

z dnia 2 grudnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
pt.: „ Wspieranie działalności wolontariackiej mieszkańców Ełku w roku 2023”**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 i z 2021 r. poz. 2490) ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację priorytetowego zadania samorządu miasta Ełku z zakresu polityki społecznej.

**§ 1. Zadania publiczne:**

1. Rodzaj zadania publicznego (wybrany jeden zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie): Promocja i organizacja wolontariatu.
2. Priorytetowe zadanie samorządu miasta Ełku z zakresu polityki społecznej: wspieranie działalności wolontariackiej mieszkańców Ełku.

**§ 2. Wysokość środków w konkursie, zadania realizowane w 2021 i 2022 roku, terminy składania i realizacji zadania:**

1. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań wynosi 20 000 zł.
2. Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Ełku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
  - 1) w 2021 zrealizowano 1 zadanie na łączną kwotę 11 000 zł;
  - 2) w 2022 realizowane jest 1 zadanie na łączną kwotę 12 000 zł.
3. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zmniejszone lub zwiększone w miarę potrzeb możliwości budżetu miasta Ełku przez Prezydenta Miasta Ełku.
4. Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Miasta Ełku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym.
5. 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.
6. 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).
7. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.
8. Wkład własny nie jest wymagany, ale jest oceniany i ma wpływ na przydział kwoty dotacji.
9. Termin realizacji zadań: ramy czasowe od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r.
10. Termin składania ofert: od 2 grudnia 2022 r. do wyczerpania środków, ale nie później niż do 31 października 2023 r.
11. Termin oceny formalnej i merytorycznej do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
12. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji) do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
13. Celem realizacji zadań organizacja różnorodnych form wolontariatu mieszkańców Ełku w roku 2023.
14. Miejsce realizacji zadania: miasto Ełk, obszar kraju i zagranicę.

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

1. Warunki realizacji zadania:
  - 1) oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne;
  - 2) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
  - 3) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
  - 4) 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;
  - 5) oferowane zadanie musi uwzględniać zapewnienie dostępności osobom o szczególnych potrzebach;
  - 6) dopuszcza się możliwość wykonania części zadania przez podmiot nie będący stroną umowy, z tym że za prawidłowość realizacji całego zadania odpowiada oferent;

- 7) 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:
- 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) 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 systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)).
3. Składanie ofert:
- 1) ofertę należy wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie internetowym [www.witkac.pl](http://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](mailto:bop@um.elk.pl) ;
  - 2) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” /jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert;
  - 3) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty"/oferty;
  - 4) oferty złożone wyłącznie elektronicznie w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), bez złożenia podpisanego „Potwierdzenia złożenia oferty”/oferty nie podlegają ocenie.

#### § 4. 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:

a)	Oferta została złożona elektronicznie i papierowo do Urzędu
b)	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 z możliwością usunięcia braków:

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 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, 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.
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 systemie [Witkac.pl](http://Witkac.pl).
8. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie [Witkac.pl](http://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.	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 oceniane jest doświadczenie w realizacji i rozliczeniu podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych w ostatnich pięciu latach wg poniższego: 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 Ełku do dofinansowania oferty, które ocenione zostały na minimum 20 pkt.  
14. Oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta Miasta Ełku w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej.  
15. Prezydent Miasta Ełku 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 Ełku w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

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

- Prezydent Miasta Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ostatecznie wybiera, przyznaje i zatwierdza zadania do realizacji.
- Informacja o zadaniach zatwierdzonych i niezatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Ełku do realizacji podawana jest w formie ogłoszenia wyników.
- Wyniki otwartego konkursu ofert podlegają ogłoszeniu:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ełku: [https://bip.elk.warmia.mazury.pl/252/Wyniki\\_konkursow/](https://bip.elk.warmia.mazury.pl/252/Wyniki_konkursow/)
  - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ełku w kamienicy przy ul. Małeckich 3
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta Ełku: <https://www.elk.pl/aktualnosci-kategorie/143/organizacje-pozarzadowe>

**§ 6. Podpisywanie umów, realizacja, kontrola i rozliczenie zadania:**

- Umowa na realizację zadania:
  - oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
  - 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;
  - umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku 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.

- 4) 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.
- 5) 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. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
4. Realizacja zadania:
  - 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. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.
  - 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 Elku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
  - 12) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.
5. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:
  - 1) 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;

- 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy;
  - 5) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
  - 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
  - 7) 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:
- 1) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w systemie elektronicznym [www.witkac.pl](http://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](mailto:bop@um.elk.pl), w obowiązującym w umowie terminie;
  - 2) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez system [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl);
  - 3) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z realizacji zadania jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Elku;
  - 4) 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;
  - 5) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;
  - 6) 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;
  - 7) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej;
  - 8) zatwierdzone przez Urząd Miasta Elku sprawozdanie zleceniobiorca składa elektronicznie w systemie elektronicznym witkac.pl, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby składa w Urzędzie Miasta Elku;
  - 9) zatwierdzone sprawozdanie złożone w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez system [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl);
  - 10) faktycznym terminem złożenia zatwierdzonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Elku.
7. Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:
- 1) Wydział Nadzoru dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku;
  - 2) ocena polega na kontroli minimum 5% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji 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](mailto: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.

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

§ 8. Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

  
**Tomasz Andrukiewicz**