ZARZĄDZENIE NR 631/26
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA

z dnia 3 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na przygotowanie posiłku wigilijnego dla osób bezdomnych lub żyjących w niedostatku z terenu Grudziądza

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040), art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639, 974 i 986) oraz § 6 ust. 2 pkt 1, § 7 pkt 1 lit. c i § 9 Uchwały Nr XXVII/198/25 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie Programu współpracy gminy-miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi w 2026 roku, zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na przygotowanie posiłku wigilijnego dla osób bezdomnych lub żyjących w niedostatku z terenu Grudziądza, zwanego dalej „zadaniem”.

2. Zadanie mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 7 pkt 1 lit. c Uchwały Nr XXVII/198/25 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie Programu współpracy gminy-miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi w 2026 roku.

3. Celem zadania jest umożliwienie celebrowania Świąt Bożego Narodzenia, przez 400 osób bezdomnych lub żyjących w niedostatku z terenu Grudziądza, poprzez przygotowanie i dystrybucję posiłku wigilijnego.

§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 22.000,00 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące złotych 00/100).

Rozdział 2
Zasady przyznawania dotacji

§ 3. 1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, jak również nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

3. W konkursie zostanie wybrana jedna oferta.

4. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji. Oferent zapewnia wkład rzeczowy i/lub osobowy służący realizacji zadania.

5. Dopuszcza się zastąpienie przez oferenta całości lub części wkładu rzeczowego i/lub osobowego środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł. Informację o dokonaniu zastąpienia tych wkładów środkami finansowymi oferent wskazuje w ofercie.

Rozdział 3
Termin i warunki realizacji zadania

§ 4. 1. Zadanie należy zrealizować w grudniu 2026 r.

2. W ramach realizacji zadania zleceniobiorca będzie zobowiązany do zapewnienia:

1) 400 zestawów posiłków, w skład których będą wchodzić cztery gotowe do spożycia potrawy związane z tradycją wigilijną;

2) świeżości i higieny potraw poprzez użycie opakowań jednokrotnego użytku, przeznaczonych do przechowywania żywności;

3) dystrybucji we własnym zakresie zestawów posiłków w dniu 24 grudnia 2026 r., potwierdzonej dokumentem, że posiłki zostały odebrane przez osoby potrzebujące;

4) dystrybucji zestawów posiłków w miejscu i sposób dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami (w tym ruchowymi) pod względem architektonicznym i informacyjno-komunikacyjnym, zapewniając im pełen dostęp do oferowanego wsparcia;

5) pomieszczeń oraz sprzętu niezbędnych do przygotowania i dystrybucji posiłków;

6) zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji zadania.

3. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

4. Zleceniobiorca, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 i 731) przy realizacji zadania będzie zobowiązany do spełnienia określonych w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zleconego zadania, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

5. Wydatki dotyczące realizacji zadania uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli:

1) są niezbędne dla realizacji zadania;

2) są racjonalne i efektywne;

3) zostały przewidziane w kalkulacji kosztów;

4) zostały udokumentowane;

5) dotyczą okresu realizacji zadania;

6) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie.

6. W kosztach realizacji zadania nie uwzględnia się wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania (koszty niekwalifikowalne), w szczególności wydatków na:

1) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli zleceniobiorca ma możliwość jego odliczenia;

2) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;

3) amortyzację;

4) raty pożyczek, kredytów i leasingu;

5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

6) kary i grzywny;

7) zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych.

7. Zleceniobiorca zapewnia wkład własny służący realizacji zadania, w tym:

1) wkład osobowy – świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji;

2) wkład rzeczowy – przedmioty służące realizacji zadania,

– chyba, że zastępuje go wkładem finansowym.

8. W przypadku wkładu własnego osobowego w realizacji zadania przyjmuje się aktualne stawki rynkowe, z zastrzeżeniem, że stawka godzinowa nie może być niższa niż 31,40 zł i nie wyższa niż 100,00 zł.

9. W przypadku wkładu własnego rzeczowego w realizacji zadania uwzględnia się wyłącznie wkład w takim zakresie, w jakim jest on wykorzystywany do realizacji zadania i przyjmuje się aktualne ceny rynkowe.

10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane, bez konieczności aneksowania umowy:

1) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości nie przekraczającej 20% danego kosztu;

2) zmiany w zakresie poszczególnych działań i terminu ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie;

3) zmiana numeru rachunku bankowego zleceniobiorcy.

11. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania o aneksowanie umowy, w szczególności w zakresie:

1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej 20% danego kosztu;

2) utworzenia nowej pozycji kosztów w kalkulacji kosztów realizacji zadania;

3) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań i/lub rezygnacji z zaplanowanych działań,

– pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryteria oceny oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

12. Zleceniobiorca generuje sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, sporządzone zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia 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 oraz z 2025 r. poz. 1789) i składa je w formie elektronicznej poprzez generator ofert, w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

13. Zleceniobiorca załącza do sprawozdania w formie elektronicznej zestawienie dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania (faktur, rachunków, list płac itp.), sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 615/23 Prezydenta Grudziądza z dnia 20 listopada 2023 r. w sprawie procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

14. Zleceniobiorca, po złożeniu sprawozdania, pobiera z generatora ofert wydruk potwierdzenia złożenia sprawozdania, zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną sprawozdania. Wydruk podpisuje osoba lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem.

15. Zleceniobiorca przesyła skan wydruku, o którym mowa w ust. 14, pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w umowie w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania.

16. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje działania określone w ofercie lub jej aktualizacji, a rezultaty wskazane w § 5 ust. 2 pkt 2 zostaną osiągnięte na poziomie nie niższym niż 70% w stosunku do zaplanowanych.

17. W przypadku, gdy założone rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie niższym niż 70%, zleceniobiorca:

1) będzie zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn nieosiągnięcia rezultatów;

2) może być zobowiązany do zwrotu dotacji proporcjonalnie do stopnia realizacji zadania publicznego.

18. Przy ocenie stopnia realizacji zadania, zleceniodawca weźmie pod uwagę w szczególności, czy nieosiągnięcie rezultatu:

1) nastąpiło z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych;

2) ma wpływ na koszty jednostkowe zadania;

3) spowodowało niezrealizowanie celu zadania.

19. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej między zleceniodawcą (gminą-miasto Grudziądz) a zleceniobiorcą (organizacją pozarządową), sporządzonej zgodnie z ramowym wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia 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.

20. Umowę uznaje się za wykonaną z dniem zaakceptowania sprawozdania końcowego przez zleceniodawcę.

Rozdział 4
Termin składania ofert

§ 5. 1. Oferent zamierzający realizować zadanie generuje ofertę zgodnie ze wzorem oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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.

2. Oferent jest zobowiązany zawrzeć w ofercie:

1) analizę ryzyka, odnoszącą się do możliwych do wystąpienia problemów podczas realizacji zadania oraz określić sposoby mające na celu przeciwdziałanie ich wystąpieniu;

2) w części III pkt 6 – informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania i sposobu ich monitorowania:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1	Liczba wydanych zestawów posiłków wigilijnych	400 zestawów posiłków wigilijnych	Protokół przekazania zestawów posiłków wigilijnych osobom bezdomnym lub żyjącym w niedostatku ze wskazaniem liczby przekazanych zestawów
2	Liczba potraw wigilijnych w zestawie przygotowanym dla jednej osoby	4 różne potrawy wigilijne	Wykaz potraw wigilijnych (menu)

3) w części IV pkt 2:

a) sposób wyceny zapewnianego wkładu osobowego i/lub rzeczowego służącego realizacji zadania,

b) informacje o zastąpieniu całości lub części wkładu rzeczowego i/lub osobowego środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł;

4) w części VI – opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zleconego zadania dotyczący dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

3. Oferent składa ofertę poprzez generator ofert, udostępniony na stronie internetowej www.witkac.pl w terminie do dnia 25 listopada 2026 r. do godz. 23:59:59.

4. Oferent załącza w formie elektronicznej załączniki do oferty:

1) skan statutu lub w przypadku stowarzyszeń zwykłych – regulaminu działalności;

2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – skan aktualnego zaświadczenia lub wypisu z właściwego rejestru lub ewidencji, niezależnie od tego kiedy został wydany (obowiązek nie dotyczy podmiotów wpisanych do ewidencji prowadzonych przez Prezydenta Grudziądza);

3) w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji – skan pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

5. Oferent, po złożeniu oferty, pobiera z generatora ofert wydruk potwierdzenia złożenia oferty, zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty. Wydruk podpisuje osoba lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem.

6. Oferent przesyła skan wydruku, o którym mowa w ust. 5, pocztą elektroniczną na adres e-mail jednego z pracowników, wskazany w ust. 8 pkt 1 w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia oferty.

7. Za datę złożenia oferty uważa się datę złożenia oferty w generatorze ofert.

8. Przed złożeniem oferty dodatkowych informacji i wyjaśnień oferentom udzielają:

1) w sprawach merytorycznych dotyczących konkursu – pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu (w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 15:30):

a) Szymon Ronowski: e-mail s.ronowski@mopr.grudziadz.pl, numer tel. 56 69 68 750,

b) Weronika Skorupska: e-mail w.skorupska@mopr.grudziadz.pl, numer tel. 56 69 68 794;

2) w sprawach technicznych związanych z obsługą generatora ofert – pracownicy firmy Witkac.pl drogą elektroniczną pod adresem e-mail bok@witkac.pl.

Rozdział 5
Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

§ 6. 1. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

1) została złożona poprzez generator ofert;

2) została złożona w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3;

3) została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia;

4) jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu i terminu realizacji zadania;

5) została wypełniona w sposób kompletny, nie zawiera istotnych błędów i ma prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia;

6) zawiera załączniki w formie elektronicznej, określone w § 5 ust. 4;

7) oferent przesłał skan wydruku potwierdzenia złożenia oferty, o którym mowa w § 5 ust. 5, na adres e-mail i w terminie wskazanym w § 5 ust. 6.

2. Oferent ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia oferty niespełniającej wymogów określonych w ust. 1 pkt 5-7, w zakresie i terminie wskazanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

4. Oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa, powołana przez Prezydenta Grudziądza.

5. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	10
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	10
	1) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	5
	2) przejrzysta konstrukcja kosztorysu	5
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie	10
4	Zapewniany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.	10
5	Zapewniane przez oferenta wkłady rzeczowe i/lub osobowe służące realizacji zadania:	10
	1) wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	5
	2) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	5
6	Ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez gminę-miasto Grudziądz w latach 2023-2025, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (możliwość wyboru jednej odpowiedzi):	15
	1) oferent nieprawidłowo realizował zlecone zadania	0
	2) oferent dotychczas nie realizował zadań zleconych przez miasto	5
	3) oferent prawidłowo realizował zlecone zadania	15
7	Oferent posiada minimum roczne doświadczenie w udzielaniu wsparcia w formie sporządzania i dystrybucji posiłków	15
Razem		80

6. Komisja konkursowa zarekomenduje Prezydentowi Grudziądza do przyznania dotacji ofertę, które uzyskała najwyższą liczbę punktów, jednakże nie mniej niż 60 punktów.

7. Prezydent Grudziądza, w formie zarządzenia, podejmie decyzję w sprawie wyboru oferty i wysokości przyznanej dotacji.

8. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu zostanie zamieszczone w terminie do dnia 7 grudnia 2026 r. w następujących miejscach:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu www.bip.grudziadz.pl oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu www.mopr.bip.gov.pl ;

2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu www.grudziadz.pl;

3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu oraz Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

9. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie poinformuje oferentów, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o sposobie rozpatrzenia złożonych ofert i wysokości przyznanej dotacji.

Rozdział 6
Zadania publiczne zrealizowane w roku poprzednim i w roku ogłoszenia konkursu

§ 7. W roku bieżącym zadanie będące przedmiotem konkursu nie było realizowane. W 2025 roku Prezydent Grudziądza zlecił do realizacji zadanie publiczne będące przedmiotem konkursu Kołu Grudziądzkiemu Towarzystwa Pomocy im. św. Brata Alberta, przekazując dotację w wysokości 20.000,00 zł.

Rozdział 7
Przepisy końcowe

§ 8. 1. Zapraszam organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do wskazywania osób do udziału w pracach komisji konkursowej.

2. W pracach komisji konkursowej nie mogą uczestniczyć osoby wskazane przez organizacje pozarządowe i podmioty biorące udział w konkursie.

3. Członkowie komisji konkursowej, wskazani przez organizacje pozarządowe, wykonują swoje obowiązki społecznie w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

4. Pisemne zgłoszenia osób do udziału w pracach komisji konkursowej, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 615/23 Prezydenta Grudziądza z dnia 20 listopada 2023 r. w sprawie procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, w terminie do dnia 20 listopada 2026 r. należy:

1) dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Grudziądzu przy ul. Ratuszowej 1 albo

2) przesłać w formie skanu pocztą elektroniczną na adres e-mail ngo@um.grudziadz.pl.

§ 9. 1. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z ogłoszeniem niniejszego konkursu informuję, że w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych określona w Zarządzeniu Nr 560/24 Prezydenta Grudziądza z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu, zwana dalej „Procedurą”.

2. Istnieje możliwość dokonania zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 7 Procedury, w sposób opisany w § 14 i 16 Procedury.

3. Procedura jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu na stronie www.bip.grudziadz.pl w zakładce „Ochrona sygnalistów”.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

3) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);

4) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

5) rozporządzenia 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 ;

6) Uchwały Nr XXVII/198/25 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie Programu współpracy gminy-miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi w 2026 roku;

7) Zarządzenia Nr 615/23 Prezydenta Grudziądza z dnia 20 listopada 2023 r. w sprawie procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziału Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Grudziądzu oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040) organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, ogłasza otwarty konkurs ofert.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
1) rodzaju zadania;
2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
3) zasadach przyznawania dotacji;
4) terminach i warunkach realizacji zadania;
5) terminie składania ofert;
6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
7) realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Otwarty konkurs ofert ogłasza się:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3) na stronie internetowej organu administracji publicznej.