



POWIAT OTWOCKI
SIEDZIBA: STAROSTWO POWIATOWE W OTWOCKU
UL. GÓRNA 13
05 - 400 OTWOCK

PRZYGOTOWYWANIE / WSPÓLORGANIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. Nr 595 z późn. zm.),
2. Ustawa z dn. 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 Nr 79, poz. 855 z późn. zm.),
3. Ustawa z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
4. Ustawa z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. Nr 406 z późn. zm.),
5. Ustawa z dn. 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. Nr 715 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2013 r. Nr 611 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. Nr 121),
8. Uchwała Nr 293/XLVI/10 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 14 września 2010 roku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, procedury jej uchwalania oraz rodzaju i szczegółowości materiałów towarzyszących projektowi uchwały budżetowej,
9. Uchwała Rady Powiatu w Otwocku w sprawie uchwalenia budżetu powiatu na dany rok.

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek (Załącznik Nr 1).
2. Na wezwanie: statut lub dokument potwierdzający status prawny wnioskującego.

Termin składania wniosku na kolejny rok budżetowy upływa **16 września**.

W przypadku przedsięwzięć cyklicznych środki przyznawane są każdorazowo na jedną edycję, chyba że Zarząd Powiatu postanowi inaczej.

Opłaty:

Bez opłat.

Miejsce i sposób złożenia dokumentów:

1. Kancelaria Powiatu, budynek Starostwa Powiatowego w Otwocku, ul. Górna 13, 05-400 Otwock

lub

2. Platforma ePUAP

Termin załatwienia:

1. Do 21 dni od daty zatwierdzenia kalendarzy imprez przez Zarząd Powiatu.

lub

2. W terminie wynikającym z przepisów prawa.
- 3.

Komórka merytoryczna:

Samodzielne Biuro Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego w Otwocku
05-400 Otwock, ul. Górna 13 (pok. 301)
tel. 22 778 1 343
fax 22 778 1 322
email: promocja@powiat-otwocki.pl

UWAGA! Wnioski o realizację zadań publicznych z zakresów innych niż: kultura, pro mocja, sport, turystyka lub współpraca zagraniczna kierowane są do:

1. **Oświaty Powiatowej w Otwocku** – w zakresie: edukacji publicznej;
2. **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych Starostwa** – w zakresie: promocji i ochrony zdrowia;
3. **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku** – w zakresach: pomocy społecznej; polityki prorodzinnej; wspierania osób niepełnosprawnych;
4. **Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa** – w zakresie: ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
5. **Wydziału Ochrony Środowiska Starostwa** - w zakresie: ochrony środowiska i przyrody; rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
6. **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa** – w zakresach: porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli; ochrony przeciwpowodziowej; obronności; i in.

Zadania publiczne realizowane przez Powiat Otwocki zostały wskazane w art.4 ustawy o samorządzie powiatowym. Zakres zadań realizowany przez komórki / jednostki zostały wskazane w dokumentach regulujących organizację tychże (np. statut, regulamin, program).

Sposób załatwienia:

1. Otwarty konkurs ofert, ogłoszony zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- lub
2. Podpisanie umowy / porozumienia z organizatorem. Realizacja umowy / porozumienia. Złożenie sprawozdania (Załącznik Nr 2) w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

Miejsce odbioru dokumentów:

1. Samodzielne Biuro Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego w Otwocku, ul. Górna 13, 05-400 Otwock
- lub
2. Komórka / jednostka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadań z danego zakresu

Tryb odwoławczy:

Odwołanie do Zarządu Powiatu za pośrednictwem komórki / jednostki merytorycznej.

Uwagi:

Wszelkie uwagi należy kierować do Zarządu Powiatu.

Zarząd Powiatu w Otwocku

Starostwo Powiatowe w Otwocku
Ul. Górna 13, 05-400 Otwock

Wniosek na organizację / współorganizację
zadania publicznego w 2015 r.

I. KRÓTKI OPIS ZADANIA

I. KRÓTKI OPIS ZADANIA	
1. Nazwa (tytuł) zadania	3. Zakres zadania (wstawić znak „X”)
	<input type="checkbox"/> bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> pomoc społeczna <input type="checkbox"/> edukacja <input type="checkbox"/> promocja i ochrona zdrowia <input type="checkbox"/> kultura <input type="checkbox"/> sport
2. Miejsce, termin (dd-mm-rrrr)	<input type="checkbox"/> ochrona środowiska <input type="checkbox"/> turystyka <input type="checkbox"/> osób niepełnosprawnych wsparcie <input type="checkbox"/> zabytków ochrona / opieka nad nimi <input type="checkbox"/> inne (jakie?)
4. Przewidywana liczba uczestników (wstawić znak „X”)	5. Zasięg zadania obejmuje (wstawić znak „X”)
<input type="checkbox"/> do 100 osób <input type="checkbox"/> od 100 do 500 osób <input type="checkbox"/> od 500 do 1000 osób <input type="checkbox"/> powyżej 1000 osób	<input type="checkbox"/> gminy (wymienić) <input type="checkbox"/> powiaty (wymienić) <input type="checkbox"/> inne (jakie?)
<small>Organizator przedsięwzięcia mającego charakter imprezy masowej ma obowiązek spełnienia wymogów określonych w ustawie z dnia 22.03.2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych</small>	6. Zakładany(-e) cel(-e) zadania
7. Partnerzy / współorganizatorzy	8. Wkład organizatora / współorganizatorów (rzeczowy / finansowy itp.) (wymienić)
<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK (wymienić) 1. 2. 3.	1. 2. 3. 4. 5.
9. Wnioskowane wsparcie Powiatu Otwockiego (wstawić znak „X”)	
<input type="checkbox"/> organizacyjne (jakie?) <input type="checkbox"/> finansowe (kwota w zł)przeznaczone na	

10. Patronaty**a) medialne**

- NIE
- TAK (wymienić)

1.

2.

b) inne (np. honorowe)

- NIE
- TAK (wymienić)

1.

2.

II. DANE WNIOSKODAWCY

1. Pełna nazwa organizatora zadania	2. Adres siedziby	3. Miejscowość, kod pocztowy
4. Nazwa rejestru (ewidencji) i numer wpisu w rejestrze (ewidencji)	5. NIP	6. REGON
7. Imię i nazwisko osoby do kontaktu	8. Nr telefonu do kontaktu	9. Adres email do kontaktu

10. Cele statutowe (cele zadania powinny być zgodne z celami statutowymi wnioskodawcy)

1.

2.

3.

11. Czy wnioskodawca współpracował już z Powiatem Otwockim przy realizacji zadań (wstawić „X”)?

NIE

TAK (wymienić nazwę zadania i rok realizacji)

1. rok.....

2. rok.....

3. rok.....

III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. 3.

2. 4.

IV. PODPIS I PIECZĘĆ

.....
(data)

.....
(czytelny podpis osoby lub osób upoważnionej (-ych)
do reprezentacji)

.....
(pieczęć Organizatora)

Zarząd Powiatu w Otwocku

Starostwo Powiatowe w Otwocku
Ul. Górna 13, 05-400 Otwock

*Sprawozdanie z organizacji / współorganizacji zadania publicznego
w 2015 r.*

I. DANE ORGANIZATORA / WSPÓŁORGANIZATORA ZADANIA		
1. Pełna nazwa organizatora	2. Adres siedziby	3. Miejscowość, kod pocztowy
4. Nazwa rejestru (ewidencji) i numer wpisu w rejestrze (ewidencji)		
5. Imię i nazwisko osoby do kontaktu	6. Nr telefonu do kontaktu	7. Adres email do kontaktu
II. SPRAWOZDANIE		
1. Nazwa (tytuł) zadania	2. Miejsce, termin realizacji	
3. Zasięg przedsięwzięcia objął (wstawić znak „X”) <input type="checkbox"/> gminy (wymienić) <input type="checkbox"/> powiaty (wymienić) <input type="checkbox"/> inne (jakie?)	4. Liczba uczestników (podać liczbę)	
		5. Osiągnięty(-e) cel(-e) przedsięwzięcia
6. Partnerzy / współorganizatorzy 1. 2. 3.	7. Wkład organizatora / współorganizatorów 1. 2. 3.	
8. Patronaty		
a) medialne		b) inne
<input type="checkbox"/> NIE		<input type="checkbox"/> NIE
<input type="checkbox"/> TAK (wymienić)		<input type="checkbox"/> TAK (wymienić)
1.		1.
2.		2.

9. Świadczenia finansowe / organizacyjne ze strony Powiatu Otwockiego, wykorzystane do realizacji zadania (wstawić znak „X”)

- organizacyjne (jakie?)
- finansowe (kwota w zł)przeznaczone zostały na

10. Całkowity koszt przedsięwzięcia

III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Obowiązkowo (w przypadku zmiany dokumentów załączonych do wniosku):

1. Program przedsięwzięcia
2. Regulamin (w przypadku przedsięwzięć o charakterze zmagień)
3. Materiały promocyjne z symbolami Powiatu Otwockiego lub informacją o wsparciu udzielonym przez tegoż.

Dodatkowo:

1.
2.
3.

IV. PODPIS I PIECZĘĆ

.....
(data)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

.....
(pieczęć Organizatora)

Sprawozdanie wraz z załącznikami należy dostarczyć **w ciągu 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia.**