

Uchwała Nr 94/38/2025
Zarządu Powiatu Gorlickiego
z dnia 15 stycznia 2025 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych
o charakterze ponadgminnym w obszarach należących do zadań Powiatu Gorlickiego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 roku poz. 107 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Gorlickiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zarząd Powiatu przyjmuje „Regulamin zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w obszarach należących do zadań Powiatu Gorlickiego”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa zasady zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w obszarach należących do zadań Powiatu Gorlickiego.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zamieszczeniu na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gorlicach.

STAROSTA
Mirosław Wałag

Załącznik do uchwały
Nr 94/38/2025 Zarządu Powiatu
Gorlickiego z dnia 15 stycznia
2025 roku

REGULAMIN
ZLECANIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM ZADAŃ PUBLICZNYCH O CHARAKTERZE
PONADGMINNYM W OBSZARACH NALEŻĄCYCH
DO ZADAŃ POWIATU GORLICKIEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) **dotacji** – należy przez to rozumieć przyznane organizacji pozarządowej przez Zarząd Powiatu środki finansowe z Budżetu Powiatu na realizację zadania publicznego;
- 3) **organizacjach pozarządowych** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ustawy;
- 4) **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert realizowany na podstawie art. 13 ustawy;
- 5) **trybie pozakonkursowym** – należy przez to rozumieć przyznanie dotacji na podstawie art. 19 a ustawy;
- 6) **Komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć podmiot opiniujący oferty składane w konkursie;
- 7) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki,
- 8) **mieszkańcach** – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące powiat gorlicki,
- 9) **partnerze** – należy przez to rozumieć podmioty współpracujące z organizacją pozarządową na rzecz realizacji zadania publicznego;
- 10) **programach współpracy** – należy przez to rozumieć roczne programy współpracy Powiatu Gorlickiego z organizacjami pozarządowymi;
- 11) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Gorlickiego,
- 12) **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorlickiego,
- 13) **projekcie** – należy przez to rozumieć projekt, w ramach którego organizacja pozarządowa realizuje zadanie pożytku publicznego przy wsparciu ze środków finansowych innych niż środki finansowe budżetu Powiatu i w ramach realizacji tego zadania otrzymuje z budżetu Powiatu dofinansowanie lub finansowanie wkładów własnych;
- 14) **statucie** – należy przez to rozumieć także regulamin stowarzyszenia zwykłego;
- 15) **sytuacji nadzwyczajnej** - należy przez to rozumieć wystąpienie okoliczności, spowodowanych siłą wyższą lub innym stanem, m.in. określonym w Kodeksie cywilnym, w ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi lub w innych ustawach szczególnych dotyczących bezpieczeństwa państwa oraz zdrowia obywateli albo ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gorlicach lub jednostkę organizacyjną, która realizuje zadania publiczne w danym zakresie,
- 17) **Wydziale merytorycznym** – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu lub jednostkę organizacyjną, która odpowiada za realizację zadań ujętych w programach współpracy i przygotowuje warunki konkursu oraz realizuje procedury konkursu i przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego;
- 18) **zadaniu publicznym** – należy przez to rozumieć zadanie publiczne zgłoszone do konkursu lub w trybie pozakonkursowym,
- 19) **Zlecniodawca** – Powiat Gorlicki,
- 20) **Zlezeniobiorca** – organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne.

§ 2

Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje zgodnie z zasadami współpracy Powiatu Gorlickiego z organizacjami pozarządowymi, to jest: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

§ 3

Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w trybie wsparcia lub powierzenia.

§ 4

Zlecenie realizacji zadania publicznego jest możliwe, gdy zadanie publiczne spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zadaniem z obszaru pożytku publicznego,
- 2) jest zadaniem publicznym o charakterze ponadgminnym, należącym zgodnie z ustawami do właściwości powiatu,
- 3) organizacja pozarządowa prowadzi działalność statutową w danej dziedzinie,
- 4) wpisuje się w priorytet i rodzaj zadania, o których mowa w *Programie współpracy Powiatu Gorlickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego* na dany rok kalendarzowy oraz ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 5) jest skierowane do mieszkańców Powiatu lub realizuje interes Powiatu.

§ 5

1. Wybór zadania publicznego do realizacji następuje w trybie otwartego konkursu ofert lub w trybie pozakonkursowym zgodnie z art. 19a ustawy.
2. W przypadku realizacji zadania w trybie pozakonkursowym – ofertę i sprawozdanie należy przesłać pocztą tradycyjną, złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Gorlicach 38-300 Gorlice ul. Biecka 3, przesłać w postaci elektronicznej na skrzynkę do doręczeń elektronicznych lub przez e-Puap. Dokumenty przesłane elektronicznie winny być opatrzone podpisami elektronicznymi osób upoważnionych.
3. Wnioski składane przez organizacje pozarządowe w innych trybach niż wskazane w ust. 1 będą pozostawiane bez rozpatrzenia.

§ 6

W przypadku uregulowania procedury konkursowej w innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa w obszarze objętym tymi przepisami - niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych przepisach.

§ 7

1. W przypadku unieważnienia konkursu, braku rozstrzygnięcia konkursu lub innych okoliczności powodujących niewykorzystanie zaplanowanych na nie w budżecie Powiatu

środków finansowych - realizacja zadania publicznego wymaga ponownego ogłoszenia o konkursie.

2. O realizacji zadania publicznego oraz trybie jego zlecenia w sytuacji, o której mowa w ust. 2 decyduje Zarząd Powiatu.

Rozdział 2

Zasady wyboru zadania publicznego do realizacji w konkursie ofert

§ 8

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje określone w art. 13 ust. 2 lub 2a ustawy oraz dodatkowo informacje o:
 - 1) miejscu składania oferty,
 - 2) priorytecie wskazanym w rocznym programie współpracy, obowiązującym w roku, w którym ma być zlecone zadanie publiczne,
 - 3) działaniach realizowanych w ramach zadania publicznego,
 - 4) rodzaju beneficjentów zadania publicznego,
 - 5) kosztach, które nie podlegają finansowaniu z dotacji (koszty niekwalifikowalne),
 - 6) procentowym udziale kosztów administracyjnych we wnioskowanej dotacji na realizację danego zadania publicznego,
 - 7) w przypadkach tego wymagających - o oczekiwanych rezultatach realizacji zadania oraz rekomendowanym sposobie monitorowania rezultatów (rodzaju wskaźników) wraz z rekomendowanym źródłem informacji o osiągnięciu podanych wskaźników,
 - 8) ewentualnych dodatkowych wskazaniach, jeżeli wymaga tego charakter zadania publicznego.
2. Warunki konkursu wskazane w ogłoszeniu o konkursie przygotowuje Wydział merytoryczny.

§ 9

Oferta złożona przez organizację pozarządową niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub z ogłoszeniem o konkursie nie podlega rozpatrzeniu.

§ 10

1. Każda oferta złożona w konkursie ofert jest opiniowana przez Komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji może wchodzić przedstawiciel organizacji pozarządowej, jeśli ustawa tak stanowi.
3. Powołany do Komisji konkursowej członek składa oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją z pracy w Komisji konkursowej.
5. Posiedzenie Komisji konkursowej zwołuje oraz prowadzi jej Przewodniczący.

§ 11

1. Zasady działania Komisji konkursowych:

- 1) pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony członek Komisji konkursowej,
- 2) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu,
- 3) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności - zastępującego go członka Komisji konkursowej,
- 4) Przewodniczący lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca - wyznacza spośród członków Komisji konkursowej Sekretarza, którym może być pracownik Wydziału merytorycznego,
- 5) do obowiązków Sekretarza należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji,
- 6) Komisja konkursowa, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert celem wyboru realizatora Zadania - dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość Ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - b) odrzuca oferty otrzymane po terminie bez otwierania kopert,
 - c) otwiera złożone w terminie koperty z ofertami i ustala, czy oferty spełniają wymagania stawiane oferentom niezbędne do realizacji Zadania określone w Ogłoszeniu konkursu ofert oraz dokonuje oceny formalnej ofert,
 - d) odrzuca oferty nie spełniające wymagań stawianych oferentom niezbędnych do realizacji zadania, określonych w ogłoszeniu konkursu ofert oraz niekompletne lub nieprawidłowe oferty,
 - e) dokonuje oceny merytorycznej ofert na podstawie kryteriów określonych w Ogłoszeniu konkursu ofert,
 - f) rekomenduje Zarządowi Powiatu wybór realizatora Zadania spośród przedłożonych ważnych ofert,
 - g) przedstawia Zarządowi Powiatu wniosek o zamknięcie konkursu - jeżeli postępowanie konkursowe nie doprowadziło do wyboru realizatora Zadania.
- 7) Członek Komisji konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, gdy oferentem jest:
 - a) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - b) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - d) osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka Komisji.

2. Zarząd Powiatu w sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 7 - może powołać nowego członka Komisji.

3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą wyboru przez Zarząd Powiatu realizatora Zadania, bądź po podjęciu decyzji o zamknięciu konkursu.

§ 12

1. Pracownik Wydziału ogłaszającego konkurs prezentuje Komisji konkursowej oferty, które wpłynęły w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Z posiedzenia Komisji konkursowej jej Sekretarz sporządza protokół, którego załącznikiem jest lista obecności członków Komisji konkursowej na danym posiedzeniu. Członkowie Komisji konkursowej obecni na posiedzeniu podpisują protokół.

§ 13

1. Komisja dokonuje oceny formalnej, merytorycznej i finansowej oferty, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o konkursie oraz uwzględniając ocenę realizacji zadań publicznych wcześniej zleczanych organizacji pozarządowej. Oceny dokumentowane są w Karcie oceny oferty.
2. Członek Komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu każdej oferty, w tym przyznawać punkty i proponować wysokość dotacji na realizację konkretnego zadania publicznego.
3. Kryteria wyboru oferty nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.
4. Komisja konkursowa w oparciu o przyznane każdej ofercie punkty ustala listę rankingową ofert oraz określa proponowaną wysokość dotacji na realizację zadania publicznego w ramach dostępnych na ten cel środków finansowych.

§ 14

1. Kryteria oceny oferty:

1) formalne:

- a) oferta została złożona w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- b) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego albo z innych właściwych ewidencji,
- c) zgodność oferty z ogłoszeniem o konkursie.

2) merytoryczne:

- a) zgodność proponowanej realizacji zadania z założeniami konkursu,
- b) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową składającą ofertę, w tym ocena wcześniejszej jej działalności,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i działań realizowanych w jego ramach,
- d) kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadania publiczne,
- e) planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- f) zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego,
- g) w przypadku wsparcia: planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,

3) finansowe, w tym administracyjne:

- a) zgodność wysokości wnioskowanej dotacji z zapisami ogłoszenia o konkursie,
- b) zasadność (racjonalność, spójność i celowość) kosztów realizowanego zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) wysokość kosztów administracyjnych,
- d) adekwatność kosztów, w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek oraz przejrzystość,
- e) kwalifikowalność kosztów zadania publicznego.

2. Ocena oferty według kryteriów merytorycznych i finansowych następuje wyłącznie po spełnieniu przez ofertę wszystkich kryteriów formalnych.
3. Maksymalną liczbę punktów za realizację poszczególnych kryteriów merytorycznych i finansowych w przypadkach tego wymagających określa ogłoszenie o konkursie.

§ 15

1. W razie wątpliwości w zakresie realizacji działań Komisja konkursowa bierze pod uwagę stanowisko Wydziału merytorycznego.
2. Przyjmuje się limit kosztów administracyjnych na poziomie maksymalnie 5% wysokości dotacji otrzymanej przez organizację pozarządową.

§ 16

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje także w sytuacji złożenia tylko 1 oferty, chyba że przepisy szczególne w obszarze objętym konkursem stanowią inaczej.
2. Jeżeli nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania lub żadna z ofert nie uzyskała więcej niż 50% możliwych do uzyskania punktów - konkurs pozostaje bez rozstrzygnięcia.

§ 17

Komisja konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu protokół z posiedzenia zawierający jej rekomendacje w zakresie rozstrzygnięcia konkursu wraz z listą rankingową, o której mowa w § 13 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 18

Przyznanie dotacji przez Zarząd Powiatu następuje w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem Komisji konkursowej zawierającym jej rekomendacje wraz z listą rankingową ofert.

§ 19

Zarząd Powiatu unieważnia konkurs w przypadkach określonych w ustawie, regulaminie lub ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 3

Zasady wyboru zadania publicznego do realizacji w trybie pozakonkursowym (tzw., „ małe granty”)

§ 20

1. Wyboru oferty w trybie pozakonkursowym dokonuje się na zasadach określonych w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

2. Organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o dotacje na realizację zadania publicznego **w trybie pozakonkursowym w ciągu całego roku**, przy czym oferty muszą być złożone w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, o której mowa w art. 19a ustawy oraz realizację zadania w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem § 21 ust. 4 regulaminu.
3. Oferta proponowanego do realizacji zadania składana jest na druku zgodnym z wzorem, określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19a ust. 7d ustawy.

§ 21

1. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym **przedstawia organizacja pozarządowa z własnej inicjatywy** w terminie wskazanym w ust. 4.
2. Oferta musi dotyczyć zadania należącego do właściwości Powiatu.
3. Oferta powinna być wypełniona komputerowo lub odręcznie w sposób czytelny.
4. Oferty podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta należy, **nie później niż na 30 dni roboczych** przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania, złożyć:
 - a) osobiście na Dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego w Gorlicach ul. Biecka 3 pok. Nr 1,
 - b) listownie przesyłając na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Gorlicach 38-300 Gorlice ul. Biecka 3,
 - c) elektronicznie na skrzynkę do doręczeń elektronicznych bądź przez e-PUAP, przy czym oferta złożona w formie elektronicznej musi być opatrzona podpisami elektronicznymi osób upoważnionych.
5. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 4 pozostaną bez rozpatrzenia (brak możliwości przeprowadzenia całej procedury rozpatrzenia oferty).
6. Oferty złożone w inny sposób niż określony w ust. 4 uznane zostaną za oferty niespełniające kryteriów formalnych.

§ 22

1. Dofinansowanie lub finansowanie zadania, o które ubiega się organizacja pozarządowa **w trybie pozakonkursowym** - nie może przekroczyć **kwoty 10.000 zł**, zaś czas trwania realizacji zadania - **90 dni**.
2. Łączna wartość środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej nie może przekroczyć **kwoty 20.000 zł** w danym roku kalendarzowym.
3. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że nie leży to w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 23

1. Oferta składana na podstawie art. 19a ustawy jest rejestrowana na Dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego oraz przekazywana do Wydziału merytorycznego.
2. Oferta, o której mowa w ust. 1 oceniana jest przez Wydział merytoryczny w zakresie spełniania wymogów formalnych i merytorycznych oraz finansowych **w terminie 5 dni roboczych** od dnia otrzymania oferty, jednakże z zachowaniem terminu określonego

w art. 19a ust. 3 ustawy i przedkładana Zarządowi Powiatu, który podejmuje decyzję w sprawie zlecenia realizacji zadania.

3. Przy ocenie oferty Wydział merytoryczny kieruje się kryteriami wskazanymi w § 14 ust. 1 niniejszego Regulaminu, w zakresie możliwym do zastosowania w trybie pozakonkursowym, uwzględniając warunki określone w § 22 Regulaminu.

§ 24

1. Zarząd Powiatu przy podejmowaniu decyzji w sprawie zlecenia zadania publicznego w trybie pozakonkursowym bierze pod uwagę ocenę wskazaną przez Wydział merytoryczny, która ma charakter pomocniczy oraz wysokość dostępnych środków finansowych.
2. W przypadku pozytywnej decyzji Zarządu Powiatu Wydział merytoryczny niezwłocznie podaje ofertę do publicznej wiadomości zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy.
3. Uwagi zgłoszone do oferty na podstawie z art. 19a ust. 4 ustawy przedkładane są przez Wydział merytoryczny wraz z projektem stosownej uchwały Zarządowi Powiatu, który po ich rozpatrzeniu - podejmuje decyzję o realizacji zadania publicznego i przyznaniu dotacji.
4. Podjęcie przez Zarząd Powiatu uchwały w sprawie rozpatrzenia oferty złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert na podstawie art. 19a ustawy, jest podstawą do przygotowania przez merytoryczny Wydział umowy lub w przypadku decyzji odmownej – do poinformowania Oferenta o decyzji Zarządu Powiatu, z dołączeniem do pisma klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 4

Zasady przygotowania umów o dotację

§ 25

1. Po podjęciu przez Zarząd Powiatu uchwały zawierana jest umowa pomiędzy Powiatem a organizacją pozarządową o realizację zadania publicznego. Przyznanie dotacji następuje w ramach dostępnych w budżecie Powiatu środków finansowych.
2. Wpłata środków następuje na warunkach oraz w terminach określonych w umowie.

§ 26

Umowa o dotację może mieć formę:

- 1) powierzenia realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe w całości pokrywane są z dotacji Powiatu,
- 2) wsparcia realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe pokrywane są w części z dotacji Powiatu, a w części z innych środków finansowych.

§ 27

1. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 2 ustawy.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

3. Stron umowy o dotację nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową o dotację.

Rozdział 5

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 28

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty zadania publicznego, która stanowiła podstawę oceny Komisji konkursowej.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w zakresie:
 - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego oraz pomiędzy jego działaniami,
 - 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie oraz nie wpłynie na celowość oraz możliwość realizacji zadania publicznego.
3. Jeżeli z powodu nadzwyczajnej sytuacji realizacja zadania publicznego wymaga zmian, w celu dostosowania realizowanego zadania publicznego do zmienionych warunków faktycznych i prawnych - strony umowy o dotację mogą zmienić jej postanowienia. W tym celu Zleceniobiorca zwraca się do Zleceniodawcy z wnioskiem o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania, które będą zgodne z nową sytuacją faktyczno-prawną. Zaproponowane rozwiązania wymagają analizy ich zasadności oraz zgody Zleceniodawcy wyrażonej poprzez podpisanie stosownego aneksu do umowy.
4. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego organizacja pozarządowa jest zobowiązana przedstawić: zaktualizowany harmonogram działań, zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowaną szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania, zaktualizowany opis poszczególnych działań - w zależności od rodzaju zmiany.
5. Zaproponowane przez organizację pozarządową zmiany umowy o dotację, o których mowa w ust. 1-4 opiniuje Wydział merytoryczny.
6. Zmiany wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.

Rozdział 6

Rozliczenie dotacji

§ 29

Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania, złożonego na warunkach i w terminach określonych w umowie o dotację.

§ 30

Nie będą rozliczane dokumenty finansowe wystawione lub zapłacone:

- 1) przed podpisaniem umowy o dotację,
- 2) przed ustalonym w umowie o dotację terminem realizacji zadania publicznego,
- 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego.

Rozdział 7
Prawa i obowiązki organizacji pozarządowej

§ 31

1. **Organizacja pozarządowa otrzymująca dotację jest zobowiązana do:**
 - 1) przyjęcia obowiązków określonych w ust. 2,
 - 2) poddania się kontroli w związku z realizacją zadania publicznego;
 - 3) wykorzystania dotacji na zasadach określonych w umowie o dotację,
 - 4) terminowej realizacji zadania publicznego oraz terminowego wykorzystania i rozliczenia dotacji,
 - 5) złożenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego - pisemnego sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy oraz dostarczenia go do Urzędu,
 - 6) zwrotu dotacji w sytuacjach przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz w umowie o dotację,
 - 7) udzielania wyjaśnień na każde żądanie Powiatu lub upoważnionych pracowników Urzędu.
2. **Do obowiązków organizacji pozarządowej otrzymującej dotację w ramach zapisu ust. 1 pkt 1 należy w szczególności:**
 - 1) poinformowanie uczestników i współorganizatorów o przyznanej dotacji,
 - 2) umieszczenie informacji o wsparciu Powiatu wraz z LOGO we wszystkich materiałach promocyjnych, reklamowych i informacyjnych,
 - 3) przedstawienia Wydziałowi merytorycznemu do uzgodnienia projektów graficznych materiałów z zamieszczoną informacją o wsparciu Powiatu przed ich rozpowszechnieniem,
 - 4) odebrania z Wydziału merytorycznego oraz ekspozycji w widocznym miejscu podczas trwania przedsięwzięcia banera oraz roll up'u (gdy to jest możliwe) z LOGO Powiatu Gorlickiego,
 - 5) sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 ma zawierać dodatkowo:
 - a) dokumentację fotograficzną wywiązania się z obowiązków wskazanych w pkt 4,
 - b) egzemplarze wszystkich opracowanych przez organizatora materiałów promocyjnych, reklamowych i informacyjnych.
3. Niewywiązanie się z zobowiązań, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowić może podstawę do odmowy przyznania organizacji pozarządowej dotacji w przyszłości.

§ 32

1. Ustanowienie przez organizację pozarządową pełnomocników do składania oferty, do podpisywania umowy o dotację oraz do rozliczania realizacji zadania publicznego, w tym składania sprawozdań, a także udzielania w tym zakresie wyjaśnień na żądanie Powiatu lub upoważnionego pracownika Wydziału merytorycznego Urzędu - następuje wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.
2. Organizacja pozarządowa ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego oraz umową o dotację.

§ 33

1. W trakcie realizacji zadania publicznego w ramach umowy o dotację organizacja pozarządowa jest zobowiązana do nienaruszania dóbr osobistych osób trzecich.
2. Jeżeli w związku z realizacją zadania publicznego organizacja pozarządowa przetwarza, gromadzi i przekazuje dane osobowe oraz wprowadza je do systemów informatycznych jest zobowiązana do stosowania przepisów 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 osobowych), zwanego w skrócie RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 RODO :
 - 1) Administratorem danych osobowych przedstawicieli organizacji oraz innych osób związanych z realizacją zadania publicznego jest Powiat Gorlicki z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Gorlicach przy ul. Bieckiej 3.
 - 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych i z-cy inspektora ochrony danych: Starostwo Powiatowe w Gorlicach 38-300 Gorlice ul. Biecka 3, e-mail: iod@powiatgorlicki.pl.
 - 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO, podjęcia działań dążących do rozstrzygnięcia konkursu, zawarcia umowy, określenia reprezentacji i kontaktu związanego z jej realizacją i wykonania prawnych obowiązków ciążących na administratorze, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w celu prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora związanych z ustaleniem, dochodzeniem i obroną przed ewentualnymi roszczeniami mogącymi powstać lub wyniknąć z działań zmierzających do zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
 - 4) Odbiorcami danych osobowych będą podmioty wykonujące na zlecenie administratora zadania związane z utrzymywaniem systemów informatycznych uczestniczących w przetwarzaniu danych, podmioty i organy państwa uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa, użytkownicy strony internetowej Administratora i BIP oraz operator pocztowy.
 - 5) Dane osobowe będą przechowywane przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono realizację zadania publicznego, a następnie zostaną poddane ekspertyzie technicznej pod kątem ich dalszej przydatności, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
 - 6) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, uzyskania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawiania) oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, oraz prawo do przenoszenia danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć realizację niektórych uprawnień. Szczegółowe informacje w zakresie realizacji poszczególnych praw można uzyskać na stronie internetowej administratora danych pod adresem www.powiatgorlicki.pl w zakładce Ochrona danych osobowych.

- 7) Na działania administratora sprzeczne z przepisami o ochronie danych osobowych przysługuje skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert i zawarcia umowy o realizację zadania publicznego.
- 9) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rozdział 8

Kontrola realizacji zadania publicznego

§ 34

Organizacja pozarządowa jest zobowiązana poddać się kontroli na warunkach ustalonych w umowie o dotację.

§ 35

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu upoważnieni przez Starostę.
2. Kontrolę przeprowadza się na zasadach i warunkach określonych w umowie o dotację.

§ 36

W ramach kontroli kontrolujący może żądać od organizacji pozarządowej wglądu w dokumenty związane z realizacją zadania publicznego, jak również żądać przekazania kserokopii dokumentów do Urzędu.

§ 37

Szczegółowe obowiązki organizacji pozarządowej, także w zakresie sporządzania i przechowywania dokumentacji określa umowa o dotację.

§ 38

Wszystkie stwierdzone uchybienia dotyczące realizacji umowy o dotację wpływają na ogólną ocenę organizacji pozarządowej przy przyznawaniu dotacji w latach przyszłych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 39

Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zlecania zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. *o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* oraz do zlecania prowadzenia Dziennego Ośrodka Wsparcia dla Osób

z Zaburzeniami Psychicznymi - Środowiskowego Domu Samopomocy, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku *o pomocy społecznej*.

§ 40

Szczegółowych informacji w zakresie ogłoszonych konkursów udziela Wydział merytoryczny.

§ 41

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

STAROSTA
Mirosław Walaąg

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa otwartego konkursu ofert

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z oferentami

biorącymi udział w,
nazwa otwartego konkursu ofert

który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania
ofert, to znaczy oferentem nie jest:

- a) mój małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- b) osoba związana ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba
związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli - pozostaje wobec mnie w
stosunku nadrzędności służbowej,
- d) osoba pozostająca ze mną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to
budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....
czytelny podpis członka Komisji konkursowej

.....
miejscowość i data