

PREZYDENT MIASTA ELKU

OGŁOSZENIE NR BOP.13.2024
PREZYDENTA MIASTA ELKU
z dnia 26 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
pt.: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością od maja do grudnia 2024”

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571) ogłasza się z dniem **27 marca 2024 r.** otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej:

§1. Rodzaj zadania publicznego i cel realizacji:

1. Rodzaj zadania publicznego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: **Pomoc społeczna.**
2. Celem realizacji zadań w tym konkursie jest zapewnienie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
3. Zadanie jest finansowane w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

§ 2. Priorytetowe zadanie samorządu miasta Elku z Elckiego Programu Współpracy do realizacji w ramach konkursu w roku 2024: **Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.**

§ 3. Wysokość środków w konkursie, zadania realizowane w 2022 i 2023 roku, terminy składania i realizacji zadania w roku 2024:

1. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań wynosi **1 545 799,10 zł, w tym do 71 094,10 zł na koszty związane z obsługą zadania.**
2. Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Elku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
 - a) w 2022 zrealizowano 2 zadania na łączną kwotę 877 220 zł;
 - b) w 2023 zrealizowano 3 zadania na łączną kwotę 1 242 417 zł;
 - c) w 2024 realizowane jest 1 zadanie w okresie styczeń-kwiecień na łączną kwotę 549 000 zł.
3. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zmniejszone lub zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Elku przez Prezydenta Miasta Elku oraz otrzymanej dotacji z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
4. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem serwisu www.witkac.pl.
6. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.
7. **Wkład własny finansowy nie jest wymagany.**
8. Termin realizacji zadań: ramy czasowe **od 1 maja do 31 grudnia 2024 r.**
9. Termin składania ofert: **od 27 marca 2024 r. do wyczerpania środków, ale nie później niż do 17 kwietnia 2024 r.**
10. Termin oceny formalnej i merytorycznej do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
11. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji) do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
12. Miejsce realizacji zadania: miasto Elk.

§ 4. Warunki realizacji zadań, wymagane załączniki oraz składanie ofert:

1. Warunki realizacji zadania:

- a) oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne, w tym ustawy o Funduszu Solidarnościowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz zapisy Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego”- edycja 2024;
- b) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- c) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku;
- d) z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej;
- e) oferowane zadanie powinno uwzględniać zapewnienie dostępności osobom o szczególnych potrzebach;

- f) dopuszcza się możliwość wykonania części zadania przez podmiot nie będący stroną umowy, z tym, że za prawidłowość realizacji całego zadania odpowiada oferent,
- g) w celu ochrony środowiska naturalnego, biorąc pod uwagę charakter zadania publicznego, oferent powinien podjąć wszelkie możliwe i prawnie dopuszczalne działania dążące do wyeliminowania z używania przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w trakcie realizacji zadania i zastąpienie ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku.

2. Załączniki do składanej oferty:

- a) w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego lub równoważnego rejestru obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w serwisie www.witkac.pl);
- b) nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, listy polecające lub inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w serwisie www.witkac.pl).

3. Składanie ofert:

- a) ofertę należy elektronicznie wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie www.witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" lub/i ofertę, podpisać przez upoważnione osoby i złożyć: bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Elku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna lub zeskanowany dokument przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: bop@um.elk.pl;
- b) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty”/oferty jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu naboru ofert;
- c) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty"/oferty;
- d) oferty złożone wyłącznie elektronicznie w serwisie www.witkac.pl, bez złożenia podpisanego dokumentu „Potwierdzenia złożenia oferty”/oferty nie podlegają ocenie.

§ 5. Ocena formalna i merytoryczna:

- 1. Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.
- 2. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Elku wg poniższego:

Kryteria formalne I etapu:	
1.	Oferta została złożona elektronicznie i papierowo do Urzędu.
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu).

- 3. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.
- 4. Ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej.
- 5. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej wg poniższego:

Kryteria formalne II etapu:	
1.	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty”/oferta zostało/została podpisane przez upoważnione osoby.
3.	Oferta zawiera wszystkie niezbędne do dalszej oceny informacje i jest poprawnie zredagowana.
4.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione).

- 6. Urzędnik odpowiedzialny za ocenę formalną złożonej oferty, zobligowany jest po ocenie oferty i stwierdzeniu braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez serwis www.witkac.pl, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
- 7. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w serwisie www.witkac.pl.
- 8. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników.
- 9. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany.

10. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.
11. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

l.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja od-do (maks. 30 pkt.)
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych, proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację oraz wkład rzeczowy i osobowy, jeżeli został opisany w ofercie.	od 0 do 15
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 10
3.	<p>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Elku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy oceniane jest doświadczenie w realizacji i rozliczeniu podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych w ostatnich pięciu latach wg poniższego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brak zrealizowanych i rozliczonych zadań ze środków publicznych: 0 pkt 2. Min. 1 zrealizowane i rozliczone zadanie ze środków publicznych: 1 pkt 3. Min. 2 zrealizowane rozliczone zadania ze środków publicznych: 2 pkt 4. Min. 3 zrealizowane rozliczone zadania ze środków publicznych: 3 pkt 5. Min. 4 zrealizowane rozliczone zadania ze środków publicznych: 4 pkt 6. Min. 5 i więcej zrealizowanych i rozliczonych zadań ze środków publicznych: 5 pkt 	od 0 do 5

12. Końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
13. Komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi Miasta Elku do dofinansowania oferty, które ocenione zostały na minimum 20 pkt.
14. Oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta Miasta Elku w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej.
15. Prezydent Miasta Elku rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadamia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia.
16. Decyzja Prezydenta Miasta Elku w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

§ 6. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji oraz ogłaszania wyników:

1. Prezydent Miasta Elku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, możliwości budżetowe ostatecznie wybiera, przyznaje dotacje i zatwierdza zadania do realizacji.
2. Na wniosek realizatora zadania Prezydent może zwiększyć kwotę dotacji.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert podlegają ogłoszeniu:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elku: https://bip.elk.warmia.mazury.pl/252/Wyniki_konkursow/ ;
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Elku w kamienicy przy ul. Małeckich 3;
 - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Elku: <https://www.elk.pl/aktualnosci-kategorie/143/organizacje-pozarzadowe>.

§ 7. Podpisywanie umów, realizacja, kontrola i rozliczenie zadania:

1. Przygotowanie i podpisanie umowy na realizację zadania:

- a) oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Elku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
- b) oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- c) umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Elku ogłoszenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników;
- d) jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent Miasta Elku odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;

- e) umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym lub/i toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta lub/i nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- 2. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Elku przekazuje, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto zleceniobiorcy.
- 3. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
- 4. **Realizacja zadania:**
 - a) zleceniobiorca realizuje zadanie zgodnie z zapisami umowy i załącznikami, uwzględniając specyfikę realizowanego zadania publicznego, do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
 - c) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego zgodnie z zapisami umowy;
 - d) zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy;
 - e) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania wyłącznie w terminach określonych w umowie;
 - f) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia;
 - g) zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek;
 - h) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów oraz rezultatów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia;
 - i) wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego, na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia;
 - j) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem;
 - k) zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Elku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
 - l) obowiązki i uprawnienia informacyjne realizacji zadania przebiegają zgodnie z zapisami umowy;
 - m) zleceniobiorca realizujący usługi będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Elku w zakresie realizacji zadania. Kontakty prowadzone są w sposób udokumentowany.
- 5. **Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:**
 - a) uprawnieni przez Prezydenta Miasta Elku urzędnicy Urzędu Miasta Elku mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;

- b) kontrolą w trakcie realizacji zadań powinno być objętych nie mniej niż 10% wszystkich zadań zleconych w roku poprzednim na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- c) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli;
- d) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy;
- e) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
- g) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Miasta Elku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

6. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:

- a) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w serwisie www.witkac.pl, po czym pobiera, drukuje dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” lub/i sprawozdanie, następnie podpisany przez upoważnione osoby składa, bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Elku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna lub zeskanowany dokument przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: bop@um.elk.pl, w obowiązującym w umowie terminie;
- b) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w serwisie www.witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” lub/i sprawozdanie muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez serwis www.witkac.pl;
- c) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z wykonania zadania jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” lub/i sprawozdania do Urzędu Miasta Elku;
- d) złożone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego jest weryfikowane i zatwierdzane przez urzędnika Urzędu Miasta Elku w terminie do 90 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do końca kwietnia kolejnego roku budżetowego następującego po roku realizacji zadania;
- e) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z wykonania zadania publicznego;
- f) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów;
- g) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej;
- h) zatwierdzone sprawozdanie złożone w serwisie www.witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” lub/i sprawozdanie muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez serwis www.witkac.pl.

7. Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:

- a) Wydział Nadzoru dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z wykonania zadań samorządu miasta Elku;
- b) ocena polega na kontroli minimum 5% zatwierdzonych sprawozdań z wykonania zadań samorządu miasta Elku zleconych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.

9. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Elku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Elku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.

10. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

§ 8. Wykonanie ogłoszenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Elku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 9. Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrusiewicz