rozwojowe (w kółkach zainteresowań) • Zdrowotne • Bytowe • Społeczne	Wszystkie działania podejmowane dla dobra i rozwoju dzieci składają się na codzienność, funkcjonowanie dzieci zarówno w placówce, szkole jak i poza nimi. Aby dzieci mogły rozwijać się wszechstronnie organizowane są różnego rodzaju wyjazdy: wypoczynkowe, rozrywkowe czy kulturalne	Wszyscy wychowankowie według wieku i zainteresowań	wg potrzeby wg harmonogramu zajęć wg potrzeby	nie dotyczy

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

	• Religijne			wg potrzeby okolicznościowo raz w tygodniu (Msza Święta)	
4.	- przygotowanie Planu Pomocy Dziecku we współpracy z asystentem rodziny	Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka. Diagnozę sporządza psycholog lub pedagog.	Wszyscy wychowankowie	W miarę możliwości – w pierwszym okresie pobytu dziecka od przyj. do POW	nie dotyczy
5.	- umożliwienie kontaktu dziecka z rodziną i osobami bliskimi	Codzienny kontakt telefoniczny, -odwiedziny -urlopowania -korespondencja	Wszyscy wychowankowie	Codziennie	nie dotyczy
6.	- zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia	Placówka pomaga w realizacji obowiązku szkolnego. Dzieci, które przebywają w niej są uczniami szkół zgodnie z wiekiem i potrzebami. Biorą czynny udział w życiu społeczności szkolnej. Uczestniczą w uroczystościach szkolnych, konkursach organizowanych przez szkołę oraz biorą udział w zawodach szkolnych i międzyszkolnych.	Wychowankowie objęci nauką szkolną	Cały czas pobytu dziecka w POW Nauka codziennie od pn. – pt.	nie dotyczy
7.	- podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny	Placówka podejmuje działania na rzecz powrotu dziecka do rodziny, współpraca z asystentem, rozmowy z rodzicami, pomoc w rozwiązywaniu problemów	Wszyscy wychowankowie	Cały czas pobytu dziecka w POW	nie dotyczy
8.	Zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych	Współpraca z lekarzem rodzinnym (przychodnia w Świeciu), stała współpraca ze specjalistami	Wszyscy wychowankowie (wg potrzeby)	Cały czas pobytu dziecka w POW	nie dotyczy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

1. Zapewnienie odpowiednich warunków socjalno – bytowych wszystkim umieszczonym dzieciom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Opracowanie planów pomocy dla wszystkich przebywających w placówce dzieci we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną,
3. Objęcie wszystkich umieszczonych dzieci wsparciem psychologiczno – pedagogicznym,
4. Zapewnienie wszystkim umieszczonym dzieciom dostępu do opieki medycznej, w tym specjalistycznej opieki medycznej,

Podmiot może wykazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty, które powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zorganizowanie spływu kajakowego	dla starszych wychowanków	Zdjęcia, film
Wycieczki do innych miast - Kraków i okolice	Starsi wychowankowie	Zdjęcia, film
Dogoterapia dla dzieci	Dla minimum 7 osób	Zdjęcia, film
Zajęcia na basenie – nauka pływania, rekreacja	Dla minimum 7 osób	Zdjęcia, film
Wyjazdy rekreacyjne	Dla minimum 7 osób	Zdjęcia, film
Obecność na meczach siatkówki, futsal	Dla minimum 7 osób	Zdjęcia, film
Jazda na łyżwach	Dla starszych wychowanków	Zdjęcia, film
Wyjazd nad morze	Dla minimum 7 osób	Zdjęcia film
Zabawy terytorialne – podchody, spacerowanie nad Wisłą i po lesie	Grupy wiekowe	Zdjęcia,
Jazda na rowerze – wycieczki rowerowe	Podział na grupy	Zdjęcia, film
Wyjazdy do kina, teatru	Dla wszystkich wychowanków stale przebywających w POW	Zdjęcia

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Topolnie realizuje zadania zlecone przez Powiat Świecki od 2001r. W okresie od 01.10.2001 r. do dnia 31.10.2003 r. placówka funkcjonowała jako placówka typu resocjalizacyjnego dla dziewcząt, natomiast od dnia 01.11.2003 r. funkcjonuje jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego.

Od maja 2018 r. funkcjonuje jako placówka opiekuńczo – wychowawcza dom dziecka.

Placówka składała w terminie roczne sprawozdania z realizacji zadania prowadzenia Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej. Wszystkie zostały pozytywnie zatwierdzone przez Starostwo Powiatowe w Świeciu.

Zgromadzenie Sióstr Pasterek podjęło decyzję o zmianie dotyczącej przede wszystkim przyjmowanych dzieci do POW w Topolnie. Na bazie doświadczeń poprzednich lat otwieramy się na pomoc dzieciom, które zostaną skierowane do placówki. Do Placówki przyjmuje się dzieci powyżej 10 roku życia. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Kadra merytoryczna (realizująca proces wychowania i opieki)

- dyrektor - 1/1 etat x 1 osoba wykształcenie zgodne z wymaganiami
- psycholog – ½ etatu – x 1 osoba wykształcenie zgodne z wymaganiami
- pedagog – po ¼ etatu x 2 osoby- wykształcenie zgodne z wymaganiami
- wychowawca 1/1 etatu x 4 osoby - wykształcenie zgodne z wymaganiami
- wychowawca – umowa godzinowa zlecenie - 1 osoba - wykształcenie zgodne z wymaganiami

Kadra pomocnicza

- księgowy - ½ etatu
- kadrowy - 1/8 etatu,
- terapeuta zajęciowy 1/8 etatu
- kucharki – 1/1 x 2 osoby
- pracownik gospodarczy – 1/1 etat
- RODO - umowa godzinowa zlecenie

Zgromadzenie Sióstr Pasterek użycza odpłatnie;

- samochód 7- osobowy Dacia JOGGER do dyspozycji i na potrzeby POW (Umowa Użyczenia Aneks od dnia 01.01.2026 r.)
- samochód 9- osobowy RENAULT do dyspozycji i na potrzeby POW (Umowa Użyczenia od dnia 01.01.2026r.)
- komplet 5 garaży

Zgromadzenie Sióstr Pasterek użycza nieodpłatnie;

- pracownię terapeutyczną w głównym domu zgromadzenia (Umowa użyczenia od 01-01-2026 r.)
- 2 budynki szkolno-mieszkalne 759 m²(Umowa użyczenia od 01-01-2026 r.)
- Działki Nr 199/1 i 231/4 z sadem owocowym oraz pod boisko i plac zabaw powierzchnia – ponad 1ha. przeznaczone na działalność P O W - (Umowa użyczenia od 01-01-2026r.)
- Instalacja fotowoltaiczna wraz z magazynem energii - (Umowa użyczenia od 01-01-2026r.)

WYLICZENIA ODPŁATNEGO UŻYCZENIA :

- | | |
|---|-----------------------------|
| ➤ Samochód 7-osobowy DACIA Jogger | - 1 500,00 x 12 = 18 000,00 |
| ➤ Samochód 9-osobowy RENAULT | - 3 000,00 x 12 = 36 000,00 |
| ➤ Komplet 5 garaży (2x samochód, 1x rowery dzieci, 2x gospodarcze przy POW) | - 1 000,00 x 12 = 12 000,00 |
| | 1 rok = 66 000,00 |
| ➤ Zakupy na Faktury na bieżące funkcjonowanie POW | = 34 000,00 |
| | 1 rok = 100 000,00 |

WYLICZENIA NIEODPŁATNEGO UŻYCZENIA :

- | | |
|---|--|
| ➤ Pracownia terapeutyczna | - 500,00 x 12 = 6 000,00 |
| ➤ 2 budynki szkolno-mieszkalne | - 759 m ² x 22,00 x 12 = 200 376,00 |
| ➤ Działki : z sadem owocowym oraz pod boisko i plac zabaw | - 1 500,00 x 12 = 18 000,00 |
| ➤ Instalacja fotowoltaiczna z magazynem energii | - 500,00 x 12 = 6 000,00 |
| | 1 rok = 230 376,00 |

Baza lokalowa (placówka posiada standard):

1. Pokoje mieszkalne – 5 (dwa, trzy i czteroosobowe) zapewniające nie mniej niż 5 m² na osobę, wyposażone w łóżka jednoosobowe, szafki i lampki nocne, szafy na rzeczy osobiste, biurka do nauki zabawki i inne przedmioty.
3. Łazienki
 - * 4 kabiny prysznicowe,
 - * 6 umywalek,
 - * 4 toalety,
3. Pomieszczenie pełniące funkcje pralni i suszarni.
 - * 2 pralki
 - * 2 suszarki

4. 2 sale / pokoje nauki / wyposażone w stoliki, krzesła, szafy, podręczne biblioteki, laptopy, pomoce dydaktyczne, szafki na książki i przybory szkolne, RTV i DVD
5. dwa pokoje wypoczynkowe wyposażone w meble, sprzęt RTV, sprzęt muzyczny, gry planszowe, czasopisma
6. Pokój dyrektora,
7. Pokój wychowawców,
8. Pokój psychologa, pedagoga
8. Dwa pokoje gościnne,
9. Kuchnia wraz z zapleczem,
10. Jadalnia dla wychowanków z przygotowanym miejscem gdzie wychowankowie mogą samodzielnie przygotowywać posiłki.
11. Biblioteka,
12. Pracownia terapeutyczna wyposażona w stoliki, krzesła,
13. Pomieszczenia administracyjne i magazyny,
14. Kaplica,

Budynki przeznaczone dla Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Dom Dziecka są w dobrym stanie technicznym oraz urządzone estetycznie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj Miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1 2026	Rok 2	Rok 3
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	RAZEM	Os.	11 825,48	14	1 986 680,36	1 986 680,36	-----	-----
I.1.1.	Dotacja	Os.	8 940,06	14	1 501 930,00	1 501 930,00		
I.1.2.	wkład własny n.	rzecz.	1 371,29	14	230 376,00	230 376,00	-----	-----
I.1.3	Wkład własny	Finans.	595,24	14	100 000,00	100 000,00	-----	-----
I.1.4	DODATEK		918,90	14	154 374,36	154 374,36	-----	-----
I.2.	motywacyjny	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
...	...						-----	-----
I.3.	Działanie 3	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.3.1.	Koszt 1	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Suma kosztów realizacji zadania					1 986 680,36	1 986 680,36	-----	-----
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
II.2.	Koszt 2	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Suma kosztów administracyjnych					-----	-----	-----	-----
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					-----	-----	-----	-----

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	1 986 680,36	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	1 501 930,00	75,60
3.	Wkład własny ⁴⁾	330 376,00	16,63

⁴⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

3.1.	Wkład własny finansowy	100 000,00	5,03
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	230 376,00	11,60
4.	DODATEK MOTYWACYJNY z rządowego programu 2024-2027	154 374,36	7,77

V.C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie⁵⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]					
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁶⁾	Rok 4	Rok 5
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
	...	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

Dodatki motywacyjne wynikają z rządowego programu: „Dofinansowanie wynagrodzeń pracownikom jednostek wspierania rodziny i system pieczy zastępczej na lata 2024 – 2027 i nie mają wpływu na wyliczenie środków miesięcznych wydatków na utrzymanie dziecka z pieczy zastępczej.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Dyrektor

.....mgr Liliana Galkowska.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń)

Data 24-11-2025r.

⁵⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁶⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

DECYZJA Nr WPS.IX.9423.1.2.2018.BG

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) za zgodą strony

**zmieniam
z dniem 1 maja 2018 roku**

ostateczną decyzję Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 grudnia 2007 r. Nr WPS.VI.DS.90131-3/07 w związku ze zmianami organizacyjnymi w placówce, w tym zmianą nazwy placówki, której sentencja otrzymuje brzmienie:

**Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza
Dom Dziecka im. Błogosławionej Marii Karłowskiej
Topolno 45 86-120 Pruszcz Pomorski**

Uzasadnienie

W dniu 31 grudnia 2007 r. Wojewoda Kujawsko-Pomorski wydał decyzję Nr WPS.VI.DS.90131 -3/07 zezwalającą Zgromadzeniu Sióstr Pasterek od Opatrzności Bożej prowadzenie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej dla Dziewcząt im. Błogosławionej Marii Karłowskiej, Topolno 45, 86-120 Pruszcz Pomorski.

W dniu 27 marca 2018 r. (data wpływu do K-PUW - 30 marca 2018 r.) Strona wystąpiła z wnioskiem o zmianę decyzji, w związku ze zmianami organizacyjnymi w placówce, w tym zmianą nazwy placówki.

Wniosek odpowiada art. 155 Kodeksu postępowania administracyjnego, bowiem przepisy szczególne nie sprzeciwiają się zmianie decyzji i przemawia za tym interes społeczny. Mając powyższe na uwadze orzeczono jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej za pośrednictwem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz) w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.

PLACÓWKĄ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZĄ
DOM DZIECKA
im. bł. Marii Karłowskiej
Topolno 45, 86-120 Pruszcz
tel. /059/ 33 20 537
NIP: 664-10-21-558

Dyrektor

mgr Liliana Gellowska

Za zgodność
z oryginałem

24.11.2018

3. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.
4. Nie jest możliwe skuteczne cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania.

Otrzymują:

1. Przełożona Generalna Zgromadzenia Sióstr Pasterek od Opatrzności Bożej,
2. Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Topolnie,
3. a/a

*Nie podlega opłacie skarbowej
(podstawa prawna- art. 2 ust.1 pkt 1 lit. C
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
Dz.U. z 2016 r., poz. 1827)*

Z up. Wojewody
Kujawsko-Pomorskiego
Dariusz Ralski
Inspektor
Wydziału Polityki Społecznej



Za zgodność
z oryginałem