

**Zarządzenie Nr 1/2023**  
**Wójta Gminy Tarnowo Podgórne**  
**z dnia 2 stycznia 2023 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru realizatorów na wykonywanie zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na rok 2023 przez osoby fizyczne**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 poz. 559 z późn.zm.), art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) oraz Uchwały Nr L/862/2022 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 29 marca 2022r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na lata 2022-2025, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór realizatorów na wykonywanie zadań w ramach realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień na 2023 r.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję w składzie:

- a) Katarzyna Pawłowska,
- b) Katarzyna Krupka.

§ 2. Ogłoszenie publikuje się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnowo Podgórne, na stronie internetowej [www.tarnowo-podgorne.pl](http://www.tarnowo-podgorne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Numer konkursu: GKRPA.8141.2.7.1.2023**

### **Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**

ogłasza nabór na realizatorów wykonywania zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień na 2023 r. w trybie umowy zlecenia w ramach następujących obszarów:

**Zad. 1. Udzielenie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób mających problemy związane z używaniem alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych, zwłaszcza dla osób uzależnionych w następujących formach:**

- 1) Pomoc terapeutyczna,
- 2) Pomoc i wsparcie psychologiczne,
- 3) Pomoc prawna.

**Zad. 2. Udzielenie rodzinom, w których występują problemy związane z używaniem alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie w następujących formach:**

- 1) Pomoc terapeutyczna,
- 2) Wsparcie psychologiczne, psychoedukacyjne lub psychoterapia,
- 3) Pomoc prawna,
- 4) Socjoterapia.

#### **I. Termin realizacji zadań**

Termin realizacji zadań **od 16.01.2023 r. do 30.12.2023 r.**

## II. Warunki realizacji zadań

ZAKRES ŚWIADCZEŃ	
Pomoc terapeutyczna	<p>Zakres świadczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ok. 3h/tydzień</li><li>• udzielanie porad osobom z problemem alkoholowym i członkom ich rodzin, a także bezpośrednia pomoc i kierowanie na leczenie odwykowe osób dotkniętych tą chorobą;</li><li>• tworzenie i wspieranie grup samopomocowych AA, AL.-Anon, AL.-Ateen;</li><li>• współudział w organizowaniu programów z zakresu profilaktyki uzależnień oraz współdziałanie z nauczycielami i pedagogami w tym zakresie w szkołach na terenie Gminy Tarnowo Podgórne;</li><li>• zapewnienie telefonicznej pomocy informacyjno-konsultacyjnej;</li><li>• wsparcie terapeutyczne dla osób doświadczających przemocy;</li><li>• wsparcie terapeutyczne dla osób stosujących przemoc;</li></ul>
Pomoc i wsparcie psychologiczne	<p>Zakres świadczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ok. 15h/miesiąc</li><li>• udzielanie zdalnych (za pomocą komunikatorów internetowych) lub telefonicznych porad psychologiczno – psychoterapeutycznych mieszkańcom Gminy Tarnowo Podgórne borykającym się z problemami oraz członkom ich rodzin;</li><li>• udzielanie bezpośrednich porad psychologiczno – psychoterapeutycznych, mieszkańcom borykającym się z problemami oraz członkom ich rodzin podczas dyżurów stacjonarnych, po uprzednim umówieniu telefonicznym.</li></ul>
Pomoc prawna	<p>Zakres świadczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ok. 15h/miesiąc</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• udzielanie pomocy prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe oraz przemoc;</li> <li>• wskazanie sposobu rozwiązania problemu prawnego;</li> <li>• poinformowanie o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących uprawnieniach lub o spoczywających obowiązkach;</li> <li>• sporządzenie projektu pisma w zakresie niezbędnym do udzielenia pomocy;</li> <li>• pomoc w sporządzeniu pism procesowych;</li> <li>• pomoc prawna udzielana będzie po wcześniejszym skierowaniu przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Informacja o skierowaniu będzie przekazywana drogą mailową lub telefonicznie;</li> <li>• dyżury mogą odbywać się również stacjonarnie w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne przy ul. Poznańskiej 94, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.</li> </ul>
Socjoterapia	<p>Zakres świadczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ok. 15h/miesiąc</li> <li>• udzielanie pomocy w formie grupowych sesji terapeutycznych.</li> </ul>

1. Osoba zainteresowana powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie niezbędne do wykonania zadania oraz złożyć projekt realizacji zadania według wzoru określonego w **Załączniku nr 1.**

2. Odbiorcami wykonywanych przez wybranego kandydata czynności będą mieszkańcy Gminy Tarnowo Podgórne. Zadanie będzie realizowane na terenie Gminy Tarnowo Podgórne.

3. Podstawą realizacji zadania będzie umowa zlecenia zawarta przez Gminę Tarnowo Podgórne z wybranymi realizatorami, w której zostanie określony m.in. szczegółowy zakres wykonywanych czynności, tryb ich realizacji, czas realizacji, kwota wynagrodzenia.

4. Jeżeli zadanie ma być realizowane przez dwie osoby łącznie, należy umieścić dane dwóch osób na jednym projekcie.

5. W związku z przepisem art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1062), **każdy projekt zgłaszany do konkursu winien uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez realizatora składającego projekt, z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami.** Realizator zobowiązany jest podczas wykonywania zleconego zadania, do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia i sposobu jego realizacji) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 –7 ww. ustawy.

### III. Realizacja poszczególnych zadań

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Udzielenie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób mających problemy związane z używaniem alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych, zwłaszcza dla osób uzależnionych.	16.01.2023 r. – 30.12.2023 r.	75.000,00 zł
2.	Udzielenie rodzinom, w których występują problemy związane z używaniem alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	16.01.2023 r. – 30.12.2023 r.	75.000,00 zł

### IV. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert

1. Wójt Gminy Tarnowo Podgórne zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów, chyba że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub okoliczności związanych z finansowaniem realizacji zadań.

2. Wójt Gminy Tarnowo Podgórne zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

3. Zaleca się, aby podmioty aplikujące o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnowo Podgórne, zakładka „Dane udostępniane publicznie” – „Konkursy i nabory ofert na realizację zadań”.

## **V. Warunki składania projektów**

1. Osoba zainteresowana jest zobowiązana do złożenia projektu zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego ogłoszenia w terminie przewidzianym w ogłoszeniu.

2. Projekt należy wypełnić poprawnie i w sposób czytelny, trwałą techniką.

3. Jedna osoba może złożyć propozycję dla dowolnej ilości zadań.

4. Gmina finansuje jedynie koszty wynagrodzenia realizatora.

5. Projekt powinien być opatrzony czytelnym podpisem realizatora – złożony w dwóch egzemplarzach. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki w jednym egzemplarzu.

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której powinien znajdować się

**Numer konkursu tj. GKRPA.8141.2.7.1.2023**

6. Projekt, który wpłynie po terminie nie będzie objęty procedurą konkursową.

7. Złożenie projektu nie stanowi zobowiązania po stronie Zleceniodawcy do podpisania umowy z Wnioskodawcą.

8. Złożone projekty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

## **VI. A. Dodatkowo:**

1. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te oferent bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami. Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 RODO stanowi **Załącznik nr 3 do ogłoszenia**.

3. Gmina Tarnowo Podgórne zastrzega, że nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez osoby trzecie, powstałe w związku z realizacją umowy/zadania przez

realizatora zadania w wyniku nieprzestrzegania ust. 1, całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie ponosi realizator.

## **VII. ZAŁĄCZNIKI SKŁADANE WRAZ Z PROJEKTEM**

1. Oświadczenie o poufności danych i zapoznaniu się z informacją RODO (**Załącznik nr 3 do ogłoszenia**).
2. Zgodę dyrektora/kierownika placówki na realizację programu we wskazanym w programie miejscu (jeśli dotyczy).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (tylko niezbędne do realizacji zadania).

## **VIII. Odrzuceniu podlegają projekty:**

1. Złożone po terminie.
2. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
4. Niekompletne (np. brak załączników, który nie został uzupełniony zgodnie z dalszą dokumentacją w toku postępowania).

## **IX. Ocena projektów**

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Tarnowo Podgórne.
2. Wyniki konkursu opublikowane zostaną w BIP Gminy Tarnowo Podgórne, zaś szczegółowe informacje o poszczególnych ofertach udzielane będą w siedzibie Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, przy ul. Poznańska 115, lub pod numerem telefonu 61 8959 229.
3. Komisja w ramach konkursu ocenia projekty w skali od 1 do 200 punktów.
4. Komisja rozpatruje projekty w ciągu 3 dni licząc od następnego dnia po ostatnim dniu ich składania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Komisja przygotowuje rekomendacje projektów i przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy Tarnowo Podgórne.
6. Decyzja Wójta Gminy Tarnowo Podgórne stanowi podstawę do zawarcia umów z Realizatorami, których projekty uzyskały akceptację w postępowaniu konkursowym.

## **IX A. Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:**

1. **Ocena formalna** polega na weryfikacji, czy:

- a) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) oferta została złożona na obowiązującym druku,
- c) oferta została złożona na zadanie, zgodne z ogłoszeniem konkursowym,
- d) oferta została własnoręcznie podpisana,
- e) oferta zawiera wymagane załączniki.

Niespełnienie warunków formalnych wyklucza ofertę z postępowania konkursowego.

2. **Ocena merytoryczna:**

- a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (kwalifikacje, zasoby organizacyjne, zasoby rzeczowe),
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego,
- c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (zasadność celów, metody pracy, doświadczenie w realizacji podobnych działań),
- d) ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich (właściwa realizacja zadania w latach ubiegłych, terminowość rozliczenia otrzymanych środków).

## **X. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu**

Od decyzji w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanego dofinansowania możliwe jest odwołanie złożone do Wójta Gminy Tarnowo Podgórne w formie pisemnej nie później niż w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu. Stanowisko Wójta Gminy Tarnowo Podgórne wydane w tym trybie jest ostateczne.

## **XI. Miejsce złożenia dokumentów**

Kompletną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w zamkniętej kopercie zgodnie z jednym z niżej wymienionych sposobów:



- a) osobiście, w godzinach pracy Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne lub w filii Urzędu w Przeźmierowie ul. Orzechowa 1, 62-081 Przeźmierowo;
- b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne.

W przypadku przesłania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dofinansowania udziela:

**Katarzyna Pawłowska** – Wiceprzewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, budynek A, pok. 018 (piwnica przy archiwum), tel. 61 8959 229

## **XII. Terminy**

### **A. TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do dnia

**13.01.2022 r. do godziny 13.00**

Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

### **B. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 3 dni od terminu zakończenia składania ofert.
2. Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnowo Podgórne.

## **XIII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA**

- Załącznik Nr 1 – wzór projektu,
- Załącznik Nr 2 – wzór sprawozdania końcowego,
- Załącznik Nr 3 – oświadczenie o poufności danych i RODO,
- Załącznik Nr 4 – miesięczna ewidencja godzin pracy,
- Załącznik Nr 5 – karta oceny oferty

*Projekt należy złożyć w 2 egzemplarzach*

.....  
Data wpływu do Urzędu Gminy

.....  
(Imię i nazwisko)

**PROJEKT**

**na realizację zadania w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na  
rok 2023**

.....  
.....  
.....  
.....  
**(numer i treść zadania konkursowego)**

**Okres realizacji:**  
(zgodny z ogłoszonym naborem/konkuresem))

od ..... do .....

## **I. Dane na temat podmiotu**

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Dokładny adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

nr budynku:..... Nr lokalu:.....kod pocztowy: .....pocztą:

.....

tel.: ..... e-mail: .....

## **II. Informacje na temat programu, realizowanego w obrębie zadania:**

1. Nazwa programu

--

Cele programu

--

2. Szczegółowy sposób realizacji zadania

- a) główne założenia programu/działań, opis realizacji uwzględniający specyfikę programu, rodzaj i zakres poszczególnych zadań realizowanych w ramach programu

--

--

b) orientacyjna liczba osób objętych programem/działaniem (w tym liczba grup),  
sposób rekrutacji uczestników, charakterystyka odbiorców

--

### 3. Metody pracy

--

### **III. Termin i miejsce realizacji zadania (dokładny adres, telefon, adres mailowy)**

Zadanie musi odbywać się wyłącznie na terenie Gminy Tarnowo Podgórne.

--

### **IV. Kompetencje osoby/osób zapewniające wykonanie zadania wraz z ich zakresem obowiązków**

--

\*należy dołączyć kopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania

### **V. Informacja o wcześniejszej działalności, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu**

--

**VI. Informacja o wysokości wnioskowanych środków tj. stawka godzinowa brutto**

--

**VII. Harmonogram planowanych działań w zakresie realizacji zadania publicznego z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań

.....

(podpis/podpisy oferenta/oferentów)

**Do projektu należy załączyć:**

1. Oświadczenie o poufności danych i RODO (**Załącznik nr 3 do ogłoszenia**)
2. Zgoda dyrektora/kierownika placówki na realizację programu we wskazanym w projekcie miejscu (jeśli dotyczy).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (tylko niezbędne do realizacji zadania).

WZÓR

*Sprawozdanie należy złożyć w 2 egzemplarzach*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

z wykonania zadania publicznego

w zakresie **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na  
rok 2023**

.....  
(numer i treść zadania konkursowego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

.....  
pomiędzy

**Gminą Tarnowo Podgórne**

(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....  
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania

(wypełnia GKRPA)

.....

## CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

### 1. Ogólny opis wykonanego zadania

.....

.....

.....

.....

.....

Termin i miejsce:

.....

.....

### 2. Dane dotyczące uczestników – odbiorców:

a) wiek: .....

b) liczba uczestniczących osób: .....

w tym liczba

kobiet:.....

mężczyzn:.....

dzieci:.....

### 3. Bezpośredni realizatorzy zadania (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

Liczba godzin zrealizowanych czynności: .....

### 4. Wykaz prowadzonej dokumentacji .....

.....

### 5. Informacja o przebiegu realizacji zadania:

a) w pełni zrealizowane elementy zadania:

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
b) osiągnięte rezultaty – jakiego rodzaju, w jakim stopniu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
c) główne problemy, które wystąpiły podczas realizacji:

.....  
.....  
.....  
.....  
d) cele, czynności, których nie zrealizowano (proszę podać przyczyny)

**Załączniki do sprawozdania:**

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis/podpisy Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców)



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

Urząd Gminy Tarnowo Podgórne  
ul. Poznańska 115  
62-080 Tarnowo Podgórne

### OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/uzyskałem przy realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na rok 2023 zleconych przez Gminę Tarnowo Podgórne na podstawie umowy cywilno – prawnej.

Zobowiązuję się do:

- niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych ze zleceniem o ile nie są one jawne,
- ochrony danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Oświadczam, że zapewniam wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie przeze mnie danych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą jakie są nałożone na podmiot przetwarzający dane osobowe określone w art. 28 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
podpis

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta; siedziba: ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne;
- 2) wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl) ;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedur konkursowych oraz realizacji umowy art.6 ust.1 lit. c) i b) RODO
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowę o świadczenie usługi pomocy prawnej;  
Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Administrator Danych Osobowych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 3 oraz do celów archiwalnych zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**MIESIĘCZNA EWIDENCJA GODZIN PRACY REALIZATORA**

IMIĘ I NAZWISKO REALIZATORA:

MIESIĄC I ROK:

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Liczba godzin pracy</b>	<b>Tematyka zajęć, (przedmiot, uwagi, etc.)</b>	<b>Czytelny podpis realizatora</b>
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			

Oświadczam, iż realizując umowę nr ..... w miesiącu .....  
w ..... roku łącznie wykonano ..... godzin.

.....  
Czytelny podpis Realizatora/ Zleceniobiorcy)

Zatwierdzam, wykonano zgodnie z harmonogramem

.....  
Podpis członka GKRPA

**KARTA OCENY OFERTY**

w naborze na realizatorów wykonywania zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na 2023 r.

<b>Numer zadania konkursowego</b>		<b>Numer zad. GPPIRPA 2023 r.</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>Nazwa programu</b>			
<b>Wnioskowana kwota</b>		<b>Przyznana kwota</b>	
<b>Termin realizacji</b>		<b>Miejsce realizacji</b>	
<b>Charakterystyka odbiorców</b>			

<b>OCENA FORMALNA</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu		
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku		
3.	Oferta została złożona na zadanie, zgodne z ogłoszeniem konkursowym.		
4.	Oferta została własnoręcznie podpisana		
5.	Oferta zawiera wymagane załączniki:		
	a. Zgoda dyrektora/ kierownika placówki na realizację zadania we wskazanym w projekcie miejscu		
	b. Oświadczenie o poufności danych i RODO		
	c. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje		

<b>OCENA MERYTORYCZNA (skala 0-200 pkt)</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny</b>	<b>PUNKTACJA</b>	<b>UWAGI</b>
<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-70 pkt):</b>			
1.	Zasoby kadrowe – kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie – adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 40 ..... pkt.	
2.	Zasoby organizacyjne – terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe	od 0 do 30 ..... pkt.	

<b>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z (0-40 pkt)</b>			
4.	Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony, ani zaniżony (koszty wynikają z opisu zadania)	od 0 do 40 ..... pkt.	
<b>Ocena proponowanej jakości wykonania zadania (0-70 pkt)</b>			
5.	Wskazanie zasadnych celów realizacji zadania i realność ich osiągnięcia	od 0 do 20 ..... pkt.	
6.	Dobór odpowiednich metod pracy	Od 0 do 20 ..... pkt.	
7.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	od 0 do 30 ..... pkt.	
<b>Ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich (0-20 pkt)</b>			
8.	Właściwa realizacja zadania i terminowe rozliczenie otrzymanych środków	Od 0 do 20 ..... pkt.	
<b>RAZEM (maksymalnie 200 pkt)</b>			

<p><b>PODSUMOWANIE</b></p> <p>Oferta zaopiniowana pozytywnie / negatywnie* .</p> <p>Uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

\*niepotrzebne skreślić

.....

(data oceny)

.....

(podpis osoby oceniającej)