

**Ogłoszenie nr 9.2022 z dnia 14 kwietnia 2022 r.**  
**Prezydenta Miasta Ełku**  
**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania**  
**pt.: Program „Opieka wytechnieniowa – edycja 2022”**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania samorządu miasta Ełku z zakresu pomocy społecznej w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytechnieniowa” - edycja 2022 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego:

1. **Priorytetowe zadanie samorządu miasta Ełku** do realizacji w roku 2022 z zakresu pomocy społecznej polega na świadczeniu usług opieki wytechnieniowej dla członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczoną niepełnosprawnością oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności w roku 2022.

**2. Cel konkursu:**

Celem realizacji zadań w tym konkursie są usługi opieki wytechnieniowej dla członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczoną niepełnosprawnością oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) albo z orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (zgodnie z art. 5 i art. 62 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) z terenu miasta Ełku.

**3. Wysokość środków publicznych na realizację zadania oraz zadań zrealizowanych:**

- 1) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań: **124 800 zł, w tym koszty usługi i obsługi zadania.**
- 2) Zrealizowane w latach 2020-2022 zadania samorządu miasta Ełku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
  - a) w roku 2020 nie realizowano zadania;
  - b) w roku 2021 nie realizowano zadania;
  - c) w roku 2022 nie realizowano zadania.
- 3) Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Ełku przez Prezydenta Miasta Ełku oraz otrzymanych środków dotacji na ten cel poprzez zmianę niniejszego ogłoszenia.
- 4) Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu nie mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Ełku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym, podlegają zwrotowi do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

**4. Termin i warunki realizacji zadania:**

- 1) Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
- 2) Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
- 3) Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.
- 4) Termin realizacji zadań: ramy czasowe **od 16 maja do 31 grudnia 2022 r.**
- 5) Miejsce realizacji zadania: Miasto Ełk.
- 6) Warunki realizacji zadania:
  - a) świadczenie usług opieki wytechnieniowej w ramach pobytu dziennego realizowanego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej musi być dostosowane do szczególnych potrzeb członków rodziny lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczoną niepełnosprawnością i osobami posiadającymi orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniem niepełnosprawności, którzy wymagają tego typu wsparcia, świadczone przez osoby z przygotowaniem i kwalifikacjami lub udokumentowanym doświadczeniem w udzielaniu bezpośredniej pomocy i opieki osobom niepełnosprawnym, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
  - b) oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne;
  - c) zapewnienie wykonywania/świadczenia usług opieki wytechnieniowej w formie pobytu dziennego na rzecz mieszkańców Miasta Ełku;

- d) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- e) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
- f) 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;
- g) spełnienie wymogów określonych w specyfikacji warunków realizacji zadania Program „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2022, stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### 5. Składanie ofert:

- 1) Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 2) 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 systemu informatycznego [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
- 3) Termin składania ofert: **od 15 kwietnia do 5 maja 2022 r.**
- 4) Ofertę należy złożyć elektronicznie i papierowo w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie internetowym [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk z dopiskiem Program „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2022) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna.
- 5) Ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert.
- 6) Faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".
- 7) Oferty złożone wyłącznie elektronicznie w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), bez złożenia podpisanego „Potwierdzenia złożenia oferty” nie podlegają ocenie.

#### 6. Załączniki do składanej oferty:

- 1) W przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego 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 systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)).
- 2) Nicobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)).
- 3) Potwierdzenie spełnienia wymagań przez kadrę bezpośrednio realizującą usługi zgodnie z Programem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2022.

#### 7. Tryb, kryteria i terminy wyboru ofert:

- 1) Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.
- 2) Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:
  - a) I etap oceny formalnej:

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).

aa) 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;

ab) ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej;

ac) oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

b) II etap oceny formalnej:

Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:	
1.	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby.
3.	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).

ba) urzędnik odpowiedzialny za ocenę formalną złożonej oferty, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia;

bb) oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie [Witkac.pl](http://Witkac.pl);

bc) usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie [Witkac.pl](http://Witkac.pl) poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników;

bd) w przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany;

be) wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

3) 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. 20 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację.	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 5
3.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu.	od 0 do 5
4.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Ełku 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 – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych.	od 0 do 5

a) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;

b) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 70% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 14 pkt.;

c) oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;

d) Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadomienia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;

e) decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

4) Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

a) Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;

b) Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;

c) Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 15 ust. 2h i 2j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

d) Wyniki otwartego konkursu ofert mogą być ogłaszane również w okresie naboru ofert, nie wcześniej jednak niż po upływie 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

#### **8. Umowa na realizację zadania:**

- 1) Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania.
- 2) 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.
- 3) Umowa podpisywana jest niezwłocznie po ogłoszeniu przez Prezydenta Miasta Ełku wyników otwartego konkursu ofert, 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.
- 4) Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent 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.
- 5) Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
  - a) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
  - b) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
  - c) nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- 6) Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przekazuje, w terminach określonych w umowie, transze dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- 7) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

#### **9. Realizacja i rozliczenie zadania publicznego:**

- 1) 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.
- 2) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
- 3) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.
- 4) 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.
- 5) Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji wyłącznie w terminach określonych w umowie.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem.

- 11) Zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Ełku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy.
- 12) Informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

#### **10. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:**

- 1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
- 2) Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury;
- 3) Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie.
- 4) Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie i je składa w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby zobowiązany jest złożyć, w obowiązującym w umowie terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10;
- 5) Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
- 6) Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 7) Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w terminie 90 dni.
- 8) W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
- 9) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów.
- 10) Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
- 11) Zleceniobiorca, po zakończeniu analizy sprawozdania przez pracownika i stwierdzenia jego prawidłowości, drukuje sprawozdanie i podpisane składa w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Ełk w godzinach pracy urzędu.

#### **11. Kontrola zadań:**

- 1) Uprawnione przez Prezydenta Miasta Ełku osoby 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.
- 2) Listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
- 3) Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy.
- 4) Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
- 5) W razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
- 6) W przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.
- 7) Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:
  - a) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku;
  - b) ocena polega na kontroli minimum 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## 12. Dodatkowe informacje:

- 1) Konsultacji i informacji w sprawach dotyczących warunków realizacji zadania udziela Miejskie Ośrodek Pomocy Społecznej w Elku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Elk, tel. 87 732 67 18, e-mail [sekretariat@mops.elk.pl](mailto:sekretariat@mops.elk.pl); natomiast w sprawach technicznych informacji 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](mailto:bop@um.elk.pl).
- 2) 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.
- 3) W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.
- 4) Ogłoszenie otwartego konkursu ofert podlega ogłoszeniu:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elku <http://bip.elk.warmia.mazury.pl/>;
  - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Elku (Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi) w kamienicy przy ul. Małeckich 3;
  - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Elku - [www.elk.pl](http://www.elk.pl).

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Elku: .....

Zdjęto z tablicy ogłoszeń: .....