**Załącznik Nr 1 A do warunków konkursu**

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,**

**O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.**

**O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

**(DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571)**

nr ………………….

pod tytułem:

**„Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lublin w latach 2024-2026”**

**Zadanie Nr 2: Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi**

zawarta w dniu ………………… 2023 r. w Lublinie,

między:

**Gminą Lublin** miastem na prawach powiatu, z siedzibą w Lublinie, Pl. Króla Władysława Łokietka 1, reprezentowaną przez Panią Katarzynę Fus – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Nr 97/9/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 września 2020 r. w sprawie udzielenia Pani Katarzynie Fus  
– Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie pełnomocnictw do jednoosobowego kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie i składania oświadczeń woli, zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

…………………………………………………………………………….………………………………….., z siedzibą w …………………… wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowegopod numerem …………………, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. ………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym 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, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lublin w latach 2024-2026” Zadanie Nr 2: Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .........................................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Ilekroć w treści umowy jest mowa o Zleceniodawcy jego prawa i obowiązki wykonuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.
3. 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.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
6. Zaktualizowana oferta jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
8. ze strony Zleceniodawcy:

……………………………………

tel. 81 466 53 30, adres poczty elektronicznej ………………………………………………...…..;

1. ze strony Zleceniobiorcy:

………...…………………………………………………………………,

tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej …………………..……………………... .

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 stycznia 2024 r.** do dnia **31 grudnia 2026 r**. Zadanie będzie realizowane we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 6.00 do 22.00.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia **1 stycznia 2024 r.** do dnia **31 grudnia 2026 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze zaktualizowaną ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zadanie Nr 2 realizowane będzie w obszarze działania Filii Nr 1, 2, 3, 4 i 5 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, dla szacunkowej liczby …… osób i szacunkowej liczby godzin …… .
7. Zadanie będzie realizowane na terenie miasta Lublin.
8. Zadanie będzie realizowane na rzecz osób, które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub zagrożenie bezpieczeństwa, wymagają częściowej lub całodobowej opieki i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.
9. Zadanie będzie realizowane u osób, którym na podstawie decyzji administracyjnej przyznano pomoc w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu ich zamieszkania, a w szczególnie uzasadnionej sytuacji także poza miejscem zamieszkania na terenie miasta Lublin.
10. Świadczenie usług specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi poza miejsce zamieszkania jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy osoba wymagająca opieki nie ma jej zapewnionej ze strony osób do tego zobowiązanych, w zakresie i wymiarze wynikającym z okoliczności sprawy, pod warunkiem uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniodawcą.
11. Każdorazowo Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę o zmianie miejsca pobytu osoby objętej usługami. Brak informacji skutkować będzie odmową pokrycia kosztów świadczonych usług.
12. Zleceniobiorca nie może zlecić ani całości, ani części powierzonego zadania podmiotom trzecim.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania za pomocą osób gwarantujących jego prawidłowe wykonanie posiadających:
14. stan zdrowia pozwalający na świadczenie danego typu usług,
15. predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi,
16. kwalifikacje potwierdzone stosownymi zaświadczeniami/dokumentami do wykonywania zawodu – w odniesieniu do specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
17. co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami  
    z zaburzeniami psychicznymi zdobyte w jednej z następujących jednostek:

a. szpitalu psychiatrycznym;

b. jednostce organizacyjnej pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

c. placówce terapii lub placówce oświatowej, do której uczęszczają dzieci  
z zaburzeniami rozwoju lub upośledzeniem umysłowym;

d. ośrodku terapeutyczno-edukacyjno-wychowawczym;

e. warsztacie terapii zajęciowej;

f. innej jednostce niż wymienione w pkt 1–5 świadczącej specjalistyczne usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

1. aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania danego rodzaju usług,
2. aktualne zaświadczenie o niekaralności.
3. Wyklucza się możliwość realizacji usług przez osoby:
4. całkowicie niezdolne do pracy i samodzielnej egzystencji, zaliczone do dawnej I grupy inwalidzkiej lub posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
5. nie posiadające aktualnego zaświadczenia o niekaralności,
6. nie posiadające aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania danego typu usług,
7. będące członkami najbliższej rodziny, osobami pozostającymi w konkubinacie ani inne wspólnie zamieszkujące z osobą korzystającą z usług opiekuńczych.
8. Zleceniobiorca przyznaje w formie decyzji administracyjnej specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w której określa zakres i termin na jaki zostały przyznane oraz odpłatność za przyznane świadczenie.
9. Zleceniodawca, niezwłocznie po wydaniu decyzji administracyjnej, o której mowa w pkt 15, przekaże Zleceniobiorcy pisemną informację „Ewidencję świadczeniobiorców, którym decyzją administracyjną przyznano specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi” zawierającą dane: imię i nazwisko osoby, której przyznano usługi, adres zamieszkania, zakres przyznanych usług, termin na jaki zostały przyznane oraz odpłatność za 1 godzinę usług. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 2 do umowy.
10. Czas dojścia lub dojazdu do lub z miejsca realizacji dyżuru nie jest włączony do czasu realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
11. W przypadku konieczności natychmiastowego zapewnienia usług opiekuńczych, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać usługę na podstawie „Pisemnego zlecenia wykonania usług w trybie pilnym”, przekazanego również za pośrednictwem faxu lub e-mila, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do umowy.
12. Do informacji, o której mowa w pkt 16 i do pisemnego zlecenia wykonania usług opiekuńczych w trybie pilnym Zleceniodawca załącza „kwestionariusz informacyjny”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do umowy.
13. Określony w pisemnej informacji i pisemnym zleceniu wykonania usług w trybie pilnym termin „wymiar usług” oznacza czas faktycznego świadczenia usług opiekuńczych.
14. Zleceniodawca określa wymiar usług poprzez podanie dziennej lub miesięcznej ilości godzin świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się podjąć czynności związane ze świadczeniem usług w ciągu  
    24 godzin od chwili zawiadomienia o potrzebie ich zapewnienia, a w trybie pilnym  
    – niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu usług opiekuńczych, włączając w to zmiany sytuacji domowej, rodzinnej, zmiany miejsca pobytu, stanu zdrowia, odmowę korzystania z usług lub możliwości ich wykonywania.
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić osobom, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak:
18. odniesienie poważnych obrażeń,
19. nagłe pogorszenie stanu zdrowia,
20. zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna,
21. zniszczenie domu w wyniku wandalizmu lub pożaru,
22. kradzież na szkodę osoby objętej usługami,
23. wypadki losowe występujące w trakcie świadczenia usług.
24. W przypadku zaginięcia osoby, na rzecz której świadczone są usługi, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedsięwziąć wszelkie niezbędne działania w celu odnalezienia osoby zaginionej, w szczególności poinformować jednostkę policji oraz Zleceniodawcę.
25. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób realizujących zadanie.
26. Zleceniobiorca zobowiąże osoby świadczące usługi opiekuńcze do przestrzegania następujących zasad:
27. zachowania pełnej tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskały w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności do nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczone są usługi, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej. Kwestie te mogą być przedmiotem rozmów wyłącznie z przełożonymi oraz w ramach struktury organizacyjnej Zleceniobiorcy z pracownikami Zleceniodawcy, lekarzem oraz policją,
28. legitymowania się identyfikatorem z nr ewidencyjnym, zdjęciem, imieniem i nazwiskiem osoby świadczącej usługi opiekuńcze, opatrzonym pieczęcią podmiotu i okazywania   
    go na żądanie osoby objętej usługami, jej pełnomocnika, krewnych lub przedstawiciela Zleceniodawcy,
29. niewprowadzania do mieszkania osób korzystających z usług opiekuńczych: osób nieupoważnionych, dzieci, własnych zwierząt domowych, zarówno podczas sprawowania usług, jak też w innych terminach,
30. w czasie pełnienia dyżuru do niepalenia tytoniu, nieużywania narkotyków i środków odurzających, niespożywania alkoholu,
31. nieobarczania osoby objętej usługami opiekuńczymi własnymi problemami, w szczególności finansowymi i zdrowotnymi,
32. szanowania woli osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych,
33. stosowanie zwrotów grzecznościowych w kontakcie z osobą objętą usługami opiekuńczymi,
34. wykonywania wszystkich czynności z poszanowaniem godności i uczuć osoby objętej usługami opiekuńczymi,
35. poinformowanie osób korzystających z usług, iż należność za przyznane usługi regulowana jest bezpośrednio na konto Zleceniodawcy wskazane w decyzji administracyjnej przyznającej usługi.
36. Zleceniobiorca zobowiązany jest:
37. zapoznać osoby świadczące usługi z zasadami zawartymi w ust. 28 – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 9,
38. zapewnić osobom wykonującym usługi wyposażenie w odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do zakresu niesionej pomocy i środki pomocnicze, np. rękawiczki gumowe itp.
39. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić odpowiednią dokumentację świadczonych usług, w szczególności kartę pracy za dany miesiąc, w której zostanie każdorazowo potwierdzone wykonywanie tych usług przez osobę korzystającą, z zaznaczeniem daty, przedziału godzinowego i ilościowego zrealizowanych usług. Karta pracy powinna znajdować   
    się w miejscu świadczonych usług. Wzór karty pracy, stanowiący Załącznik Nr 5 do umowy, określa Zleceniodawca.
40. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania osoby korzystającej z usług o wysokości kwoty odpłatności za wykonane usługi w danym miesiącu do 5-tego dnia następnego miesiąca.
41. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić indywidualny program pracy z osobą korzystającą z usług w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Wzór „indywidualnego programu pracy” określa Załącznik Nr 6 do umowy.
42. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić właściwe zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
43. Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać karty pracy za poszczególne miesiące przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
44. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Zleceniodawcy prośby o udzielenie informacji dotyczące osoby objętej usługami, zgłaszane przez jakiekolwiek podmioty, w tym przez przedstawicieli środków masowego przekazu.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania **w roku 2024** na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ............................................. (słownie) …………………………, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy – nr rachunku: ................................................................................................................, co stanowi 100% całkowitych kosztów realizacji zadania w następujący sposób:
2. I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości 1/12 kwoty, o której mowa w § 1: …………………......................... (słownie) …………………...……… ;
3. wysokość kolejnych transz w terminie do 15 dni od otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowego rozliczenia w wysokości faktycznej wartości zrealizowanych usług w miesiącu poprzednim (liczba godzin zrealizowanych usług pomnożona przez stawkę brutto/godzina) zgodnie z przedłożonym rozliczeniem za wykonane usługi, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 i 2, poczynając od miesiąca lutego 2024 r.
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
5. Wysokość dotacji jest wartością szacunkową. Faktyczna wysokość dotacji będzie ustalona proporcjonalnie do liczby godzin świadczonych usług.
6. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy, a wypłata kolejnych transz dotacji odbywać się będzie na następujących zasadach:
7. Zleceniobiorca w terminie **do 4 dni roboczych** po zakończeniu okresu rozliczeniowego, za wyjątkiem miesiąca grudnia, przedłoży Zleceniodawcy rozliczenie za wykonane specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w formie zestawienia (specyfikacji) za dany okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszej umowy.
8. W miesiącu grudniu Zleceniobiorca **do dnia 17 grudnia** przedłoży Zleceniodawcy rozliczenie za wykonane usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w okresie od 1 do 13 grudnia wraz z prognozą na okres od 14 do 31 grudnia. Rozliczenie zrealizowanych godzin usług za grudzień nastąpi do dnia 5 stycznia następnego roku.
9. Na realizację zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji przyjmując do rozliczeń stawki - 42,00 zł brutto/godzina w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. oraz 43,00 zł brutto/godzina w okresie od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.,
10. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy. Faktyczne wysokości dotacji na rok 2025 i 2026 ustalone zostaną uchwałami budżetowymi Rady Miasta Lublin i określone w drodze aneksu do niniejszej umowy.
11. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, o którym mowa w ust 1 i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku Zleceniobiorca zobowiązuje   
    się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
12. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 6, po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się z przekazanej dotacji pokryć wyłącznie wydatki dokonane od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia zakończenia realizacji zadania.
14. **Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować przez cały okres realizacji zadania nie mniejszy niż zadeklarowany w ofercie procentowy udział wynagrodzeń dla osób świadczących bezpośrednio usługi (opiekunek) i pracowników administracyjno  
    -obsługowych.**

**§ 4**

**Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy  
(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)**

Zleceniodawca nie wyraża zgody na realizację przez Zleceniobiorcę działań we współpracy z podmiotem trzecim.

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 0,5% otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji   
   w nadmiernej wysokości.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania 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 przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.
4. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenie rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku.
5. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
6. pieczęć Podmiotu,
7. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie,
8. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
9. merytorycznym,
10. formalno-rachunkowym,
11. zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse podmiotu),
12. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
13. informację o formie i terminie realizacji płatności:
14. przelew,
15. gotówka.
16. Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków …………………………………………….

Umowa nr ………………………………………………………………..

z dnia ……………………………………………………………………..

Pozycja kosztorysu ……………………………………………………..

Kwota …………………………………………………………………….

Data …………………………. Podpis ………………………………….

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub 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:
4. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
5. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 8**

##### Kontrola zadania publicznego

##### Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

##### W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, 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.

##### Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

##### Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

##### O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

##### Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

#### § 9

#### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe (kwartalne) z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w terminie 10 dni po upływie każdego kwartału realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe (roczne) z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. 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.
5. Zleceniodawca zobowiązany jest do składa „Informacji z wykonania zadania według typu kosztów” wraz ze sprawozdaniami, o których mowa w ust. 2-4 – załącznik nr 8 do umowy.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. 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.

**§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 4 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **31 1240 1503 1111 0010 0137 3528** (jeśli zwrot nastąpi do dnia 31 grudnia roku, na który została przyznana dotacja) lub o numerze **73** **1240 1503 1111 0010 0137 3645** (jeśli zwrot nastąpi w roku następnym po roku, na który przyznana została dotacja).
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**73** **1240 1503 1111 0010 0137 3645**. Odsetki nalicza się  począwszy 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:
7. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
8. 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.

1. W przypadku dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków wraz z odsetkami na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przelewu należy wymienić kwotę należności głównej i kwotę odsetek za opóźnienie.

**§ 11**

# 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.

**§ 12**

**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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 13**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
8. 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.

**§ 15**

**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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej „RODO”.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Zleceniodawca informuję, iż:
4. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie z siedzibą przy ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin, telefon: 81 466 53 00, email: centrum@mopr.lublin.eu.
5. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym osoby reprezentujące Zleceniobiorcę mogą się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez mail: inspektorochronydanych@mopr.lublin.eu. lub pisemnie na adres ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin.
6. Dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych Administratora. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c. RODO (tj. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą oraz art. 5 i art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein, Islandię i Wielką Brytanię).
8. Odbiorcami danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
9. Z danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę, Administrator będzie korzystać do momentu osiągnięcia celu oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne – przez 5 lat. Po tym okresie dane podlegają ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe. W zależności od decyzji archiwum państwowego okres wykorzystania danych w celu archiwalnym zostanie przedłużony lub dane zostaną usunięte.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę, osobom tym przysługują następujące prawa:
11. prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
12. prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
13. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
14. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
15. prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO.
16. Osobom reprezentującym Zleceniobiorcę nie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu w przedmiocie przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
17. Osobom reprezentującym Zleceniobiorcę przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy osoby te uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
18. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości zawarcia umowy.
19. Dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Tryb kontroli wykonywania zadania publicznego w zakresie nieuregulowanym niniejszą umową określa Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

**§ 18**

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

**§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zleceniobiorca:** |  | **Zleceniodawca:** |

**Załącznik Nr 1 do umowy**

Oferta Zleceniobiorcy

**Załącznik Nr 2 do umowy**

**Ewidencja świadczeniobiorców, którym decyzją administracyjną przyznano specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………… |
| nazwa i adres podmiotu świadczącego usługi |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Adres** | **Wymiar godzin usług według decyzji administracyjnej** | **Zakres usług według decyzji administracyjnej** | **Termin przyznania usług**  **(od …... do ……)** | **Odpłatność za 1 godzinę usług według decyzji administracyjnej (w %)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 3 do umowy**

**Pisemne zlecenie wykonania usługi w trybie pilnym\***

|  |  |
| --- | --- |
|  | nazwa i adres podmiotu świadczącego usługi  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, Filia Nr … zgłasza potrzebę zapewnienia (wskazać rodzaj usług) ……………………………………………………………

w trybie pilnym u Pani/Pana (wskazać imię i nazwisko):

…………………………………………………………………………………………………………

zamieszkałej/zamieszkałego w Lublinie przy ul. …………………………………………………

Data rozpoczęcia usług: ……………………………………………………………………………

Wymiar usług ………………………………………………………………………………………..

Zakres usług …………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Informacje dodatkowe (wykraczające poza dane wskazane w kwestionariuszu informacyjnym)

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Podpis: ………………………………………

Lublin, dnia …………………………………………

\*zlecenie w trybie pilnym przekazywane jest wyłącznie z „kwestionariuszem informacyjnym”

**Załącznik Nr 4 do umowy**

**KWESTIONARIUSZ INFORMACYJNY\***

(wypełnić w przypadku pierwszego rozpoznania środowiska lub zaistniałej zmiany)\*\*

* 1. Imię i nazwisko osoby objętej usługami opiekuńczymi:

………………………………………………………………………………………………

* 1. Adres zamieszkania (nr telefonu):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. Dane osób wspólnie zamieszkałych lub członków rodziny zamieszkałych oddzielnie (adres, nr telefonu):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. Dane osób do kontaktu (adres, nr telefonu):

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………

* 1. Osoba dysponująca kluczami do mieszkania (adres, nr telefonu):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. Imię i nazwisko pracownika socjalnego prowadzącego środowisko (adres Sekcji Pracy Socjalnej, nr telefonu służbowego):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpis osoby sporządzającej kwestionariusz:

……………………………………………………

Lublin, dnia …………………………………….

\* wypełnia pracownik socjalny

\*\*otrzymuje Dział Świadczeń Społecznych MOPR Lublin i podmiot świadczący usługi opiekuńcze

**Załącznik Nr 5 do umowy**

**KARTA PRACY**

**za m-c …………………………………………… roku**

usługi opiekuńcze / specjalistyczne usługi opiekuńcze\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| podmiot świadczący usługi:  (adres siedziby i nr telefonu)  …………………………………………………………………………………… |  | dane personalne osoby korzystającej z usług:  ……………………………………………………………………………………………… |
| imię i nazwisko osoby świadczącej usługi  (telefon kontaktowy):  …………………………………………………………………………………… |  | miejsce świadczenia usług:  ……………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dzień m-ca | Usługi świadczone  w godzinach | Ilość godzin | Potwierdzenie wykonywania pracy  (podpis osoby korzystającej / opiekuna prawnego) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |
| 31. |  |  |  |
|  | Łącznie: |  |  |

**PODSUMOWANIE:**

|  |  |
| --- | --- |
| Adnotacje i uwagi osoby świadczącej usługi | Adnotacje i uwagi osoby korzystającej z usług/  opiekuna prawnego: |
|  |  |

Potwierdzam wykonanie zadania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………………………………….  (czytelny podpis osoby świadczącej usługi) |  | ……………..………………………………………  (czytelny podpis osoby korzystającej z usług) |

Lublin, dnia …………………………………………………..

\*niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 6 do umowy**

**INDYWIDUALNY PROGRAM PRACY**

**z osobą korzystającą z usług**

**w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| podmiot świadczący usługi:  (adres siedziby i nr telefonu)  …………………………………………………………………………………… |  | dane personalne osoby korzystającej z usług:  ……………………………………………………………………………………………… |
| imię i nazwisko osoby świadczącej usługi  (telefon kontaktowy):  …………………………………………………………………………………… |  | miejsce świadczenia usług:  ……………………………………………………………………………………………… |

**Indywidualny program pracy z osobą\***

(każdy wpis wymaga wskazania daty i opatrzenia podpisem)

|  |
| --- |
|  |

**Ocena realizacji indywidualnego programu pracy z osobą\*\***

(każdy wpis wymaga wskazania daty i opatrzenia podpisem)

|  |
| --- |
|  |

\* wypełnia osoba świadcząca usługi

\*\*wypełnia osoba świadcząca usługi, co najmniej 1 raz na 6 m-cy i kopię przekazuje Zleceniodawcy

**Załącznik Nr 7 do umowy**

**Rozliczenie za wykonane specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miesiącu ……………………………… 20.… r.1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Imię i nazwisko osoby objętej usługami** | **Adres osoby objętej usługami** | **Wymiar godzin usług według ewidencji świadczeniobiorców** | **Ilość zrealizowanych u klienta godzin usług** | **Odpłatność klienta za 1 godzinę usług według ewidencji świadczenio-biorców** | **Łączna odpłatność klienta za usługi ustalona według ewidencji świadczeniobiorców**  ***(kol. 5 x kol. 6)*** | **100% kosztu jednej godziny usług** | **100% kosztu (w zł) za zrealizowane usługi**  ***(kol. 5 x kol. 8)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma:** | | | |  |  |  |  |  |

1 za ostatni okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy poprzedzający złożenie rozliczenia.

**Załącznik** **Nr 8 do umowy**

**Informacja z wykonania zadania według typu kosztów w okresie sprawozdawczym:**

**od dnia ………………………………….. do dnia ……………………………………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Koszty osobowe pracowników bezpośrednio obsługujący podopiecznych w miejscu zamieszkania** | | | | | |
|  | Stanowisko | Liczba zatrudnionych pracowników | Liczba przepracowanych godzin | Wynagrodzenie brutto (plus pochodne)  za 1 godzinę usługi | Koszt całkowity (w zł)  *(liczba przepracowanych godzin x wynagrodzenie brutto za 1 godzinę usługi)* | Udział w kosztach  (w %) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów osobowych pracowników bezpośrednio obsługujących podopiecznych:** | | | | |  |  |
| **II.** | **Koszty osobowe pracowników administracyjno-obsługowych** | | | | | |
|  | Stanowisko | Liczba zatrudnionych pracowników | Wynagrodzenie brutto (plus pochodne) z umów o pracę | Wynagrodzenie brutto (plus pochodne) z umów cywilnoprawnych | Koszt całkowity (w zł)  *(liczba osób x średnie miesięczne wynagrodzenie brutto x 3 miesiące)* | Udział w kosztach  (w %) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów osobowych pracowników administracyjno-obsługowych:** | | | | |  |  |
| **Suma kosztów (1+2)** | | | | |  |  |
| **III.** | **Inne koszty osobowe** | | | | Koszt całkowity (w zł) | Udział w kosztach  (w %) |
| 1. | Badania okresowe | | | |  |  |
| 2. | Odzież ochronna | | | |  |  |
| 3. | Szkolenia BHP | | | |  |  |
| 4. | Bilety MPK | | | |  |  |
| 5. | Inne (podać jakie) | | | |  |  |
| **Suma innych kosztów osobowych:** | | | | |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów osobowych (I+II+III):** | | | | |  |  |
| **IV.** | **Koszty rzeczowe** | | | | Koszt całkowity (w zł) | Udział w kosztach  (w%) |
| 1. | Lokal | | | |  |  |
| 2. | Energia elektryczna | | | |  |  |
| 3. | Ogrzewanie | | | |  |  |
| 4. | Woda | | | |  |  |
| 5. | Wywóz śmieci | | | |  |  |
| 6. | Koszty usług telekomunikacyjnych | | | |  |  |
| 7. | Koszty usług rachunkowych | | | |  |  |
| 8. | Koszty usług informatycznych | | | |  |  |
| 9. | Koszty materiałów biurowych | | | |  |  |
| 10. | Koszty usług pocztowych | | | |  |  |
| 11. | Koszty usług bankowych | | | |  |  |
| 12. | Koszty środków medycznych | | | |  |  |
| 13. | Koszty środków czystości | | | |  |  |
| 14. | Koszty paliwa | | | |  |  |
| 15. | Inne (podać jakie) | | | |  |  |
| **Suma kosztów rzeczowych:** | | | | |  |  |
| **Ogółem poniesiony koszt realizacji zadania (IV+V)** | | | | |  |  |

**Relacja wynagrodzenia pracowników bezpośredniej obsługi podopiecznych do pracowników administracyjno-biurowych - ……%**

Lublin, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis osoby upoważnionej

**Załącznik** **Nr 9 do umowy**

**Oświadczenie osoby realizującej usługi**

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż zapoznałam/łem się z zasadami, dotyczącymi realizacji usług opiekuńczych, tj.:

1. Zachowania pełnej tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskały w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności do nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczone są usługi, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej. Kwestie te mogą być przedmiotem rozmów wyłącznie z przełożonymi oraz w ramach struktury organizacyjnej pracodawcy z pracownikami MOPR w Lublinie, lekarzem oraz policją.
2. Legitymowania się identyfikatorem z nr ewidencyjnym, zdjęciem, imieniem i nazwiskiem, opatrzonym pieczęcią pracodawcy i okazywania go na żądanie osoby objętej usługami, jej pełnomocnika, krewnych lub przedstawiciela MOPR w Lublinie.
3. Niewprowadzania do mieszkania osób korzystających z usług opiekuńczych: osób nieupoważnionych, dzieci, własnych zwierząt domowych, zarówno podczas sprawowania usług, jak też w innych terminach.
4. W czasie pełnienia dyżuru do niepalenia tytoniu, nieużywania narkotyków i środków odurzających, niespożywania alkoholu.
5. Nieobarczania osoby objętej usługami opiekuńczymi własnymi problemami, w szczególności finansowymi i zdrowotnymi.
6. Szanowania woli osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych.
7. Stosowanie zwrotów grzecznościowych w kontakcie z osobą objętą usługami opiekuńczymi.
8. Wykonywania wszystkich czynności z poszanowaniem godności i uczuć osoby objętej usługami opiekuńczymi.
9. Poinformowanie osób korzystających z usług, iż należność za przyznane usługi regulowana jest bezpośrednio na konto MOPR w Lublinie wskazane w decyzji administracyjnej przyznającej usługi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………………………………………………………… |
|  | (czytelny podpis osoby składającej oświadczenie) |