

## Regulamin otwartych konkursów ofert na powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237);
- 2) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o dotację na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- 3) **dotacji** - należy przez to rozumieć przyznane przez Prezydenta środki finansowe z budżetu Miasta na realizację zadania;
- 4) **oferencie/realizatorze** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz inne podmioty spełniające przesłanki określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, których cel statutowy lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ww. ustawy.
- 5) **generator wniosków** - należy przez to rozumieć Oprogramowanie do obsługi otwartych konkursów ofert;
- 6) **konkursie** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert realizowany na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy;
- 7) **komisji konkursowej** - należy przez to rozumieć kolegialny organ oceniający oferty;
- 8) **mieście** - należy przez to rozumieć Miasto Opole;
- 9) **mieszkańcach** - należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące w Opolu;
- 10) **programach współpracy** - należy przez to rozumieć wieloletnie i roczne programy współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 11) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola;
- 12) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Opola;
- 13) **statucie** - należy przez to rozumieć także Regulamin stowarzyszenia zwykłego;
- 14) **wydziale merytorycznym** - należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia i Rozwoju Społecznego Urzędu, który odpowiada za realizację priorytetu w Rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami i przygotowuje warunki konkursu;
- 15) **zadaniu** - należy przez to rozumieć zadanie z zakresu zdrowia publicznego zgłoszone do konkursu.

#### § 2.

Udzielenie dotacji na realizację zadań z obszaru zdrowia publicznego następuje zgodnie z zasadami: pomocniczości, suwerenności, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i równości szans.

#### § 3.

Dotację przyznaje się wyłącznie na powierzenie realizacji zadania.

#### § 4.

Przyznanie dotacji jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zadaniem z obszaru zdrowia publicznego w myśl zapisów ustawy;
- 2) mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
- 3) jest zadaniem statutowym oferenta.

## **Rozdział 2**

### **Zasady konkursowe**

#### **§ 5.**

Przyznanie dotacji następuje w drodze konkursu, ogłaszanego przez Prezydenta.

#### **§ 6.**

Unieważnienie, brak rozstrzygnięcia konkursu lub inne okoliczności powodujące niewykorzystanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na dotacje, wymaga wydatkowania tych środków w drodze ponownego ogłoszenia konkursu.

#### **§ 7.**

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje określone w art. 15 ustawy oraz dodatkowo informacje o:
  - 1) miejscu składania oferty;
  - 2) sposobie przygotowania oferty;
2. Warunki konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie przygotowuje wydział merytoryczny.
3. Warunki konkursu powinny określać, w szczególności:
  - 1) priorytet, cel i działania określone w rocznym programie współpracy;
  - 2) rodzaj beneficjentów;
  - 3) planowaną wysokość dotacji na poszczególne działania;
  - 4) koszty, które nie podlegają finansowaniu z dotacji (koszty niekwalifikowalne);
  - 5) procentowy udział kosztów administracyjnych w realizacji zadania publicznego.
4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w oficjalnym serwisie internetowym, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu.

#### **§ 8.**

1. Minimalny termin składania ofert konkursowych wynosi 5 dni roboczych.
2. Oferty należy składać według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Rodzaj zadania publicznego to cel wynikający z programu współpracy i nie może być tożsamy z tytułem zadania publicznego ogłoszonego w konkursie.
4. Tytuł zadania publicznego to ustalona przez oferenta nazwa własna zadania, która może zawierać nie więcej niż 50 znaków.
5. Oferty i załączniki oraz ewentualne ich korekty należy składać wyłącznie w formie elektronicznej przez Generator wniosków, bez wymogu ich elektronicznego podpisu.
6. Załączniki do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone w formie skanu.
7. Wpływ ofert i załączników i ich korekt składanych wyłącznie w formie elektronicznej następuje z chwilą złożenia w Urzędzie potwierdzenia złożenia oferty, wydrukowanego z Generatora i podpisanego przez osoby uprawnione statutowo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta bądź upoważnione w tym celu osoby.
8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 7 należy dołączyć do wydrukowanego z Generatora potwierdzenia złożenia oferty, a w Generatorze wniosków należy dołączyć skan upoważnienia.

#### **§ 9.**

Data wpływu oferty jest data jej zgłoszenia, pod warunkiem złożenia potwierdzenia, o którym mowa w § 8 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

### **§ 10.**

Oferty złożone niezgodnie z niniejszym Regulaminem i warunkami ogłoszenia o konkursie, złożone po terminie lub bez złożenia w Urzędzie potwierdzenia, o którym mowa w § 8 ust. 7 niniejszego Regulaminu pozostaną bez rozpatrzenia.

## **Rozdział 3 Komisja konkursowa**

### **§ 11.**

1. Oferty opiniowane są przez Komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Prezydent powołuje Komisję konkursową do każdego konkursu, wskazując w nim 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz 2 przedstawicieli Prezydenta, a także 2 osoby, które w razie nieobecności Przedstawicieli Prezydenta zastąpią je.
3. Na wniosek wydziału merytorycznego do Komisji konkursowej może zostać powołany niezależny ekspert.
4. Do Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadania pn. „Prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych” powołuje się obserwatora Rady Miasta Opola.
5. Tryb powoływania Komisji konkursowej oraz ogólne zasady działania Komisji konkursowej określa roczny program współpracy.

### **§ 12.**

1. Powołany do Komisji konkursowej członek składa oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją z pracy w Komisji konkursowej.

### **§ 13.**

1. Komisja konkursowa jest organem kolegialnym.
2. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest przedstawiciel Prezydenta wskazany w zarządzeniu, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Konkursowej funkcję tę przejmuje osoba wskazana w zarządzeniu, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu zajmująca najwyższe stanowisko służbowe w Urzędzie.
4. Przewodniczący organizuje pracę Komisji konkursowej i odpowiada za prawidłowe jej funkcjonowanie.
5. Pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs informuje Komisję konkursową:
  - 1) o ocenie formalnej złożonych ofert oraz
  - 2) o ocenie realizacji, przez organizację pozarządową ubiegającą się o dotację, zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia dotacji.
6. Pracownik Wydziału merytorycznego przedstawia Komisji konkursowej wszystkie oferty, które przeszły pozytywną ocenę formalną.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 5 nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji przez Komisję konkursową dotyczącej przyznania dotacji.

### **§ 14.**

1. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący.
2. Wszyscy członkowie Komisji konkursowej są użytkownikami wewnętrznymi Generatora i otrzymują do niego dostęp w celu zapoznania się ze złożonymi ofertami.
3. Przed przystąpieniem do oceny na posiedzeniu Komisji konkursowej jej członkowie mają obowiązek zapoznać się z treścią każdej oferty.
4. Posiedzenie Komisji konkursowej prowadzi jej Przewodniczący.
5. Z posiedzenia Komisji konkursowej pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs sporządza protokół, którego załącznikiem jest lista obecności członków na posiedzeniu.

6. Członkowie Komisji konkursowej wskazani przez organizacje pozarządowe mogą otrzymać wynagrodzenie za uczestnictwo w posiedzeniach Komisji konkursowej.
7. Decyzja odnośnie ewentualnego wynagrodzenia członków Komisji konkursowej jest podejmowana w danym roku budżetowym.

#### **§ 15.**

1. Każda sprawa rozpatrywana przez Komisję konkursową wymaga szczegółowej analizy oferty i dyskusji.
2. Każdy członek Komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu ofert oraz brać udział w podejmowaniu decyzji.

#### **§ 16.**

1. Komisja konkursowa sporządza listę ofert według przyznanej punktacji, począwszy od oferty najwyższej punktowanej.
2. Komisja konkursowa wskazuje oferty do realizacji na podstawie przyznanych punktów, w ramach dostępnych na ich realizację środków finansowych, wskazując jednocześnie propozycje co do wysokości dotacji dla poszczególnych realizatorów, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Listę, o której mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Komisji konkursowej lub w razie jego nieobecności osoba prowadząca posiedzenie Komisji konkursowej.

### **Rozdział 4 Zasady wyboru ofert**

#### **§ 17.**

1. Formalnej oceny oferty zgodnie z kryteriami wyboru ofert określonymi w niniejszym Regulaminie i w ogłoszeniu o konkursie oraz ocenę realizacji przez oferenta składającego ofertę realizacji zleconych zadań w latach poprzednich, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych dotacji dokonuje pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs.
2. Oceny, o których mowa w ust. 1 są dokumentowane na Karcie oceny formalnej oferty, według wzoru określonego w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej, finansowej i oceny za współpracę w Karcie oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu zgodnie z kryteriami wyboru ofert określonymi w niniejszym Regulaminie i w ogłoszeniu o konkursie.
4. Komisja konkursowa oceniając celowość realizacji zadania ma na uwadze znaczenie zadania dla mieszkańców oraz priorytety ustalone w danym roku w programach współpracy.
5. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.

#### **§ 18.**

1. Kryteria oceny ofert:
  - 1) formalne:
    - a) oferta i potwierdzenie jej złożenia w Generatorze zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
    - b) oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
    - c) oferta została złożona na wymaganym formularzu;
    - d) oferta zawiera wymagane załączniki;
    - e) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego (innych Ewidencji);
  - 2) merytoryczne:
    - a) zgodność zadania z celami i założeniami konkursu;
    - b) zgodność oferty z ogłoszeniem na powierzenie realizacji zadania;
    - c) celowość zadania do zdiagnozowanego problemu;

- d) adekwatność identyfikowanego problemu do sytuacji rzeczywistej oraz strategicznych dokumentów Miasta;
  - e) adekwatność działań do celów zadania;
  - f) realność rezultatów zadania;
  - g) trwałość rezultatów realizacji zadania;
  - h) przejrzystość i otwartość procesu rekrutacji odbiorców zadania;
  - i) powszechność dotarcia do odbiorców zadania;
  - j) pozyskanie opinii środowiska lokalnego lub adresatów zadania;
  - k) zgodność kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie do wymagań oferty jako gwarancja sprawnej realizacji zadania;
  - l) adekwatność zasobów finansowych, rzeczowych i lokalowych do rozmiarów realizowanego zadania;
  - m) dokonanie analizy wystąpień ryzyka w trakcie realizacji zadania.
- 3) finansowe:
- a) ocena racjonalności, spójności i celowości kosztów realizowanego zadania;
  - b) szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek oraz przejrzystość budżetu;
  - c) ocena kwalifikowalności kosztów wskazanych w ofercie.
- 4) za współpracę:
- a) zaangażowanie w realizację zadania nieformalnych partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe;
  - b) potwierdzenie udziału nieformalnych partnerów listem intencyjnym lub umową o współpracy przy realizacji zadania;
- 5) Ocena oferty według kryteriów merytorycznych, finansowych oraz za współpracę następuje wyłącznie po spełnieniu przez ofertę wszystkich kryteriów formalnych.
- 6) Maksymalna liczba punktów za realizację poszczególnych kryteriów określona została w Karcie oceny merytorycznej oferty, stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
- 7) Negatywna ocena, w sytuacji o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 2 niniejszego Regulaminu oznacza przyznanie punktów ujemnych.
2. Za koszty merytoryczne i administracyjne uznaje się te koszty, które w ocenie komisji konkursowej służą realizacji zadania.
3. Komisja konkursowa w sprawie kosztów merytorycznych i administracyjnych kieruje się stanowiskiem Wydziału merytorycznego.
4. Przyjmuje się limit kosztów administracyjnych na poziomie 10% wysokości otrzymanej przez realizatora zadania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wydział merytoryczny może w sytuacjach szczególnie uzasadnionych i za zgodą Prezydenta, zwiększyć limit kosztów administracyjnych.

#### **§ 19.**

1. Decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Prezydent kierując się opinią Komisji konkursowej, wyrażonej w protokole zawierającym listę, o której mowa w § 16 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
2. Oferty, które uzyskały mniej niż 50 % możliwych punktów nie kwalifikują się do realizacji.
3. Jeżeli żadna z ofert nie uzyskała więcej niż 50% możliwych punktów konkurs pozostaje bez rozstrzygnięcia.

#### **§ 20.**

Konkursy podlegają rozstrzygnięciu nawet w sytuacji złożenia tylko 1 oferty.

#### **§ 21.**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż po 30 dniach od daty końcowego terminu składania ofert.
2. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługują żadne środki odwoławcze.
3. Oferent może zwrócić się do Prezydenta w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu o uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty.

#### **§ 22.**

1. Prezydent może unieważnić konkurs o powierzenie realizacji zadania w przypadku gdy:
  - a) nie złożono żadnej oferty;
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 14 ustawy.
2. Informację o rozstrzygnięciu albo unieważnieniu konkursu ofert Prezydent podaje do publicznej wiadomości niezwłocznie i w sposób określony w § 7 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady przyznawania i rozliczania dotacji**

#### **§ 23.**

1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej przez Prezydenta z wyłonionym w drodze konkursu realizatorem.
2. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy w terminach w niej określonych.

#### **§ 24.**

1. Umowa jest sporządzana według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowa oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Stron umowy nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową.
4. Wkład osobowy i rzeczowy jako wkłady niefinansowe nie wchodzi w strukturę kosztów zadania powierzonego do realizacji.

#### **§ 25.**

Przyznanie dotacji jest możliwe wyłącznie zgodnie ze złożoną ofertą oraz ewentualną aktualizacją harmonogramu i kosztorysu.

#### **§ 26.**

1. Wykorzystanie dotacji jest możliwe nie wcześniej niż po podpisaniu umowy oraz nie później niż po 14 dniach od dnia zakończenia realizacji zadania, nie przekraczając 31 grudnia roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
2. W przypadku późniejszego rozpoczęcia realizacji zadania, niż data podpisania umowy, wykorzystanie dotacji nie może nastąpić przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania.

#### **§ 27.**

Istnieje możliwość zawarcia wieloletniej umowy.

#### **§ 28.**

1. Realizator otrzymujący dotację jest zobowiązany do:
  - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej;
  - 2) poddania się kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji i prowadzonej w tym względzie dokumentacji;
  - 3) sporządzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania;
  - 4) terminowego wykorzystania i rozliczenia dotacji;
  - 5) zwrotu dotacji w sytuacjach przewidzianych w umowie o powierzenie realizacji zadania;

- 6) udzielania wyjaśnień na każde żądanie Prezydenta.
2. Umowa może przewidywać sporządzanie sprawozdań częściowych, określając ich liczbę i termin złożenia.

#### **§ 29.**

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Do sprawozdania nie dołącza się dokumentów księgowych, w tym oryginałów lub kopii faktur i rachunków.
3. Jeżeli rozliczenie zadania wywołuje wątpliwości realizator może zostać zobowiązany do dostarczenia oryginalnych dokumentów księgowych do wglądu albo przedstawienia ich kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 powoduje nieuznanie danego wydatku.

#### **§ 30.**

1. Nie będą rozliczane dokumenty finansowe wystawione przed podpisaniem umowy oraz przed realizacją zadania lub po upływie 14 dni od zakończenia jego realizacji lub po zakończeniu trwania umowy.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie do wszystkich wydatków poniesionych z tytułu umowy.

#### **§ 31.**

Niewykorzystana dotacja lub jej część podlegają zwrotowi w terminie i na rachunek Urzędu wskazany w umowie lub w piśmie o rozwiązaniu umowy.

#### **§ 32.**

1. Zwrot dotacji następuje w sytuacji rozwiązania umowy, m.in. z powodu:
  - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) niewykorzystania dotacji z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 4) przekazania całości lub części dotacji osobie trzeciej;
  - 5) niezłożenia przez realizatora sprawozdań z wykonanego zadania albo złożenia po terminie lub z naruszeniem zasad sprawozdawczości ustalonych w umowie;
  - 6) negatywnego wyniku kontroli przez osoby upoważnione przez Prezydenta, bądź uniemożliwienia jej dokonania;
  - 7) naruszenia innych istotnych warunków umowy.
2. Jeżeli realizator nie wykorzysta dotacji w wysokości określonej w umowie dokonuje zwrotu niewykorzystanej części, na warunkach określonych w tej umowie.
3. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 zwrot następuje bez rozwiązywania umowy.

#### **§ 33.**

Realizacja umowy następuje w terminach w niej oznaczonych.

#### **§ 34.**

Ostateczne zakończenie umowy następuje z chwilą akceptacji przez Prezydenta końcowego sprawozdania z realizacji umowy i wykorzystania dotacji.

### **Rozdział 6 Obowiązki podmiotu realizującego powierzone zadanie**

#### **§ 35.**

1. Realizator zobowiązany jest do publicznego informowania o korzystaniu z dotacji z budżetu Miasta, w szczególności do umieszczania na wszelkich informacjach Herbu Miasta, według wzoru określonego w Załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 należy umieszczać na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
3. Realizator jest zobowiązany do informowania Zleceniodawcy drogą elektroniczną na adres [ngo@um.opole.pl](mailto:ngo@um.opole.pl) o działaniach realizowanych w ramach zadania zgodnie z harmonogramem realizacji tego zadania.

#### **§ 36.**

1. Jeżeli realizator wyznacza pełnomocników do składania oferty, podpisywania umowy oraz rozliczania realizacji zadania, w tym składania sprawozdań - oświadczenia woli wyznaczonych pełnomocników są przyjmowane wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.
2. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania oraz umowy.

#### **§ 37.**

1. W trakcie realizacji zadania w ramach umowy realizator jest zobowiązany do nienaruszania dóbr osobistych osób trzecich.
2. Jeżeli w związku z realizacją zadania realizator przetwarza, gromadzi i przekazuje dane osobowe oraz wprowadza je do systemów informatycznych jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### **§ 38.**

1. W ramach uzyskanej dotacji jest możliwy zakup przez realizatora środków trwałych, jeżeli służą one realizacji zadania objętego ofertą i umową.
2. Realizator jest zobowiązany do niezbywania środków trwałych zakupionych ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat, licząc od daty zakupu.

#### **§ 39.**

Naruszenie przez realizatora obowiązków ustalonych dla niego w niniejszym Regulaminie oraz w umowie skutkuje rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym oraz obowiązkiem zwrotu dotacji.

### **Rozdział 7**

#### **Kontrola realizacji powierzonego zadania**

#### **§ 40.**

Podmiot realizujący powierzone zadanie jest zobowiązany poddać się kontroli na warunkach ustalonych w umowie.

#### **§ 41.**

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu upoważnieni przez Prezydenta.
2. Kontrola obejmuje wykonanie zadania określonego w umowie oraz związaną z realizacją tego zadania dokumentację.

#### **§ 42.**

Prezydent może w każdym czasie, także w okresie sprawozdawczym żądać od realizatora wglądu w dokumenty finansowe związane z realizacją zadania, jak również żądać przedłożenia ich w sprawozdaniu.

#### **§ 43.**

Szczegółowe obowiązki realizatora, także w zakresie sporządzania i przechowywania dokumentacji określa umowa.



**§ 44.**

Wszystkie stwierdzone uchybienia dotyczące realizacji umowy wpływają na ogólną ocenę realizatora przy przydzielaniu dotacji w latach przyszłych.

**Rozdział 8**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 45.**

Niniejszego regulaminu nie stosuje się do wyboru ofert w konkursach z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz pozostałych konkursach ogłaszanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 46.**

Prezydent zastrzega sobie prawo interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu.

**§ 47.**

1. Szczegółowych informacji w zakresie realizacji niniejszego Regulaminu oraz ogłoszonych konkursów udziela Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu.
2. Szczegółowych informacji na temat warunków konkursowych udziela Wydział Zdrowia i Rozwoju Społecznego Urzędu.

**§ 48.**

Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

**§ 49.**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia.