

ZARZĄDZENIE Nr 0050.34.2015

BURMISTRZA BLACHOWNI

z dnia 17 lutego 2015 r.

**w sprawie określenia wzoru wniosku oraz wzoru umowy
na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594; z późn. zm.) w związku z art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1118);

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się wzór wniosku oraz wzór umowy na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym w Gminie Blachownia.
2. Wzór wniosku oraz wzór umowy stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr
OR.0050.34.2015
Burmistrza Blachowni
z dnia 17 lutego 2015 r.

Wniosek o realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

.....
(nazwa zadania)

w terminie

w kwocie ogółem brutto

I. Dane na temat Wnioskodawcy - organizacji pozarządowej.

W przypadku grupy inicjatywnej złożonej z mieszkańców nie zrzeszonych, należy dołączyć listę zawierającą: imiona i nazwiska, adresy, numery dowodów osobistych, podpisy członków tworzących grupę.

1) pełna nazwa

2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

3) nr NIP nr REGON

4) dokładny adres:

5) adres do korespondencji:.....

6) tel., e-mail

7) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

.....

.....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

.....

II. Opis zadania

1. Nazwa i opis inicjatywy

--

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania oraz planowana liczba uczestników inicjatywy lokalnej

4. Wstępny harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z określeniem liczby osób, którym służyć będzie inicjatywa lokalna

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania brutto.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (nie dotyczy wkładu rzeczowego i pracy społecznej)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	W tym ze środków gminnych (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
Ogółem				

3. Opis i godzinowy wymiar zadań wykonywanych przez wolontariuszy.

4. Opis i wartość wkładu rzeczowego.

Wartość wkładu rzeczowego stanowi % całkowitej wartości zadania brutto.

5. Przypuszczalne koszty eksploatacji inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Gminę Blachownia po jej zrealizowaniu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania

2. Posiadane zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób pracujących przy realizacji inicjatywy oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe, inne), ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

Oświadczam(-my), że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpis/y osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub grupy inicjatywnej)

Wypełnienie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do zrealizowania inicjatywy lokalnej przez Urząd Miejski w Blachowni.

Załączniki (do wniosku można dołączyć w szczególności: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę, oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych, informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

WZÓR

UMOWA NR/2015

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą

.....
.....
.....

zawarta w dniu w Blachowni, pomiędzy Gminą Blachownia z siedzibą w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Blachowni p. Sylwią Szymańską z kontrasygnatą Skarbnika Gminy p. Elżbiety Wolskiej

a

..... z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji, reprezentowanym przez: zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:, Tel.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art.19a ust.1 cyt. Ustawy – tryb pozakonkursowy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta/wniosek oraz aktualizacja opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia roku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są, jako pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania publicznego.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku, w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku, w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
 - 1) w wysokości (słownie:) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:.....
 - 2) w wysokości (słownie:.....) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:.....
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust.1/ust.2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) i wynosi (słownie)

§ 4

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:.....

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa § 3 ust. 4.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

§ 6

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy i usługi opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą, badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %, a w przypadku wzrostu kosztu powyżej 20 % Zleceniobiorca musi uzyskać pisemną zgodę Zleceniodawcy.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, Zleceniodawca w terminie 14 dni wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust.1/ust.2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 roku.
2. W przypadku, gdy termin wykorzystania środków finansowych, określonych w § 3 ust. 1, jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu końcowego wykonania zadania na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr.....
3. W przypadku, gdy termin wykorzystania środków finansowych, określonych w § 3 ust. 1 upływa 31 grudnia 2015 r., niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia 2016 r., na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Od kwot dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 4, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-4.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniobiorcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust.1/§ 3 ust.2.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy podania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
 3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informacje o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dnia od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1 wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia formy pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182 z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.)

§ 19

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta/wniosek realizacji zadania publicznego,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) kosztorys realizacji zadania,
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118.) w art. 19c ust. 1 nakłada na organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego obowiązek określenia trybu oraz szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym.

Na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) możliwe jest ubieganie się przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy o dotację z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Kwota dofinansowania lub finansowania zadania nie może przekroczyć 10.000 zł, a termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

W ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni, oferta na okres 7 dni jest zamieszczana:

- w Biuletynie Informacji Publicznej;
- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Blachowni;
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Blachowni

W terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty każdy może zgłosić do niej uwagi. Uwagi można zgłaszać w formie pisemnej z dopiskiem na kopercie: „uwagi do oferty” do sekretariatu Burmistrza Blachowni na adres sekretariat@blachownia.pl.

Po rozpatrzeniu tych uwag zawierana jest z organizacją pozarządową umowa w przedmiocie realizacji zadania publicznego.

Takie rozwiązanie pozwoli na szybszą realizację wniosków w krótszym czasie (90 dni) o mniejszych kwotach środków budżetowych angażowanych przez organizacje pozarządowe

Z uwagi na powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.