ZARZĄDZENIE NR 648/26
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA

z dnia 12 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwarego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na świadczenie usług wsparcia w ramach Programu Bonu Senioralnego w 2026 roku

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. h 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 świadczenie usług wsparcia w ramach Programu Bonu Senioralnego w 2026 roku, zwanego dalej „zadaniem".

2. Zadanie mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 7 pkt 1 lit. h 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 zapewnienie usług wsparcia, zwanych dalej „usługami" osobom zamieszkującym na terenie Grudziądza, które ukończyły 65 rok życia, posiadających niezaspokojone podstawowe potrzeby życia codziennego, w szczególności:

1) pomoc w wykonywaniu codziennych czynności, takich jak ubieranie się, przygotowywanie posiłków, poruszanie się lub utrzymywanie porządku;

2) opiekę higieniczno-pielęgnacyjną;

3) wsparcie w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;

4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w tym aktywizację intelektualną lub ruchową.

§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 24.720,00 zł (słownie: dwadzieścia cztery tysiące siedemset dwadzieścia złotych 00/100), w tym na:

1) wynagrodzenia osób świadczących usługi wsparcia – 24.000,00 zł;

2) koszty obsługi programu (koszty administracyjne) – 720,00 zł, nie więcej niż 3% wartości kosztów bezpośrednich, o których mowa w pkt 1.

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 powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

Rozdział 3
Termin i warunki realizacji zadania

§ 4. 1. Zadanie należy zrealizować w terminie od 1 grudnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

2. Warunki realizacji zadania:

1) zleceniobiorca zapewni świadczenie usług w dni robocze, wolne od pracy i święta w miejscu zamieszkania osobom z terenu Grudziądza, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Grudziądzu podpisze umowy o realizację bonu senioralnego;
2) koszt jednej godziny wynagrodzenia osoby świadczącej usługi wynosi 48,00 zł (kwota zawiera koszty zatrudnienia wraz z kosztami pracy zatrudniającego i nie obejmuje innych kosztów organizacji usług);
3) wartość usługi w ramach bonu senioralnego przyznanego seniorowi stanowi iloczyn kosztów odpowiadających jednej godzinie wynagrodzenia osoby świadczącej usługi oraz miesięcznego wymiaru godzin usług, określonego w umowie o realizację bonu senioralnego, nie więcej niż 2.500,00 zł miesięcznie;
4) zleceniobiorca będzie zobowiązany do zatrudnienia osób świadczących usługi na podstawie umowy zlecenia;
5) osobą świadczącą usługi może być osoba, która:
   a) jest pełnoletnia,
   b) nie jest członkiem rodziny osoby, na rzecz której są świadczone usługi,
   c) nie jest oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz, której są świadczone usługi,
   d) złożyła organizatorowi usług oświadczenie o zdolności pod względem psychofizycznym do świadczenia takich usług,
   e) ukończyła szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
6) zleceniobiorca przed dopuszczeniem osoby do świadczenia usług będzie zobowiązany do weryfikacji jej tożsamości oraz dokumentów potwierdzających przygotowanie do wykonywania powierzonych czynności, a ponadto do zapoznania tej osoby z zasadami:
   a) kierowania się dobrem osoby, na rzecz której są świadczone usługi,
   b) poszanowania intymności i godności osobistej osoby, na rzecz której są świadczone usługi i respektowania jej prawa do autonomii w podejmowaniu decyzji i samostanowienia,
   c) dbania o bezpieczeństwo świadczonych usług przez przestrzeganie zasad higieny;
7) zleceniobiorca zapewni zakres usług i sposób ich świadczenia zgodnie ze standardami i sposobem świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 50b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
8) zleceniobiorca będzie zobowiązany do realizacji usług zgodnie z zakresem i wymiarem godzinowym oraz wymiarem dni, określonymi w umowie o realizację bonu senioralnego;
9) zleceniobiorca będzie zobowiązany do zapewnienia ciągłości świadczenia usług, w tym wyznaczenia innej osoby lub zapewnienia zastępstwa osoby świadczącej usługi, gdy ta osoba nie będzie mogła ich świadczyć;

10) zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedłożenia po upływie miesiąca zestawienia zawierającego liczbę świadczeniobiorców ze wskazaniem liczby godzin usług, stawki za godzinę świadczenia usług, kosztu usług ogółem oraz imiennego wykazu podopiecznych dotyczącego indywidualnego rozliczenia liczby świadczonych usług w stosunku do wymienionych osób;

11) zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedłożenia do dnia 15 stycznia 2027 r. sprawozdania zawierającego następujące dane:

a) liczbę godzin przyznanych i świadczonych usług,

b) liczbę osób objętych bonem senioralnym, z podziałem na wiek i płeć,

c) liczbę osób świadczących usługi, w tym nowo zatrudnionych w danym roku do świadczenia tych usług.

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. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.

7. 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.

8. Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

9. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania o aneksowanie umowy, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryterium oceny w ogłoszeniu o konkursie.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Zleceniobiorca przesyła skan wydruku, o którym mowa w ust. 12, pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w umowie w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania.

14. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje działania określone w ofercie lub jej aktualizacji, a założony rezultat zostanie osiągnięty na poziomie nie niższym niż 70% w stosunku do zaplanowanego.

15. W przypadku, gdy założony rezultat zostanie osiągnięty 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 rezultatu realizacji zadania i sposobu jego monitorowania:

3) 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 3 grudnia 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, dla których organem nadzorującym jest Prezydent 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	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
5	Oferent posiada minimum roczne doświadczenie w świadczeniu usług na rzecz seniorów	15
Razem		60

6. Komisja konkursowa zarekomenduje Prezydentowi Grudziądza do przyznania dotacji ofertę, które uzyskała najwyższą liczbę punktów, jednakże nie mniej niż 40 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 14 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 latach 2025-2026 zadanie publiczne polegające na świadczeniu usług opiekuńczych Prezydent Grudziądza zlecił do realizacji Polskiemu Komitetowi Pomocy Społecznej Zarządowi Miejsko-Gminnemu w Grudziądzu. Na realizację zadania w 2025 roku Prezydent przekazał dotację w wysokości 2.765.695,50 zł, w roku bieżącym przewiduje się przekazanie środków w wysokości 2.979.985,20 zł. Zadanie dotyczące świadczenia usług wsparcia w ramach Programu Bonu Senioralnego nie było dotychczas realizowane.

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 27 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) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2026 r. w sprawie Programu Bonu Senioralnego na lata 2026-2028 (Dz. U. z 2026 poz. 1277);

7) 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;

8) 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.