

ZARZĄDZENIE NR 374/2021

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 18 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia pierwszego otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2021 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. t.j. z 2020 r. poz. 1057); Uchwały Nr XXXII/201/2020 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 30 października 2020 roku w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na 2021 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r. poz. 4732), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się pierwszy otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2021 roku na zadanie:

- Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień-zwiększenie potencjału technicznego i organizacyjnego koordynatorów i realizatorów działań profilaktycznych oraz poprawa stanu i dostępności bazy lokalowej - prowadzenie Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w 2021 roku - kwota przewidziana w konkursie 31000 zł.

§ 2. Ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
18.01.2021

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIE WNOSZĘ

REDCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

13.01.2021 N

Joanna Korzeniewska

Inspektor

13.01.2021

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

18.01.2021

## PIERWSZY OTWARTY KONKURS OFERT

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. t.j. z 2020 r. poz. 1057), Burmistrz Sokółki ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Sokółka z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii w 2021 roku

### 1. RODZAJ ZADANIA

	Zadanie	Sposób działania
1)	Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień	Zwiększenie potencjału technicznego i organizacyjnego koordynatorów i realizatorów działań profilaktycznych oraz poprawa stanu i dostępności bazy lokalowej- <b>prowadzenie Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w 2021 roku</b>

### 2. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEWIDZIANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA –

**Zlecający zapewnia lokal na prowadzenie Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Sokółce oraz dotację w wysokości 31 000,- zł. (słownie: trzydzieści jeden tysięcy złotych) rocznie.**

### 3. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI, KRYTERIA WYBORU OFERT

3.1 O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. t.j. z 2020 r. poz. 1133) które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodów na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3.2 Szczegółowe warunki przyznawania dotacji, realizacji zadania i rozliczenia dotacji określa projekt umowy stanowiącej załącznik do ogłoszenia.

3.3 Oferty będą oceniane w dwóch etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny.

Etap I oceny – zgodność oferty z wymogami formalnymi; do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria.

#### TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY

I. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

TAK

NIE

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub też innym podmiotem o którym mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
3. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
4. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym :	TAK	NIE
a) podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
5. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczane za zgodność) w tym:	TAK	NIE
a) odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,	TAK	NIE
b) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)	TAK	NIE

Etap II oceny – ocena ofert dopuszczonych do II etapu (kryterium 6-11).  
Oceny dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Sokółki

LP	Kryterium oceny	Ilość punktów
6	Rezultaty projektu	0-40
7	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10
8	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15
9	Jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie	0-15
10	Wkład własny: finansowy, osobowy, w tym doświadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków oferenta	0-10
11	Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu projektów, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (jeśli realizował zadania ze środków Gminy Sokółka w poprzednich latach)	0-10

Oferty będą oceniane w następujący sposób:

- 1) Zgodnie z Uchwałą Nr XXXII/201/2020 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 30 października 2020 r. w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2021.
- 2) Burmistrz zastrzega możliwość przyznania oferentowi dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, a Oferent będzie miał możliwość skorygowania zakresu rzeczowego oferty w stopniu proporcjonalnym do kwoty obniżonej dotacji.
- 3) Decyzja o przyznaniu dotacji zostanie podjęta do 28. lutego 2021 r.
- 4) Wyniki oceny projektów i wykaz przyznanych dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.sokolka.pl](http://www.sokolka.pl) i w siedzibie Urzędu Miejskiego.

#### 4. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Zadanie ma być zrealizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta, w okresie od dnia **podpisania umowy** do dnia określonego w ofercie, nie dłużej jednak niż **do 31 grudnia 2021 r.** Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa wraz z załącznikami.

Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych (SCOP) musi spełniać poniższe standardy.

## **Standard SCOP:**

### **MISJA I CEL**

**Misją Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych jest wspieranie i aktywizowanie organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców gminy.**

**Celem SCOP jest wspieranie organizacji pozarządowych poprzez:**

#### **1. stwarzanie warunków do aktywnej działalności organizacji pozarządowych:**

##### **Usługi podstawowe**

- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu na działalność organizacji (sala szkoleniowa, sala do spotkań, komputery, kserokopiarka, drukarka, fax)
- udzielanie instruktażu i pomoc w obsłudze sprzętu
- promocja działań organizacji
- tworzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych

##### **Usługi rekomendowane**

- prowadzenie biblioteczki organizacji pozarządowych
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów
- udostępnianie adresu do korespondencji

#### **2. podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych i ich członków, pracowników, wolontariuszy poprzez działania edukacyjne i poradnictwo:**

##### **Usługi podstawowe**

- szkolenia i seminaria nt. związane z działalnością organizacji pozarządowych
- szkolenia i warsztaty dla liderów i wolontariuszy
- spotkania informacyjne nt. dostępnych źródeł finansowych
- doradztwo - w tym prawne i księgowo

#### **3. podnoszenie skuteczności organizacji pozarządowych w zdobywaniu funduszy:**

##### **Usługi podstawowe**

- doradztwo nt. pozyskiwania środków ze źródeł publicznych i prywatnych
- szkolenia i seminaria specjalistyczne
- pomoc w przygotowywaniu projektów
- gromadzenie informacji i informowanie o możliwościach pozyskiwania funduszy
- pomoc w znalezieniu partnerów

##### **Usługi rekomendowane**

- doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej przez organizacje pozarządowe

#### **4. integrację sektora pozarządowego:**

##### **Usługi podstawowe**

- stworzenie i prowadzenie strony internetowej SCOP
- prowadzenie sekretariatu SCOP w tym dystrybucja informacji do organizacji pozarządowych
- współorganizacja spotkań integracyjnych

### **Usługi rekomendowane**

- przygotowanie rocznego „Święta organizacji pozarządowych”
- prowadzenie kalendarza imprez

### **5. promocję sektora pozarządowego i jego działalności:**

#### **Usługi podstawowe**

- działania inkubujące i edukacja społeczności lokalnej na temat III sektora w tym prowadzenie poradnictwa dla osób zainteresowanych założeniem organizacji pozarządowej lub działalnością w istniejącej organizacji

#### **Usługi rekomendowane**

- współpracę z mediami
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów między organizacjami

### **6. budowanie współpracy i komunikacji między sektorami: administracją samorządową, biznesem i sektorem pozarządowym oraz organizacjami pozarządowymi z kraju i regionu**

#### **Usługi podstawowe**

- konsultacja ofert lokalnych organizacji na realizację zadań publicznych
- przekazywanie informacji
- przekazywanie aktualizowanej bazy danych o organizacjach pozarządowych

#### **Usługi rekomendowane**

- udział pracowników i wolontariuszy SCOP w szkoleniach, seminariach i konferencjach

## **ZAKRES ZADANIA**

### **1. Zakres podmiotowy**

Odbiorcami usługi będą:

- organizacje pozarządowe z terenu Gminy Sokółka (dopuszcza się możliwość korzystania z SCOP przez organizacje spoza terenu gminy),
- osoby zainteresowane działalnością III sektora,
- osoby współpracujące z organizacjami pozarządowymi.

### **2. Zakres rzeczowy**

SCOP powierzone zadanie realizowało będzie poprzez:

- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu;
- działania edukacyjne i poradnictwo
- prowadzenie sekretariatu SCOP oraz strony internetowej SCOP

### **3. Zakres przestrzenny**

Gmina Sokółka

### **4. Szczegółowy standard usługi SCOP**

#### **a) Lokalizacja**

Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych powinno być zlokalizowane w centrum miasta tak, aby był do niego łatwy dojazd środkami komunikacji publicznej z miejscowości położonych na terenie gminy oraz w miejscu dogodnym dla mieszkańców.

## **b) Dostępność dla osób niepełnosprawnych**

Budynek, w którym planowane jest umiejscowienie SCOP, w chwili obecnej, nie jest dostępny dla osób niepełnosprawnych, jednakże samo SCOP powinno przystosować część usług dla osób niepełnosprawnych np. świadczenie poradnictwa poza siedzibą SCOP; strona SCOP dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **c) Godziny pracy**

Godziny otwarcia SCOP:

- 3 godziny w dni robocze w tygodniu (1 lub dwa dni) – dyżur pracownika SCOP,
- Sekretariat SCOP – min. 3 godziny w tygodniu
- sala szkoleniowa i sala do spotkań dostępna po uprzednim umówieniu się z pracownikiem SCOP

## **d) Zaplecze lokalowe i techniczne:**

- 1 sala szkoleniowa dostosowana do szkoleń – (grupa do 15 uczestników)
- 1 sala do spotkań i usług poradniczych do 12 osób
- zaplecze socjalne - kuchnia lub aneks kuchenny zawierającego zlew, szafkę z naczyniami dla min 20 osób; czajnik elektryczny
- wc
- szatni lub wydzielonego miejsca w holu, w którym będą znajdowały się wieszaki na odzież,
- biblioteki umiejscowionej w sali szkoleniowej, w której znajdują się komputery z dostępem do Internetu (przynajmniej 2 zestawy komputerowe).

Wszystkie pomieszczenia muszą być w dobrym stanie technicznym; czyste, oświetlone zgodnie z zasadami bhp oraz odpowiednio wyposażone - tzn.:

- sala szkoleniowa musi być wyposażona w sposób, który umożliwi przebywanie min. 15 osób; wyposażona w stoły, krzesła, projektor multimedialny, flipchart.

## **e) Kadra SCOP**

1. Pracownik SCOP (koordynator –specjalista ds. informacji) zatrudniony na umowę cywilno – prawną w wymiarze 12 godz. miesięcznie.

Zakres obowiązków:

- organizowanie pracy SCOP
- organizacja spotkań, seminariów i szkoleń
- nawiązywanie kontaktów z organizacjami
- udostępnianie pomieszczeń
- wypożyczanie i odbieranie sprzętu
- udzielanie instruktażu obsługi sprzętu
- aktualizowanie bazy danych organizacji
- aktualizacja strony internetowej SCOP
- prowadzenie sekretariatu - przesyłanie informacji
- uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych, seminariach, konferencjach, spotkaniach
- kojarzenie partnerów
- gromadzenie informacji i dystrybucja materiałów informacyjnych (brozury, ulotki, publikacje itp.)
- prowadzenie biblioteczki (zakup i wypożyczanie książek)
- umawianie poradnictwa świadczonego przez ekspertów: prawne i finansowo – księgowo
- udostępnianie anty-ram na potrzeby promocji działań organizacji

Pracownik SCOP (koordynator – specjalista ds. informacji) powinien posiadać wykształcenie wyższe (rekomendowane) lub średnie, minimum 3 letnie doświadczenie w pracy/działalności w organizacji

pozarządowej.

Ponadto powinien być zorganizowany, systematyczny, posiadać cechy osobowościowe, które pozwalają na szybkie nawiązywanie kontaktów z ludźmi, potrafić przekazywać posiadaną wiedzę, zachęcać organizacje do systematycznej pracy, być osobą otwartą.

Pracownik SCOP w swojej pracy powinien być wspierany przez wolontariuszy.

2. Doradca zewnętrzny – osoba z min dwuletnim doświadczeniem w prowadzeniu działań wspierających organizacje pozarządowe – 6 godzin miesięcznie.

- świadczenie usług informacyjnych i doradczych w podstawowym zakresie (pomoc w tworzeniu organizacji pozarządowych: informacje ogólne, przykłady statutów, formularze KRS niezbędne do rejestracji itp.; podstawowa wiedza na temat wewnętrznych i zewnętrznych źródeł finansowych; wiedza ogólna o trzecim sektorze, podstawowa wiedza o aspektach prawno-formalnych działania organizacji (np. ustawa o fundacjach, stowarzyszeniach), wiedza o źródłach finansowania dla organizacji)

- konsultacje projektów zgłaszanych przez organizacje

3. Doradca zewnętrzny - osoba o wykształceniu prawniczym, specjalizująca się w organizacjach pozarządowych – 12 godzin doradztwa w roku.

4. Doradca zewnętrzny - osoba o wykształceniu księgowym, specjalizująca się w rachunkowości organizacji pozarządowych, rozliczaniu projektów – 12 godzin doradztwa w roku

5. Trenerzy - do przeprowadzenia w ciągu roku szkoleń i spotkań informacyjnych: minimum 4 szkolenia po 6 godzin (24 godz.) w roku

Trenerzy powinni być specjalistami w danej dziedzinie, powinni mieć doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla organizacji pozarządowych; posiadanie certyfikatów będzie dodatkowym atutem.

Tematyka szkoleń i spotkań informacyjnych będzie określana na podstawie analizy potrzeb organizacji pozarządowych realizowanej minimum raz w roku.

Sprzątanie – w gestii organizacji prowadzącej Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych.

## **PROCEDURY STOSOWANE PRZY REALIZACJI USŁUG**

### **A. Udostępnianie pomieszczeń i sprzętu Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych**

1. Z pomieszczeń SCOP mogą korzystać do realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, kluby sportowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne.

2. Użyczenie pomieszczeń na spotkania organizacji i grup nieformalnych:

a) pomieszczenia SCOP udostępniane są nieodpłatnie organizacjom do realizacji ich celów statutowych. Ponadto istnieje możliwość użyczenia pomieszczeń grupom nieformalnym na przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i edukacyjnym oraz związanym z rozwojem lokalnym;

b) czas udostępniania pomieszczeń SCOP na spotkania dla organizacji: od poniedziałku do piątku w godzinach. 8.00-20.00, w soboty w godz. 10.00-18.00. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest korzystanie z pomieszczeń po godz. 20.00 po uzgodnieniu z Pracownikiem SCOP;

c) organizacje ubiegające się o przydział sali zgłaszają potrzebę pracownikowi SCOP z tygodniowym wyprzedzeniem osobiście, telefonicznie lub mailowo.

d) jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłoszonym przez organizację pracownik SCOP proponuje i uzgadnia z organizacją inny, dogodny termin;

e) w przypadku odwołania wcześniej ustalonego spotkania Użytkownik każdorazowo powiadomi

- pracownika SCOP o tym fakcie, z możliwie jak największym wyprzedzeniem;
- f) organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu „Centrum” po spotkaniach (umycie naczyń, poustawianie stoły i krzesła, zamieciona sala spotkań itp.);
  - g) organizacje mają możliwość korzystania z kuchni w celu zrobienia kawy i herbaty itp., produkty żywnościowe, kawę, herbatę organizacja dostarcza we własnym zakresie;
  - h) harmonogram spotkań i imprez jest wywieszony w SCOP;
- i) organizacje i osoby korzystające z pomieszczeń SCOP są zobowiązane do przestrzegania wewnętrznych przepisów porządkowych i do podporządkowania się zarządzeniom obsługi.
- j) w pomieszczeniach COP obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
- k) użytkownik zobowiązany jest przekazać pomieszczenia w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w okresie ich użytkowania.

3. Obsługę SCOP zapewniają: Pracownik SCOP oraz upoważnieni wolontariusze.
  4. Pracownicy oddelegowani do obsługi pomieszczeń SCOP ponoszą odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie.
  5. Organizacje mają możliwość wypożyczania sprzętu szkoleniowego na potrzeby realizowanych przez siebie działań statutowych.
  6. W przypadku wypożyczenia urządzeń przez organizacje, upoważniony przedstawiciel organizacji podpisuje „Umowę wypożyczenia”, w której wypożyczający zobowiązuje się m.in. do zwrotu sprzętu w określonym terminie i w nie pogorszonym stanie. Przed wypożyczeniem sprzętu pracownicy SCOP instruują w zakresie obsługi sprzętu.
  7. W celu korzystania z adresu korespondencyjnego SCOP organizacje podpisują umowę, w której SCOP zobowiązuje się do odbierania korespondencji i starannego jej przechowywania w biurze SCOP, a organizacje zobowiązują się do samodzielnego odbioru korespondencji.
8. Praca biblioteki: wypożyczanie książek lub innych pozycji odbywać się będzie za pisemnym potwierdzeniem wypożyczenia. Biblioteczka dostępna w godzinach dyżurów pracownika SCOP.

## **B. Świadczenie usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w Sokólskim Centrum Organizacji Pozarządowych**

1. Z usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych SCOP mogą korzystać - w celu realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne oraz osoby fizyczne zainteresowane działalnością sektora pozarządowego (studenci, pracownicy naukowci, potencjalni wolontariusze itp.). Z w/w usług nie mogą korzystać osoby, których celem jest przetwarzanie pozyskanych informacji na cele komercyjne.
  2. Usługi prowadzą pracownicy SCOP. W uzasadnionych przypadkach podstawowe usługi informacyjne i poradnicze może świadczyć również doświadczony wolontariusz.
3. Usługi informacyjne prowadzone są w sposób stały. Usługi poradnicze i poradnictwo specjalistyczne wymagają uprzedniego umówienia się na określony dzień i godzinę.
  4. Doradca w miarę możliwości kseruje potrzebne dla korzystającego materiały (nie więcej niż 3-5 stron formatu A4), bądź przekazuje materiały informacyjne.
  5. W razie potrzeby doradca lub koordynator udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi Internetu oraz pomaga korzystającym z Internetu w wyszukaniu potrzebnej informacji.
  6. W celu wysyłki bieżących informacji pocztą elektroniczną, pracownicy SCOP tworzą, rozszerzają i aktualizują bazę adresów mailowych zainteresowanych organizacji i osób. Przesyłka informacji tą drogą następuje każdorazowo po otrzymaniu przez SCOP informacji, którymi mogą być zainteresowane sokólskie organizacje.



7. Szkolenia oraz spotkania informacyjne odbywać się będą w siedzibie SCOP.

## ZASADY MONITORINGU I EWALUACJI REALIZOWANEJ USŁUGI

Monitoring prawidłowości realizacji zadania odbywał się będzie przez:

1. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji, porad, wysyłek informacji pocztą elektroniczną.
2. Prowadzenie rejestru szkoleń, spotkań, konferencji itd. zorganizowanych przez SCOP lub w pomieszczeniach SCOP,
3. Prowadzenie rejestru osób korzystających ze sprzętu będącego na wyposażeniu SCOP.
4. Ankietowanie uczestników szkoleń i innych form wsparcia.
5. Raz w roku, w terminie do końca stycznia, pracownik SCOP sporządza sprawozdanie z pracy SCOP - sprawozdanie to przekazuje do Urzędu Miejskiego w Sokółce,

## ROZPATRYWANIE SKARG

Skargi na poziom usług świadczonych przez SCOP rozpatrywane są przez zarząd organizacji realizującej zadanie. Jeżeli spór nie zostanie załagodzony, sprawa zostanie skierowana do pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

## 5. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

6.1 Oferty należy składać w terminie do 10 lutego 2021 r., do godz. 15<sup>00</sup>, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Oferty, które zostaną złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania. Oferty przesłane przesyłką pocztową lub kurierską, dostarczone po tym terminie zostaną zwrócone nadawcy bez otwierania.

6.2 Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „**Pierwszy otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Sokółka w 2021 r.- prowadzenie Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych**” Na kopercie musi być umieszczona nazwa oferenta oraz jego adres zwrotny.

6.3 Oferta musi być złożona na formularzu oferty stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

6.4 Oferta musi być sporządzona w jednym egzemplarzu, który musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

6.5 Do oferty należy dołączyć:

- 1) Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

6.6 Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

Informacji w sprawie konkursu udziela Joanna Korzeniewska,  
tel. (085)71 10900, [korzeniewska@sokolka.pl](mailto:korzeniewska@sokolka.pl)

Sokółka dnia 19 stycznia 2021 r.

**BURMISTRZ**  
Ewa Korzeniewska

Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju realizowanych w latach 2018-2020 roku i udzielonych dotacjach.

Lp.	Realizator/nazwa projektu	Kwota dofinansowania
1	Stowarzyszenie "Uniwersytet trzeciego Wieku" w Sokółce/ "Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych" w latach 2018-2020	31 000 zł. rocznie