**Ogłoszenie nr 3.2022 z dnia 2 marca 2022 r.
Prezydenta Miasta Ełku
w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania
pt.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – 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 działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - 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 specjalistycznych usług asystenckich dla osób niepełnosprawnych wykonywanych i świadczonych przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w roku 2022.
2. **Cel konkursu:**

Celem realizacji zadań w tym konkursie są usługi asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej pełnoletniej posiadającej orzeczenie o niepełnosprawności o stopniu znacznym lub umiarkowanym albo traktowane na równi do wyżej wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz dzieciom do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawnościami łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, wykonywanej/świadczonej przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z terenu miasta Ełku.

1. **Wysokość środków publicznych na realizację zadania oraz zadań zrealizowanych:**
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań: **863 000 zł.**
3. Zrealizowane w latach 2020-2022 zadania samorządu miasta Ełku tego samego rodzaju
i związane z nimi koszty:
	1. w roku 2020 przeznaczono na konkurs Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej edycja 2019-2020” środki w wysokości **206 010 zł**;
	2. w roku 2021 przeznaczono na konkurs Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej edycja 2021” środki w wysokości **366 085 zł**;
	3. w roku 2022 przeznaczono na realizację Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej edycja 2022” środki w wysokości **88 000 zł w okresie styczeń-luty 2022**.
4. 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.
5. 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.
6. **Termin i warunki realizacji zadania:**
7. Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
8. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
9. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.
10. Termin realizacji zadań: ramy czasowe od 28 marca do 31 grudnia 2022 r.
11. Miejsce realizacji zadania: Miasto Ełk.
12. Warunki realizacji zadania:
13. świadczenie usług asystenckich musi być dostosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych wymagających pomocy w formie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, wynikających z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby z przygotowaniem i kwalifikacjami, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
14. oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne;
15. zapewnienie wykonywania/świadczenia usługi asystencji osobistej osobom niepełnosprawnym na rzecz mieszkańców Miasta Ełku;
16. w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
17. oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
18. 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;
19. spełnienie wymogów określonych w specyfikacji warunków realizacji zadania „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.
20. **Składanie ofert:**
21. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
22. 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/).
23. Termin składania ofert: od 3 marca do wyczerpania środków, ale nie później niż do 24 marca 2022 r.
24. Ofertę należy złożyć elektronicznie i papierowo w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie internetowym 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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022)
lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna.
25. Ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert.
26. Faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia
do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".
27. Oferty złożone wyłącznie elektronicznie w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), bez złożenia podpisanego „Potwierdzenia złożenia oferty” nie podlegają ocenie.
28. **Załączniki do składanej oferty:**
29. 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).
30. Nieobowiązkowo 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)).
31. Potwierdzenie spełnienia wymagań przez kadrę bezpośrednio realizującą usługi zgodnie
z Programem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022.
32. **Tryb, kryteria i terminy wyboru ofert:**
33. Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.
34. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:
35. 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 publicznegoi 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.

1. 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, 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;

bc) usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie 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.

1. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie
z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie) | PunktacjaOd-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 odniesieniudo 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 Ełkuw 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 |

1. końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
2. komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 70% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 14 pkt.;
3. oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta
w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
4. Prezydent 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;
5. decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
6. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:
7. 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;
8. Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
9. 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;
10. 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.
11. **Umowa na realizację zadania:**
12. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
17. oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
18. toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
19. nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone
w warunkach realizacji zadania.
20. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przekazuje, w terminach określonych w umowie, transze dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
21. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
22. **Realizacja i rozliczenie zadania publicznego:**
23. 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.
24. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie
z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
25. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.
26. 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.
27. Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji wyłącznie w terminach określonych w umowie.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem.
33. Zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Ełku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy.
34. Informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.
35. **Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:**
36. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
37. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury;
38. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie.
39. 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 złożyć, w obowiązującym w umowie terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10;
40. 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.
41. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
42. Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w terminie 90 dni.
43. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
44. 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.
45. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
46. 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.
47. **Kontrola zadań:**
48. 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.
49. 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.
50. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy.
51. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
52. W razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
53. W przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.
54. Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:
55. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku;
56. ocena polega na kontroli minimum 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych na podstawie ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
57. **Dodatkowe informacje:**
58. Konsultacji i informacji w sprawach dotyczących warunków realizacji zadania udziela Miejskie Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk, tel. 87 732 67 18, e-mail sekretariat@mops.elk.pl; natomiast w sprawach technicznych informacji udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.
59. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.
60. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecania realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.
61. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert podlega ogłoszeniu:
62. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ełku <http://bip.elk.warmia.mazury.pl/>;
63. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ełku (Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi)
w kamienicy przy ul. Małeckich 3;
64. na stronie internetowej Urzędu Miasta Ełku - [www.elk.pl](http://www.elk.pl/).

**Prezydenta Miasta Tomasz Andrukiewicz**

Umieszczono w BIP: 03.03.2022 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ełku: 03.03.2022 r.

Zdjęto z tablicy ogłoszeń: 02.04.2022 r.