PREZYDENT
MIASTA EŁKU

OGŁOSZENIE NR BOP.10.2027
PREZYDENTA MIASTA EŁKU
z dnia 16 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
pt.: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością w okresie styczeń-marzec 2027"

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłasza się. otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie **pomocy społecznej:**

§1. **Rodzaj zadania publicznego i cel realizacji**:

1. Rodzaj zadania publicznego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: **Pomoc społeczna**.
2. Celem realizacji zadań w tym konkursie jest **zapewnienie świadczenia asystenckich usług osobom z niepełnosprawnością w roku 2027.**

§ 2. Priorytetowe zadanie samorządu miasta Ełku z Ełckiego Programu Współpracy do realizacji w ramach konkursu w roku 2026: **Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością**.

§ 3. Wysokość środków w konkursie, zadania realizowane w 2025 i 2026 roku, terminy składania i realizacji zadania w roku 2026:

1. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań wynosi **600 000 zł.**
2. Zrealizowane w roku poprzednim i bieżącym zadania samorządu miasta Ełku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
   a) w 2025 zrealizowano 2 zadania na łączną kwotę 2 005 799 zł.
   b) w 2026 realizowane jest 1 zadanie na łączną kwotę 1 681 974 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, obsługiwany jest z wykorzystaniem serwisu www.witkac.pl.
7. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **powierzenia**.
8. **Wkład własny nie jest wymagany.**
9. Termin realizacji zadań: ramy czasowe **od 1 stycznia do 31 marca 2027 r**.
10. Termin złożenia oferty elektronicznie w www.witkac.pl: od **17 listopada** do **7 grudnia 2026 r.**
11. Termin złożenia podpisanego przez upoważnione osoby potwierdzenia złożenia oferty lub/i oferty: **niezwłocznie, nie później niż do 8 grudnia 2026 r.**
12. Termin oceny formalnej i merytorycznej do **30** dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
13. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji) do **40** dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
14. Miejsce realizacji zadania: miasto Ełk.

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

1. **Warunki realizacji zadania:**
   a) „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2027,
   b) oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne,
   c) oferent w kalkulacji przewidywanych kosztów przedstawia koszt jednej roboczogodziny usług opiekuńczych, który obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją usługi,
   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) oferowane zadanie powinno uwzględniać zapewnienie dostępności osobom o szczególnych potrzebach,

h) dopuszcza się możliwość wykonania części zadania przez podmiot nie będący stroną umowy, z tym, że za prawidłowość realizacji całego zadania odpowiada oferent,

i) 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:**
   a) potwierdzenie kwalifikacji kadry,
   b) załączniki nr 1 i 2 stanowiące załączniki do niniejszego ogłoszenia,
   c) w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego lub równoważnego rejestru 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 serwisie www.witkac.pl),
   d) 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 serwisie www.witkac.pl).
3. **Składanie ofert:**
   a) ofertę należy elektronicznie wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie www.witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" lub/i ofertę, podpisać przez upoważnione osoby i 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) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna lub poprzez e-doręczenia zeskanowany dokument przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: bop@um.elk.pl,
   b) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty"/oferty jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu naboru ofert,
   c) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty"/oferty,
   d) oferty złożone wyłącznie elektronicznie w serwisie www.witkac.pl, bez złożenia podpisanego dokumentu „Potwierdzenia złożenia oferty"/oferty nie podlegają ocenie.

§ 5. 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 Ełku wg poniższego:

Kryteria formalne I etapu:	
1.	Oferta została złożona elektronicznie w serwisie www.witkac.pl
2.	Potwierdzenie złożenia oferty lub/i oferta złożone/złożona terminowo do Urzędu
3.	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:	
1.	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty"/oferta zostało/została podpisane/podpisana przez upoważnione osoby
3.	Oferta zawiera wszystkie niezbędne do dalszej oceny informacje i jest poprawnie zredagowana
4.	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 po ocenie oferty i stwierdzeniu braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez serwis 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 serwisie www.witkac.pl.

8. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie 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 arytmetyczna 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.

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

1. Prezydent Miasta Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, możliwości budżetowe ostatecznie wybiera, przyznaje dotacje i zatwierdza zadania do realizacji.
2. Na wniosek realizatora zadania Prezydent może zwiększyć kwotę dotacji.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert podlegają ogłoszeniu:
   a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ełku: https://bip.elk.warmia.mazury.pl/252/Wyniki_konkursow/
   b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ełku w kamienicy przy ul. Małeckich 3
   c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Ełku: https://www.elk.pl/aktualnosci-kategorie/143/organizacje-pozarzadowe

§ 7. Podpisywanie umów, realizacja, kontrola i rozliczenie zadania:

1. **Przygotowanie i podpisanie umowy na realizację zadania:**
   a) oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania,
   b) oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na to zadanie w ramach otwartego konkursu ofert,
   c) 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,

d) jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent Miasta Ełku 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,

e) 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 Ełku przekazuje, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
4. **Realizacja zadania:**
   a) 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,
   b) zleceniobiorca zobowiązany jest do ubezpieczenia osób korzystających z zadania publicznego, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
   c) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową,
   d) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego zgodnie z zapisami umowy,
   e) 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,
   f) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania wyłącznie w terminach określonych w umowie,
   g) 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,
   h) 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,
   i) 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,
   j) 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,
   k) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem,
   l) zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Ełku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy,
   m) obowiązki i uprawnienia informacyjne realizacji zadania przebiegają zgodnie z zapisami umowy.
5. **Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:**
   a) uprawnieni przez Prezydenta Miasta Ełku urzędnicy Urzędu Miasta Ełku 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,

b) kontrolą w trakcie realizacji zadań powinno być objętych nie mniej niż 5% wszystkich zadań zleconych w roku poprzednim na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

c) 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,

d) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy,

e) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli,

f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia,

g) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Miasta Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

6. **Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:**

a) zleceniodawca dopuszcza dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków w następujący sposób: jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%,

b) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w serwisie 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 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) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna lub poprzez e-doręczenia lub zeskanowany dokument przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: bop@um.elk.pl, w obowiązującym w umowie terminie,

c) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w serwisie www.witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania" lub/i sprawozdanie muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez serwis www.witkac.pl,

d) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z wykonania zadania jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania" lub/i sprawozdania do Urzędu Miasta Ełku,

e) złożone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego jest weryfikowane i zatwierdzane przez urzędnika Urzędu Miasta Ełku w terminie do 120 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do końca kwietnia kolejnego roku budżetowego następującego po roku realizacji zadania,

f) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z wykonania zadania publicznego,

g) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów,

h) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej,

i) zatwierdzone sprawozdanie złożone w serwisie www.witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania" lub/i sprawozdanie muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez serwis www.witkac.pl.

7. **Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:**

a) Wydział Nadzoru dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z wykonania zadań samorządu miasta Ełku,

b) ocena polega na kontroli minimum 5% zatwierdzonych sprawozdań z wykonania zadań samorządu miasta Ełku 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 Ełku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.

9. **Za koordynację** całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miasta Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Miasta

Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.

10. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecania realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

§ 8. Wykonanie ogłoszenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 9. Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

PREZYDENT
MIASTA EŁKU

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia Nr BOP.10.2027
Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 listopada 2026 r.

Ełk, dnia .....

.....
(pieczęć oferenta)

Oświadczenie o kwalifikacjach osób świadczących usługi

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Ukończone kursy, szkolenia	Kwalifikacje zawodowe	Staż
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

.....
podpis osoby upoważnionej przez zleceniobiorcę

PREZYDENT
MIASTA EŁKU

Załącznik nr 2 do ogłoszenia Nr BOP.10.2027
Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 listopada 2026 r.

.....
(pieczęć oferenta)*

OŚWIADCZENIE

osoby/osób reprezentującej/-ych podmiot składający ofertę

(Załącznik nr 5)

Oświadczam/-my, że podmiot składający ofertę, tj.....

.....

(nazwa oferenta)

spełnia wymogi określone w art. 21, art. 22b, art. 22c oraz art. 22x ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Jestem/Jesteśmy świadomy/-mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczątka osoby upoważnionej
*do reprezentowania oferenta)**

....., dn. .....
(miejscowość i data)

* W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczątek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko.

PREZYDENT
MIASTA EŁKU

Załącznik nr 3 do ogłoszenia BOP.10.2027
Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 listopada 2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ełku jest Prezydent Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Ełku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Ełku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl
3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 7 ust. 1, art. 8 ust. 1 i art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji usług świadczonych przez Urząd Miasta Ełku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Ełku;
b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Miasta Ełku;
c) w pozostałych przypadkach Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:
a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Ełk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Ełku.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:
a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
– Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
– przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
– zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
– przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią / Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, jednakże konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości świadczenia przez nas usługi, o którą się Państwo staracie.
11. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani / Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, adres e-mail: dpo@um.elk.pl.