

UCHWAŁA Nr 1242/2016  
ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU  
z dnia 16 października 2016 r.

w sprawie: określenia procedur zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2016.814 j.t.) Zarząd Powiatu w Poznaniu, uchwala co następuje:

**Rozdział I: Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Ilekcroć w uchwale mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.239 j.t. ze zm.),
2. Rocznym programie – należy przez to rozumieć Roczny Program Współpracy Powiatu Poznańskiego z Organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu,
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu,
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję konkursową do spraw opiniowania ofert na realizację zadań powiatu poznańskiego z obszaru określonego w Rocznym programie przez Organizację,
6. Organizacji - należy przez to rozumieć osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy,
7. PRDPP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Działalności Pożytku Publicznego w Powiecie Poznańskim,
8. OKO - należy przez to rozumieć Otwarte Konkursy Ofert na realizację zadań publicznych,
9. Kancelarii - należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
10. Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Promocji i Aktywności Społecznej lub odpowiedni inny wydział Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

## § 2

1. Niniejsza uchwała określa procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych powiatu poznańskiego Organizacjom, z możliwością wyłączenia zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez wydziały lub jednostki organizacyjne inne niż Wydział Promocji i Aktywności Społecznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
2. Zlecenie zadań publicznych może mieć następujące formy:
  - 1) Powierzania zadania publicznego,
  - 2) Wspierania zadania publicznego.
3. Tryby zlecenia zadań publicznych:
  - 1) OKO,
  - 2) Tryb małych zleceń tzw. małe granty (zgodnie z art. 19 a Ustawy).

## Rozdział II: Otwarty konkurs ofert

### § 3 Ogłoszenie

1. Zarząd ogłasza OKO co najmniej z dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.
2. Zarząd ogłasza OKO poprzez ogłoszenie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) na stronie internetowej powiatu poznańskiego - [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl),
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
3. Treść ogłoszenia przyjmowana jest w formie załącznika do stosownej uchwały Zarządu.
4. OKO przygotowywane i realizowane są przez Wydział we właściwym dla Wydziału obszarze działalności pożytku publicznego.
5. Ogłoszenie OKO zawiera:
  - 1) Zakres informacji określonych w Ustawie.
    - a. Rodzaj zadania, zawiera:
      - nazwę zadania zgodną z art. 4 ust. 1 Ustawy,
      - nazwę zadania priorytetowego zgodną z Rocznym programem,
      - fakultatywnie tytuł wraz z opisem zadania.
    - b. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.
    - c. Zasady przyznawania dotacji zawierają informacje o:
      - podmiotach uprawnionych do uczestnictwa w OKO,
      - formie współpracy finansowej, na którą składa się:
        - - powierzenie zadania publicznego wraz ze sposobem przekazania środków na jego realizację,



TS

- - wspieranie zadania publicznego wraz ze sposobem przekazania środków na jego realizację, przy czym finansowy wkład własny Organizacji nie może być mniejszy niż 20% całkowitego kosztu realizacji zadania.
  - wzorze oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
  - wymaganym załączniku do oferty (dotyczy oferty wspólnej):
    - - umowa pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, podpisana przez upoważnione osoby (z pieczęciami ze wskazaniem imion, nazwisk i podpisami osób upoważnionych do reprezentowania podmiotów. W przypadku braku pieczęci osoba upoważniona jest zobowiązana w sposób czytelny wskazać imię i nazwisko oraz sprawowaną funkcję).
- d) Termin i warunki realizacji zadania określają:
- termin realizacji zadania,
  - obowiązek przedstawienia korekty zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego zadania, w przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie,
  - obowiązek zawarcia umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania,
  - obowiązek informowania, że zadanie jest „Współfinansowane/finansowane ze środków powiatu poznańskiego”. Powyższa informacja ma się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach i wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz ma zawierać logotyp powiatu poznańskiego na wszystkich materiałach i publikacjach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, ogłoszeniowych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- e) Termin składania ofert zawiera informacje o: czasie, miejscu i formie ich składania.
- f) Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert, na które składają się:
- tryb wyboru ofert określony niniejszą Uchwałą,
  - kryteria wyboru ofert, na które składają się:
    - - wartość merytoryczna projektu (w szczególności ponadgminny charakter zadania, zadanie adresowane do mieszkańców powiatu poznańskiego, forma realizacji, zakładane rezultaty i cele, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami),

- - kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu,
- - zasoby lokalowe i sprzętowe wykazane w ofercie, odpowiednie do realizacji zadania,
- - koszt realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń,
- - wysokość finansowego wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji (w przypadku wspierania zadania publicznego finansowy wkład własny nie mniejszy niż 20% całkowitego kosztu realizacji zadania). W przypadku powierzenia zadania, oferta otrzymuje najwyższą liczbę punktów w ramach tego kryterium szczegółowego.

Za finansowy wkład własny uznaje się:

- środki finansowe własne,
- środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,
- środki finansowe z innych źródeł publicznych przekazanych wyłącznie na realizację dotowanego zadania,
- pozostałe środki finansowe.

Do finansowego wkładu własnego nie zalicza się wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.

Wkład rzeczowy w realizację zadania publicznego nie jest wymagany. Kalkulacja przewidywanych kosztów powinna zostać przedstawiona w kwotach w złotych brutto.

- - korzystanie z innych źródeł finansowania projektu,
- - jakość dotychczasowej współpracy oferenta z powiatem poznańskim,
- - staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.

g) terminy rozstrzygnięcia OKO,

h) zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia OKO i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych Organizacjom.

2) Inne istotne lub specyficzne dla rodzaju zadania warunki zlecenia.

6. Określa się ramowy wzór ogłoszenia OKO, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 4 Tryb rozpatrywania ofert

1. Kancelaria przyjmuje oferty dostarczone osobiście lub nadesłane pocztą.

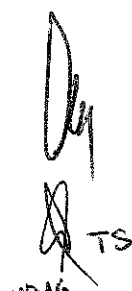
TS

2. Kancelaria przekazuje dokumenty do odpowiedniego Wydziału.
3. Pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału dokonują oceny formalnej ofert wraz z załącznikami.
4. Dopuszcza się możliwość naprawienia przez wnioskodawcę oczywistych omyłek w treści oferty w terminie do dnia poprzedzającego posiedzenie komisji konkursowej. Przyjmowane będą jedynie poprawki dokonywane na piśmie.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję.
6. Ocenie merytorycznej podlegają złożone we właściwym terminie oferty, które nie zostały odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Za błąd formalny uznaje się:
  - a) złożenie oferty nieczytelnej lub na formularzu innym niż określony przez właściwego Ministra w rozporządzeniu wydanym na podstawie Ustawy,
  - b) złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy,
  - c) złożenie załącznika do oferty (jeśli dotyczy) bez podpisu upoważnionych osób,
  - d) złożenie oferty na realizację zadania, którego termin nie mieści się w okresie podanym w ogłoszeniu,
  - e) złożenie oferty, w której harmonogram nie odpowiada terminowi realizacji zadania objętego ofertą,
  - f) złożenie oferty zawierającej błędną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - g) złożenie oferty, w której określono finansowy wkład własny na poziomie niższym niż 20% kosztu całkowitego zadania, w przypadku wspierania zadania publicznego.
8. O odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych wnioskodawca zostanie poinformowany na piśmie.
9. Oferta musi zawierać:
  - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - c) kalkulację przewidywanych kosztów na rok ...,
  - d) informację o wcześniejszej działalności Organizacji składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
  - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
  - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
10. Wydział sporządza skrócony opis oferty spełniającej wymogi formalne według załącznika Nr 2.

11. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Wydziału i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu zlecenia realizacji zadania ani po jego zakończeniu.

### § 5 Komisja konkursowa

1. W celu opiniowania złożonych w OKO ofert, Zarząd powołuje Komisję, w składzie:
  - a) Przewodniczący - Starosta Poznański lub Wicestarosta Poznański
  - b) Członkowie:
    - Członkowie Zarządu Powiatu w Poznaniu lub osoby wyznaczone przez Zarząd,
    - osoby wskazane przez Organizacje z wyłączeniem osób wskazanych przez Organizacje biorące udział w konkursie.
2. Wydział przygotowuje ogłoszenie o naborze na członków Komisji, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Warunki uczestnictwa w Komisji:
  - a) Do członków Komisji, biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika,
  - b) Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez Organizacje, jeżeli:
    - żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji,
    - wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji,
    - wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - c) Warunkiem naboru na członka Komisji będącego przedstawicielem Organizacji jest złożenie zgłoszenia kandydata na członka Komisji według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do uchwały. Kandydaci na członków Komisji wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
4. Z tytułu prac w Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
5. Zadania i cel działania Komisji:
  - a) Do zadań Komisji należy zaopiniowanie ofert na podstawie kryteriów wskazanych w § 3 ust. 5 pkt 1 lit. f niniejszej uchwały.
  - b) Celem działania powołanych Komisji jest przedstawienie Zarządowi opinii o złożonych ofertach.



TS

## § 6 Zatwierdzenie ofert

1. Wydział opracowuje preliminarz wydatków z budżetu powiatu poznańskiego, sporządzony według wzoru zawartego w załączniku Nr 5, celem przedstawienia Zarządowi.
2. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyskała minimum 51 punktów. Dotacje mogą otrzymać tylko te Organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu powiatu poznańskiego.
3. Wydziały, działając w ramach określonego katalogu zadań publicznych, zobowiązane są do przedstawienia Zarządowi stanowisk Komisji wobec wszystkich ofert wraz z protokołami z posiedzeń Komisji, w terminie umożliwiającym realizację zadań.
4. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd w formie Uchwały w sprawie wyboru ofert, do której załącznikiem jest preliminarz wydatków, sporządzony według wzoru zawartego w załączniku Nr 5 z zastrzeżeniem pkt 5 poniżej.
5. Zarząd może postanowić o nieprzyznaniu dotacji w razie stwierdzenia, że oferta nie spełnia kryteriów wskazanych w § 3 ust. 5 pkt 1 lit. f niniejszej uchwały.
6. Jeżeli Zarząd przyznał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, oferenci sporządzają zaktualizowany harmonogram, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 oraz zaktualizowany kosztorys, według wzoru określonego w załączniku Nr 7, które stanowią podstawę zawarcia umowy na realizację zadania. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Organizacja może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie.
7. Informację o wynikach OKO ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz na stronie internetowej powiatu poznańskiego [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl). Informacja o udzieleniu dotacji na realizację zadań zawierać będzie m. in. nazwę oferenta, tytuł zadania publicznego, średnią liczbę punktów przyznanych przez Komisję oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
8. Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie o wyborze oferty oraz o wysokości przyznanych środków.
9. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

## § 7 Umowa

1. Po ogłoszeniu wyników OKO zawierane są pisemne umowy o realizację zadania publicznego według ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego, stanowiącego załącznik do rozporządzenia właściwego Ministra, wydanego na podstawie przepisów Ustawy.



TS

2. Realizację umowy w zakresie przekazywania środków finansowych prowadzi Wydział Finansów. Wydział na piśmie przekazuje do Wydziału Finansów dyspozycję przelewu.

### Rozdział III: Małe granty

#### § 8

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez Organizację, Zarząd uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić Organizacji z pominięciem OKO, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego warunki wskazane w art. 19 a Ustawy.
2. Organizacje składają ofertę podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.
3. W przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym Organizacja składająca ofertę załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem i podpisaną przez przynajmniej jedną upoważnioną osobę wskazaną w wyciągu z innego rejestru lub ewidencji kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. W przypadku braku pieczęci osoba upoważniona jest zobowiązana w sposób czytelny wskazać imię i nazwisko oraz sprawowaną funkcję. Obowiązek załączenia kopii aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji nie dotyczy stowarzyszeń zaewidencjonowanych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 Ustawy składają podpisany dokument np. dekret o powołaniu na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń.
4. Oferta powinna być sporządzona według uproszczonego wzoru oferty realizacji zadania publicznego określonego w rozporządzeniu właściwego Ministra wydanego na podstawie przepisów Ustawy.
5. Zarząd stwierdza celowość realizacji zadania publicznego, którego oferta dotyczy, biorąc pod uwagę:
  - a) stopień w jakim oferta odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w Rocznym programie,
  - b) zapewnienie wysokiej jakości realizacji zadania,
  - c) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez Organizację,
  - d) kryteria wyboru ofert, wymienione w § 3 ust. 5 pkt 1 lit. f niniejszej uchwały,
  - e) środki dostępne na realizację zadań publicznych, w tym łączną kwotę środków finansowych przekazanych przez Zarząd tej samej Organizacji w trybie, o którym mowa w art. 19 a Ustawy w danym roku, nie przekraczającą kwoty 20 000 zł oraz wysokość środków finansowych przyznanych przez Zarząd w trybie, o którym mowa w art. 19 a



Ustawy, nie przekraczającą 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez Organizację.

6. Pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału dokonują oceny formalnej oferty. Do oceny formalnej ofert zastosowanie mają odpowiednio postanowienia niniejszej uchwały dotyczące OKO. Dopuszcza się możliwość naprawienia przez wnioskodawcę oczywistych omyłek w treści oferty do dnia upływu terminu opublikowania oferty w sposób wskazany w pkt 7 lit. b.
7. W terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty Zarząd stwierdza:
  - a) Brak celowości realizacji zadania publicznego, którego oferta dotyczy: oferent zostanie o tym fakcie poinformowany na piśmie.
  - b) Celowość realizacji zadania publicznego, wówczas zamieszcza ofertę na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz na stronie internetowej powiatu poznańskiego [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl).
8. Do oferty opublikowanej w sposób wskazany w pkt 7 lit. b powyżej, w terminie 7 dni od dnia jej zamieszczenia, każdy może zgłosić uwagi.
9. Po upływie terminu wskazanego w pkt 7 powyżej oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, sporządzoną według ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego, określoną w rozporządzeniu właściwego Ministra, wydanego na podstawie Ustawy.
10. Zarząd może przyznać kwotę dotacji niższą od wnioskowanej. W tym przypadku, oferent jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia zaktualizowanej szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, sporządzonej według wzoru zawartego w załączniku Nr 8.
11. Realizację umowy w zakresie przekazywania środków finansowych prowadzi Wydział Finansów. Wydział na piśmie przekazuje do Wydziału Finansów dyspozycję przelewu.
12. Podmiot realizujący zadanie na podstawie umowy zawartej w trybie, o którym mowa w art. 19 a Ustawy zobowiązany jest do przedstawienia Wydziałowi sprawozdania końcowego z realizacji tego zadania według uproszczonego wzoru sprawozdania, określonego w rozporządzeniu właściwego Ministra, wydanego na podstawie Ustawy.

#### Rozdział IV: Nadzór nad realizacją zadań

##### § 9

1. Podmiot realizujący zadanie na podstawie umowy zobowiązany jest do przedstawienia Wydziałowi sprawozdania końcowego z realizacji tego zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie winno być sporządzone według wzorów stanowiących załączniki do rozporządzeń właściwego Ministra, wydanych na podstawie Ustawy.



TS  
AO. AG

2. W przypadku niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego Wydział wzywa pisemnie oferenta do jego złożenia.
3. Pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału zobowiązani są do sporządzania oceny sprawozdania z wykonania zadania publicznego, której dokonuje się według załącznika Nr 9.
4. Wydział zobowiązany jest do sporządzenia projektu Uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji zadań powiatu poznańskiego przez Organizacje w danym roku. Uchwała jest podejmowana przez Zarząd, a następnie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej. Podjęcie Uchwały przez Zarząd jest jednoznaczne z akceptacją sprawozdania końcowego z wykonania zadania przez Organizację i tym samym całkowitym rozliczeniem dotacji.

## **Rozdział V: Kontrola realizacji zadań publicznych**

### **§ 10**

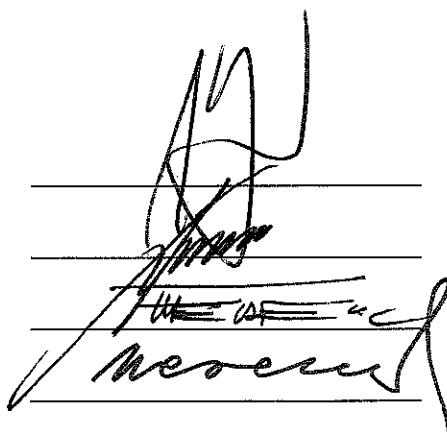
Kontrolę realizacji zadania publicznego przeprowadza się każdorazowo na podstawie umowy zawartej ze zleceniobiorcą, według wzoru określonego w rozporządzeniu właściwego Ministra, wydanego na podstawie Ustawy.

## **Rozdział VI: Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Uchwale mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. Traci moc Uchwała Nr 2349/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 02.12.2013 roku w sprawie określenia procedur zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorom Wydziałów Starostwa Powiatowego realizującym zadania określone w § 2 ust. 1 Uchwały.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta	Jan Grabkowski
Wicestarosta	Tomasz Łubiński
Członek Zarządu	Mieczysław Ferenc
Członek Zarządu	Zygmunt Jeżewski



**RADCA PRAWNY**

Ewa Woronicka-Andrzejczak

## Uzasadnienie

do Uchwały Nr *1242*...../2016

Zarządu Powiatu w Poznaniu  
*z 6 października*  
z dnia ..... 2016 r.

Procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zostały określone Uchwałą Nr 2349/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 02.12.2013 roku.

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań wystąpiła potrzeba aktualizacji zapisów Uchwały określającej procedury zlecania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Jednocześnie ważne jest aby usprawnić i uaktualnić formę współpracy z organizacjami pozarządowymi opierając się nie tylko na znowelizowanych przepisach, ale też na doświadczeniach współpracy z podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dotację z budżetu powiatu.

Z uwagi na powyższe podjęcie uchwały jest celowe.

DYREKTOR  
Wydziału Promocji  
i Aktywności Społecznej  
Andrzej *Wojciech* *Wojciech*  
Wojciech

STAROSTA  
*Jan Grabkowski*  
Jan Grabkowski