

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie
ogłasza z dniem 26 lutego 2020 roku otwarty konkurs ofert
na wybór realizatora programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs jest ogłoszony na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2192, Dz. U. z 2019 r. poz. 1622 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 4) Uchwały Nr XIII/86/19 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 27 września 2019 r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Powiatu Krotoszyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020.
- 5) Uchwały Nr XVII/114/19 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie przystąpienia Powiatu Krotoszyńskiego do realizacji programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 realizowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”, które będą realizować zadania dla mieszkańców Powiatu Krotoszyńskiego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Zapewnienie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Program ma na celu:

- 1) wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych;
- 2) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

V. ADRESACI PROGRAMU

Program adresowany jest do pełnoletnich osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Krotoszyńskiego posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od 1 kwietnia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.

UWAGA! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazany termin.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej realizowane będą na terenie Powiatu Krotoszyńskiego.

VIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2020 Powiat Krotoszyński przekaże na realizację ww. zadania publicznego kwotę 528 630,00 zł (środki z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych). Dysponentem środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego. W latach poprzednich Powiat Krotoszyński nie realizował tego rodzaju zadania ze środków pochodzących z ww. Funduszu.

IX. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Program zapewnia usługę asystenta, mającą na celu pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.
2. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - a) poprawy jakości życia dorosłych osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
 - b) zapewnienia osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
 - c) umożliwienia zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne/kulturalne/rozrywkowe/sportowe itp.;
 - d) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego dotyczącego realizacji zadań mających na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.
3. Program zakłada wsparcie finansowe dla Powiatu Krotoszyńskiego w zakresie zapewnienia świadczenia usługi asystenta, która będzie dostosowana do potrzeb osoby niepełnosprawnej, będącej mieszkańcem Powiatu Krotoszyńskiego.
4. Zakłada się, że w roku 2020 pomoc skierowana będzie do 45 pełnoletnich osób niepełnosprawnych miesięcznie.
5. Usługi asystenta mogą świadczyć:

- a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
 - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
6. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
7. Karta zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej powinna zawierać następujące informacje o uczestniku Programu:
- a) imię i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) adres zamieszkania;
 - d) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu;
 - e) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.
8. Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
9. Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
10. Oferent umożliwi osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta (spośród zasobów osobowych oferenta).
11. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
 - b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - d) załatwieniu spraw urzędowych;
 - e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;

- f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
12. W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, ze zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytechnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.
13. Czas trwania usług asystenta:
- a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
 - b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
14. Sposób realizacji usług asystenta:
- a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 5;
 - b) asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.
15. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie powinien ponosić odpłatności.
16. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł.
17. Oferent dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług.

X. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Realizację zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadania oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą (opis w części IX pkt 5 ogłoszenia).
4. Warunki realizacji zadania zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności

zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.

6. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadania publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, użyczoną lub dzierżawioną) przystosowaną do realizacji zadania.
8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
9. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać informacje, co, kiedy, w jakiej ilości i przez kogo będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji.
10. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie zastrzega sobie, że w przypadku niepodpisania umowy ze składającym ofertę, poniesione przez oferenta ewentualne koszty realizacji ogłoszonego zadania nie podlegają zwrotowi, a oferent nie nabywa prawa do roszczeń z tego tytułu.
11. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
 - a) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
 - b) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
 - d) odpowiednio udokumentowane;
 - e) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

XI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Ze środków Programu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
2. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- a) wynagrodzenia asystentów;
 - b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług, o których mowa w ogłoszeniu, na obszarze województwa, w którym zamieszkuje uczestnik Programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
 - c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.
3. Koszty będą kwalifikowane jeśli:
- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
 - b) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
4. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od 1 kwietnia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
- a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
 - c) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
6. Środki finansowe Funduszu Solidarnościowego przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie a Oferentem.
7. Oferent, które uzyskały środki z Funduszu Solidarnościowego w danym roku kalendarzowym, jest zobowiązany do ich rozliczenia w sposób i w terminach

wskazanych w umowie zawartej z Powiatem Krotoszyńskim, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków z Funduszu Solidarnościowego w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

8. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:

- a) odsetki od zadłużenia;
- b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- c) kary i grzywny;
- d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
- e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.);
- g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu;
- h) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne itp.

9. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Starosta.

XII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

- 1. Złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym oceniane będą przez Komisję powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.
- 2. Każda oferta jest oceniana indywidualnie.
- 3. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
- 4. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
- 5. Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego (0-10 pkt);
 - b) kalkulacja kosztów zadania publicznego (0-10 pkt);
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0-10 pkt);
 - d) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt);
 - e) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-5 pkt);
 - f) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (0-5 pkt);
 - g) zgodność złożonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitoringu (0-5 pkt).
6. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie **www.pcpr.krotoszyn.pl** oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR w terminie 30 dni od daty upływu składania ofert.
7. Konkurs zostanie unieważniony, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

XIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty (zapieczerowane) należy składać do 19 marca 2020 roku do godz. 15.00 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie, ul. Floriańska 10, w sekretariacie – piętro I, pokój nr 1. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do PCPR.
2. Oferty należy składać w zamkniętych, opisanych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert na zadanie pod nazwą: ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ”. Na kopercie należy wpisać nazwę organizacji składającej ofertę.

3. Oferty należy składać na drukach określonych w rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 2018 r. poz.2057).

XIV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę.
2. Oferent jest zobligowany do złożenia oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.
3. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w imieniu danej organizacji pozarządowej, zgodnie ze statutem lub rejestrem wraz z pieczętkami imiennymi osób, które podpisały ofertę. W przypadku braku pieczętki imiennej oferta powinna być podpisana czytelnym imieniem i nazwiskiem.
4. Do oferty należy dołączyć:
 - a) oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o środki pieniężne,
 - b) deklaracje członków stowarzyszenia o odpłatnej lub nieodpłatnej pracy społecznej,
 - c) aktualny odpis KRS.
5. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
6. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
7. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.
8. Nie będą rozpatrywane z powodów formalnych oferty:
 - a) złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - b) złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
 - c) złożone po terminie,
 - d) niekompletne.

XV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe zawarte w ofercie zadania realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na wybór realizatora programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 będą przetwarzane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie przy ul. Floriańska 10, 63-700 Krotoszyn w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
2. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 RODO informuje się, że:

- 1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie przy ul. Floriańskiej 10, 63-700 Krotoszyn,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – Marta Kowalczyk, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie przy ul. Floriańskiej 10, 63-700 Krotoszyn, adres e-mail: iod.pcpkrkrotoszyn@gmail.com, tel. 62 7228891,
- 3) Pani/Pana dane osobowe:.....¹ pochodzą z Oferty złożonej przez.....² w ramach otwartego konkursu ofert na wybór realizatora programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020,
- 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu,

¹ Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie.

² Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę.

- 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie,
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO,
- 8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie,
- 9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
- 11) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 12) dane osobowe będą przetwarzane przez okres związany z ogłoszonym konkursem a po jego zakończeniu będą przechowywane w terminach wskazanych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.).
- 13) dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Krotoszynie
Andrzej Piotrowski