

**ZASADY WSPÓŁPRACY FINANSOWEJ I POZAFINANSOWEJ
GMINY MIASTO SZCZECIN Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
I INNYMI PODMIOTAMI
PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO**

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.),
- 2) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 5) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
- 6) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecin,
- 7) **BOP** – należy przez to rozumieć Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,
- 8) **BOI** – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesantów,
- 9) **WGN** – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 10) **Dysponencie** – należy przez to rozumieć dysponenta środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych przez Organizację,
- 11) **Organizacjach** – należy przez to rozumieć organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust 2 i 3 Ustawy tj.:
 - a) organizacje pozarządowe;
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego 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;
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) spółdzielnie socjalne;
 - e) spółki akcyjne oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- 12) **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć Oświadczenie Woli Prezydenta,
- 13) **Konkursie** - należy przez to rozumieć zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie Otwartego Konkursu Ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy,
- 14) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a Ustawy,
- 15) **Małej dotacji** – należy przez to rozumieć zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19a Ustawy.

Dział II **Współpraca finansowa**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 2. Dotacje na realizację zadań publicznych dla Organizacji w sferach, o których mowa w art. 4 Ustawy przyznawane są przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta.

Rozdział 2 **Oferta składana jako Mała dotacja** **(Procedura BOP – IV)**

§ 3. 1. Na wniosek Organizacji Miasto może zlecić realizację zadania publicznego z pominięciem trybu konkursowego w trybie art. 19a Ustawy.

2. Miejscem złożenia wniosku jest BOI.

3. Wniosek przekazywany jest do BOP celem zakwalifikowania i skierowania do właściwego Dysponenta odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego zadania publicznego.

4. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w oparciu o Kartę obiegową, której wzór określa Załącznik nr 1 do Zasad.

5. BOP przekazuje wniosek do Dysponenta, który dokonuje oceny celowości realizacji zadania publicznego w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.

6. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy na podstawie opinii Dysponenta środków.

7. Dysponent przekazuje zatwierdzoną opinię do BOP, które w przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku wzywa Organizację do niezwłocznego złożenia oferty.

8. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku BOP wysyła informację o tym fakcie do wnioskującej Organizacji.

9. Po złożeniu przez Organizację oferty BOP publikuje ją w sposób opisany w Ustawie, a po upływie ustawowego czasu przewidzianego na upublicznienie i zgłoszenie ewentualnych uwag, kieruje ją ponownie do Dysponenta.

10. Nadzór nad przyznawaniem dotacji w trybie pozakonkursowym z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 19 a ust. 6 i 7 Ustawy sprawuje BOP.

Rozdział 3 **Oferta składana z własnej inicjatywy** **(Procedura BOP – XIV)**

§ 4. 1. Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadania publicznego w trybie art. 12 ust. 1 i 2 Ustawy.

2. Organizacja składa ofertę na obowiązującym formularzu określonym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

3. Do oferty nie dołącza się załączników.

4. Miejscem złożenia oferty jest BOI.

5. Oferta przekazywana jest do BOP celem zakwalifikowania i skierowania do właściwego Dysponenta odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego zadania publicznego.

6. Rozpatrzenie oferty odbywa się w oparciu o Kartę obiegową, której wzór określa Załącznik nr 2 do Zasad.

7. BOP przekazuje ofertę do Dysponenta, który dokonuje oceny merytorycznej w terminie 14 dni od daty otrzymania, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w art. 12 ust. 2 Ustawy.
8. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję w sprawie ogłoszenia Konkursu.
9. W terminie 7 dni od podjęcia pozytywnej decyzji przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta BOP na wniosek Dysponenta ogłasza Konkurs.
10. Informację o decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta BOP przekazuje Organizacji w formie pisemnej.

Rozdział 4

Oferta składana na Konkurs

(Procedura BOP – XV)

- § 5.** 1. Konkurs ogłasza Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta.
2. Wzór ogłoszenia, które składa się z części A zawierającej wymogi ustawowe oraz części B, zawierającej skład Komisji Konkursowej, określa Załącznik nr 3 do Zasad.
 3. Ogłoszenie o Konkursie – część A przygotowuje Dysponent, a część B przygotowują wspólnie Dysponent i BOP.
 4. Ogłoszenie o Konkursie zamieszcza BOP w sposób ustawowo określony.
 5. Organizacja składa ofertę na obowiązującym formularzu określonym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego wraz z wymaganymi załącznikami oraz Oświadczeniem do oferty, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Zasad.
 6. Miejscem złożenia oferty jest BOI.
 7. Organizacja, dla której organem rejestrowym jest Prezydent, jest zwolniona z obowiązku przedkładania załącznika do oferty w postaci aktualnego odpisu z właściwej ewidencji.
 8. Oferta jest przekazywana do BOP, celem jej sprawdzenia pod względem formalnym.
 9. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane a niekompletne zostaną odrzucone.
 10. Organizacja zobowiązana jest na wezwanie BOP do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień i oczywistych omyłek.
 11. BOP przekazuje wszystkie oferty składane na Konkurs do Komisji, celem merytorycznego zaopiniowania ofert, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.
 12. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia BOP.
 13. Komisja zbiera się niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalnej ofert.
 14. Komisję zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
 15. W skład Komisji, liczącej nie mniej niż 6 osób oraz nie więcej niż 10 osób, wchodzi:
 - 1) Przedstawiciele Urzędu, w tym przedstawiciele:
 - a) Dysponenta, z których jeden pełni funkcję Przewodniczącego,
 - b) BOP, z których jeden pełni funkcję Sekretarza bez prawa głosu,
 - 2) Przedstawiciele Organizacji.
 16. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć także osoby z głosem doradczym.
 17. Do zadań Sekretarza Komisji należy przygotowanie dokumentów związanych z pracą Komisji.
 18. Każdy z Członków Komisji a także osoby z głosem doradczym zobowiązane są do złożenia Oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zasad. Zaistnienie jakiegokolwiek z przesłanek, o której mowa w Oświadczeniu, powoduje wyłączenie Członka z prac Komisji.

19. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 18, funkcję Przewodniczącego obejmuje ten z Członków Komisji, który zajmuje najwyższe stanowisko służbowe w wydziale/biurze Dysponenta.
20. Jeżeli Komisja stała się niezdolna do dalszego działania z powodu braku wymaganej liczby członków, Dysponent za pośrednictwem BOP występuje o zmianę składu Komisji.
21. Osoby uczestniczące w pracach Komisji pracują nieodpłatnie.
22. Z prac Komisji sporządza się dokumentację zawierającą:
 - 1) Listę obecności;
 - 2) Oświadczenia, o których mowa w ust. 18;
 - 3) Protokół z prac Komisji, którego wzór określa Załącznik nr 6 do Zasad;
 - 4) Karty oceny ofert, których wzór określa Załącznik nr 7 do Zasad.
23. Komisja przedstawia oferty Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta.
24. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej Organizacje zobowiązane są do złożenia Dysponentowi, za pośrednictwem BOI, zaktualizowanego kosztorysu oraz zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania.
25. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 8 do Zasad
26. Projekt Oświadczenia w sprawie wyboru ofert do realizacji przygotowuje BOP.
27. W przypadku konieczności dokonania zmian w sprawie wyboru ofert do realizacji, BOP przygotowuje projekt Oświadczenia zmieniającego wcześniej złożone Oświadczenie w oparciu o Załącznik nr 9 do Zasad.
28. W ciągu 14 dni od złożenia Oświadczenia przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta, BOP podaje wyniki postępowania do wiadomości publicznej w sposób określony w art. 15 ust. 2h i 2j Ustawy, pisemnie informuje Organizacje uczestniczące w Konkursie o wynikach postępowania oraz odsyła Organizacjom oferty, które zostały odrzucone ze względów formalnych, bądź nie zostały wybrane do realizacji.

Rozdział 5

Aneksowanie zawartych umów

(Procedura BOP – XXIX)

§ 6. Wszelkie zmiany w umowie, której realizacja nie przekracza roku budżetowego, wymagają złożenia przez Organizację pisma do Dysponenta za pośrednictwem BOI, a jego rozpatrzenie odbywa się w terminie 30 dni od daty wpływu.

§ 7. 1. W przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok, Organizacja składa wniosek o aneksowanie umowy, według wzoru określonego w Załączniku nr 10 do Zasad, zgodnie z terminem określonym przez Dysponenta w umowie.

2. Wniosek o aneksowanie umowy dotyczący wysokości dotacji na kolejny rok budżetowy Organizacja składa do Dysponenta za pośrednictwem BOI, a jego rozpatrzenie odbywa się najpóźniej w terminie do 30 dni od przyjęcia przez Radę Uchwały budżetowej lub do 30 stycznia następnego roku budżetowego.

3. W przypadku aneksowania umowy dotyczącej wysokości dotacji na kolejny rok budżetowy złożenie Oświadczenia przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę poprzedzone jest zaopiniowaniem wniosku przez Komisję w oparciu o Protokół, którego wzór określa Załącznik nr 11 do Zasad.

4. Wniosek o aneksowanie umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok, dotyczący wszelkich innych kwestii uregulowanych umową, Organizacja zobowiązana jest złożyć Dysponentowi za pośrednictwem BOI.

5. W przypadku przyznania dotacji na realizację zadania publicznego na kolejny rok budżetowy, Biuro przygotowuje projekt Oświadczenia, które po podjęciu decyzji przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta przekazuje do realizacji Dysponentowi.

Rozdział 6

Sprawozdawczość i kontrola nad realizacją zadań publicznych

§ 8. 1 Organizacja jest zobowiązana do złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie przewidzianym w umowie.

2. Sprawozdanie kierowane do właściwego Dysponenta składane jest w BOI.

3. Weryfikacja i przyjęcie sprawozdania odbywa się w terminie 30 dni od dnia otrzymania w oparciu o formularz Rozliczenia umowy, którego wzór określa Załącznik nr 12 do Zasad.

4. Kontrolę i nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Dysponent, a szczegółowe zasady ich prowadzenia określa Prezydent w drodze odrębnego Zarządzenia.

Dział III

Współpraca pozafinansowa

Zasady przydziału nieruchomości i lokali dla Organizacji (Procedura WGN – LII)

§ 9. 1. Organizacja może złożyć wniosek o przydział nieruchomości lub lokalu.

2. Miejscem złożenia wniosku jest BOI.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywany do WGN, gdzie jest sprawdzany pod względem formalnym. W sytuacji gdy Organizacja nie uzupełni braków wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

4. W sytuacji gdy wniosek jest kompletny, WGN przekazuje go do właściwego wydziału lub biura Urzędu i BOP, celem przygotowania opinii na temat dotychczasowej współpracy Organizacji z Miastem oraz celowości przydziału nieruchomości lub lokalu dla Organizacji.

5. Opinię wydaje się w ciągu 14 dni od daty wpływu wniosku do wydziału lub biura i BOP.

6. WGN po uzyskaniu opinii dotyczących Organizacji kieruje wniosek do Zastępcy Prezydenta odpowiedzialnego za sprawy społeczne w celu jego akceptacji.

7. Po uzyskaniu akceptacji WGN przekazuje wniosek do właściwego zarządcy nieruchomości lub lokali w celu wskazania propozycji lokalizacyjnych dla Organizacji, a w przypadku braku akceptacji wysyła pismo do Organizacji.

8. Zarządca, o którym mowa w ust. 7, informuje WGN o wyborze dokonany przez Organizację spośród wskazanych lokalizacji.

9. WGN przygotowuje projekt Oświadczenia w sprawie przyznania nieruchomości lub lokalu.

10. Prezydent lub Zastępca Prezydenta odpowiedzialny za sprawy gospodarowania zasobem komunalnym podejmuje decyzję o przyznaniu nieruchomości lub lokalu w formie Oświadczenia.

11. WGN informuje Organizację o podjętej decyzji, o której mowa w ust. 10 oraz przekazuje do BOP kopię Oświadczenia.