

Ogłoszenie

Na podstawie art. 93 ust. 2, art. 180 pkt 2, art. 190 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 821), art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1057)

Zarząd Powiatu Lubańskiego, ul. Mickiewicza 2; 59 – 800 Lubań ogłasza otwarty konkurs ofert

na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie na terenie powiatu lubańskiego całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściora dzieci w okresie od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r.”.

I. Cel konkursu

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania pn. „Prowadzenie na terenie powiatu lubańskiego całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściora dzieci w okresie od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r.”.

Celem konkursu jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom, które wymagają umieszczenia w instytucjonalnej pieczy zastępczej, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.

II. Adresaci konkursu

Otwarty konkurs ofert jest skierowany do organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

III. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania publicznego, o którym mowa powyżej, Powiat Lubański zobowiązuje się do przekazania środków finansowych, w formie dotacji celowej, w łącznej wysokości do 1 200 710,00 zł (słownie: jeden milion dwieście tysięcy siedemset dziesięć złotych 00/100), w tym:
 - 1) w roku 2021 – 595 000,00 zł (słownie: pięćset dziewięćdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100);
 - 2) w roku 2022 – 605 710,00 zł (słownie: sześćset pięć tysięcy siedemset dziesięć złotych 00/100).
2. Wysokość dotacji, o której mowa w ust. 1, uzależniona jest od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta w części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wskazana w ust. 1 kwota dotacji została skalkulowana przy założeniu, że w placówce przebywać będzie czternaścioro dzieci, a w przypadku gdy w placówce przebywać będzie mniejsza liczba dzieci kwota dotacji zostanie pomniejszona, zgodnie z zapisami umowy.
4. Zastrzega się, że wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania może ulec zwiększeniu w sytuacji o której mowa w art. 95 ust. 3a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. gdy dyrektor placówki, pomimo przekroczenia dopuszczalnej

liczby dzieci w placówce (14 osób) za zezwoleniem wojewody, przyjmie kolejne dziecko oraz po uprzednim wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

IV. Zasady przekazywania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - 1) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 821);
 - 2) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1057);
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
2. Realizowane zadanie publiczne ma formę powierzenia.
3. Warunkiem podpisania umowy o realizację zadania jest posiadanie zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci.
4. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w miesięcznych transzach, których wysokość i zasady przyznawania i rozliczania określi umowa na wykonanie zadania.
5. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
6. **Za koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego;
 - 2) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania;
 - 3) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego;
 - 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 5) realizowane z wydzielonego rachunku bankowego;
 - 6) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 7) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
7. **Za koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) niezwiązane z zadaniem publicznym;
 - 2) pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim dofinansowaniem (tzw. zakaz podwójnego finansowania);
 - 3) zakupy inwestycyjne;
 - 4) zakupu gruntów i nieruchomości;
 - 5) prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) działalności partii politycznych;
 - 7) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;
 - 8) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego;
 - 9) kary umowne;
 - 10) odsetki ustawowe i umowne.
8. Pod pojęciem kosztu należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wydzielonego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Oferenta realizującego zadanie

publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.

9. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (tekst jednolity Dz. U. 2019 r., poz. 2357 z późn. zm.) dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Oferenta realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Oferenta realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
10. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych z wydzielonego rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierających co najmniej:
 - 1) numer dokumentu księgowego;
 - 2) datę wystawienia dokumentu księgowego;
 - 3) wystawcę dokumentu;
 - 4) nazwę kosztu;
 - 5) kwotę do refundacji dotyczącą realizacji zadania;
 - 6) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.
11. Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
12. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
 - 1) nr faktury (rachunku);
 - 2) datę jej wystawienia;
 - 3) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi;
 - 4) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, ze wskazaniem pozycji kosztorysowej. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania:

Zadanie będzie realizowane w okresie od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r.

Oferent zobowiązany jest do składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach zgodnych z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Uwaga! Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione i zapłacone do dnia zakończenia zadania.

2. Warunki realizacji zadania:

Realizacja zadania winna być zgodna z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej z dnia 22 grudnia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r. nr 292, poz. 1720), ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz jej przepisów wykonawczych, a w szczególności uwzględniać:

1) warunki merytoryczne:

zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, religijnych oraz stanu zdrowia, o których mowa w § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.12.2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;

2) warunki kadrowe:

- a) posiadanie przez kierującego placówką kwalifikacji zgodnych z art. 97 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b) posiadanie przez kadrę psychologiczno-pedagogiczną kwalifikacji zgodnych z art. 98 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- c) przy zapewnieniu opieki i wychowania nad dziećmi przebywającymi w placówce oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań można korzystać z pomocy wolontariuszy, o których mowa w art. 99 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

3) warunki lokalowe:

- a) obiekt, lokal w którym będzie prowadzona placówka musi znajdować się na terenie powiatu lubańskiego, ponadto musi być przystosowany pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp,
- b) wyposażenie obiektu, lokalu winno być zgodne z § 18 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.12.2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;

4) wymagania dodatkowe:

- a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, związanej z realizacją zadania, w zakresie merytorycznym i finansowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) umożliwienie działań kontrolnych przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy i innych uprawnionych instytucji,
- c) systematyczna współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaniu oraz Wydziałem Spraw Społecznych i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
- d) Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

VI. Przygotowanie, termin i miejsce składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057); w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59 – 800 Luban do dnia 23 listopada..... 2020 roku do godz. 14.00. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
2. Ofertę należy złożyć :
 - 1) w języku polskim;

- 2) w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym zgodnie z ramowym wzorem, o którym mowa w ust.1;
- 3) w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie, itp.);
- 4) oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęta nagłówkowa Oferenta;
- 5) nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która zostanie złożona w stanie niekompletnym;
- 6) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem:
„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn „Prowadzenie na terenie powiatu lubańskiego całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściorga dzieci w okresie od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r.” ze wskazaniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę.

3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i warunkami uczestnictwa w otwartym konkursie ofert;
- 3) oświadczenie Oferenta o realizacji zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
- 4) upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności Oferenta,
- 5) aktualne pełnomocnictwo lub zgoda odpowiedniego organu nadrzędnego organizacji w przypadku, gdy o dotację ubiega się jednostka terenowa, nie posiadająca samodzielnie osobowości prawnej, do wszystkich czynności związanych z udziałem w konkursie, tj. reprezentowania i podpisywania takich dokumentów jak oferta, umowa i sprawozdania;
- 6) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wspólnej realizacji zadania oraz wskazania partnera w ofercie);
- 7) kopię statutu organizacji (podmiotu);
- 8) kopię zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego;
- 9) listę osób realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji – Oferent jest zobligowany do przedstawienia dokumentów poświadczających kwalifikacje kadry (kopie dyplomów ukończonych studiów, kopie certyfikatów i dyplomów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń przydatnych w realizowanych przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą zadaniach);
- 10) oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji zadania;
- 11) koncepcję funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej na lata 2021-2022;
- 12) regulamin funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej;
- 13) referencje od poprzednich zlecniodawców potwierdzające sposób realizacji zadań zleconych w zakresie zgodnym z przedmiotem niniejszego konkursu w okresie 3 lat. W przypadku krótszego prowadzenia działalności za cały okres jej prowadzenia;
- 14) akt własności, umowę najmu lub inny dokument potwierdzający prawo do obiektu, lokalu, w którym realizowane będzie zadanie, prawo do dysponowania lokalem musi obejmować okres realizacji zadania;
- 15) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok obrotowy, ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze pieczy zastępczej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu);

- 16) szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty, kosztorys winien być sporządzony na każdy rok oddzielnie.
4. Oferent może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach realizowanego zadania.
5. Załączniki do oferty składane w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta (Oferentów).
6. Zadanie powinno być wykonywane zgodnie z warunkami umowy, programem przedstawionym w ofercie oraz kosztorysem zadania.
7. Wszystkie środki finansowe z przyznanej dotacji muszą być przeznaczone i ściśle wydatkowane na realizację zadania.

VII. Termin, tryb i kryteria oceny stosowane przy wyborze ofert

1. Informacja o ogłoszeniu konkursu ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.powiatluban.pl oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaniu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
2. Złożenie ofert o powierzenie realizacji zadania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Oferty złożone po terminie lub na niewłaściwych drukach nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone ze względów formalnych.
4. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) formalne, w tym
 - a) oferta została złożona w odpowiednim miejscu (TAK lub NIE),
 - b) oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione (TAK lub NIE),
 - c) oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (TAK lub NIE),
 - d) oferta została opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z właściwego rejestru (TAK lub NIE),
 - e) termin realizacji zadania jest zgodny z ogłoszeniem (TAK lub NIE),
 - f) załączone kopie dokumentów są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (TAK lub NIE),
 - g) załączono wymagane dokumenty, o których mowa w części VI ust. 3 niniejszego ogłoszenia (TAK lub NIE).

Oferty niespełniające wymogów formalnych będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od dnia wezwania Oferenta do uzupełnienia. Oferty nieuzupełnione w określonym terminie będą odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
 - 2) merytoryczne, w tym: kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na komisje konkursową wynosi 30):

L.p	Kryterium oceny merytorycznej oferty	skala oceny
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: potencjał organizacyjny, doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu	0 – 7 pkt
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 6 pkt
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie	0 – 7 pkt
4.	Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 – 5 pkt

5.	Ocena dotychczasowej współpracy oferenta z administracją publiczną biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0 – 5 pkt
----	---	-----------

5. Decyzję o udzieleniu i wysokości dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Lubańskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej oddzielną uchwałą przez Zarząd Powiatu Lubańskiego.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do 30 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
7. Zarząd Powiatu Lubańskiego powiadamia Oferentów o rozstrzygnięciu konkursu poprzez podanie do publicznej wiadomości informacji o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu (www.powiatluban.pl).
8. Zarząd Powiatu Lubańskiego zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu ofert w całości lub części;
 - 2) przedłużenia terminu składania ofert.
9. Od decyzji Zarządu Powiatu Lubańskiego nie przysługuje odwołanie.
10. Zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
11. Zarząd Powiatu Lubańskiego unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
12. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu Lubańskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

VIII. Informacja o realizacji zadań podobnego typu w latach 2019 i 2020.

1. Powiat Lubański na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci w 2019 roku przyznał środki finansowe w wysokości 509 520,00 zł (słownie: pięćset dziewięć tysięcy pięćset dwadzieścia złotych 00/100).
2. Powiat Lubański na realizację zadania publicznego polegającego na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci w 2020 roku przyznał środki finansowe w wysokości 522 259,00 zł (słownie: pięćset dwadzieścia dwa tysiące dwieście pięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100).

IX. Klauzula informacyjna.

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Rafał Wielgus, kontakt e-mail: iod@bhplex.pl, tel.: 68 411 40 00.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w celu realizacji zadań oraz w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Starostwie Powiatowym w Lubaniu.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione w uzasadnionych przypadkach albo na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Dane osobowe Państwa będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

6. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Uwaga:


- prawo do przeniesienia danych stosuje się gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

- prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.


Przewodniczący Zarządu
Walery Czarnecki