

ZASADY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY MIASTO SZCZECIN W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

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) **Ustawie o PS** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr. 115, poz. 728 z późn. zm.),
- 2) **Ustawie o FP** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 7) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,
- 8) **BOI** – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesantów,
- 9) **Dysponencie** – należy przez to rozumieć dysponenta środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych przez Organizacje,
- 10) **Jednostce organizacyjnej Miasta** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
- 11) **Organizacjach** – należy przez to rozumieć prowadzące działalność pożytku publicznego podmioty wymienione w art. 3 Ustawy oraz podmioty uprawnione z Ustawy o PS tj.:
 - a) organizacje pozarządowe,
 - b) 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, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - e) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
- 12) **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć Oświadczenie Woli Prezydenta,
- 13) **Konkursie** - należy przez to rozumieć Otwarty Konkurs Ofert,
- 14) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Opiniującą,
- 15) **Walnym Spotkaniu** – należy przez to rozumieć Walne Spotkanie Organizacji Pozarządowych,
- 16) **Zasadach** – należy przez to rozumieć Zasady zlecenia zadań publicznych Gminy Miasto Szczecin w trybie otwartego konkursu ofert.

Dział II

Regulamin przyznawania dotacji dla organizacji

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

2. Zakup towarów lub usług na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych może nastąpić wyłącznie od Organizacji prowadzących działalność gospodarczą.

Rozdział 2

Oferta składana z własnej inicjatywy

§ 3. 1. Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć w BOI ofertę realizacji zadania publicznego na obowiązującym formularzu (procedura BOP XIV lub BOP XVII).

2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, dostępny jest w BOI oraz w Biurze, a także na miejskiej stronie internetowej. Do oferty złożonej na formularzu nie dołącza się załączników.

3. Rozpatrzenie oferty, o której mowa w ust. 1, odbywa się w oparciu o formularz Karty obiegowej, której wzór określa Załącznik Nr 1 do Zasad.

4. Biuro przekazuje ofertę do Dysponenta, odpowiedzialnego za realizację zadań publicznych Miasta, którego dotyczy oferta.

5. Dysponent opiniuje ofertę dotyczącą realizacji zadania publicznego przez Organizację, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w art. 12 ust. 2 Ustawy.

6. Dysponent przekazuje zaopiniowaną ofertę Organizacji do Biura w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

7. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję w kwestii celowości i możliwości realizacji określonego zadania publicznego, co skutkuje ogłoszeniem bądź nie ogłoszeniem Konkursu.

8. W przypadku pozytywnej decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta Biuro ogłasza Konkurs w terminie 7 dni od jej podjęcia.

9. Procedura zostaje zakończona pisemnym poinformowaniem Organizacji przez Biuro o decyzji podjętej przez Prezydenta lub przez upoważnionego Zastępcę Prezydenta.

Rozdział 3

Oferta składana na Konkurs

§ 4. 1. Konkurs ogłasza każdorazowo Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta.

2. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta na każdym etapie Konkursu posiada prawo do jego odwołania bez podawania przyczyn.

3. Ogłoszenie o Konkursie przygotowuje i zamieszcza w imieniu Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta Biuro, w zależności od rodzaju zadania:

1) w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub w dzienniku o zasięgu lokalnym w wersji skróconej,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.um.szczecin.pl w rubryce pn. Otwarte Konkursy Ofert w wersji pełnej,

3) na miejskiej tablicy ogłoszeń Urzędu w wersji pełnej.

4. Wzór ogłoszenia, które składa się z części A (jawnej), zawierającej wymogi ustawowe oraz części B (niejawnej), zawierającej skład Komisji, w wersji skróconej i pełnej określają Załączniki Nr 2 oraz Nr 3 do Zasad.

5. Dysponent zobowiązany jest określić, czy dopuszczalne jest składanie ofert na wybrane części zadania, będące przedmiotem Konkursu.

6. Każdy z ogłaszanych Konkursów otrzymuje w danym roku budżetowym kolejny numer, który składa się z czterech elementów – symbolu Biura, symbolu pracownika Biura odpowiedzialnego za Konkurs, roku w którym będzie realizowane zadanie, oraz kolejnego numeru np. BOP/AD/2007/010.
7. Ogłoszenie o Konkursie na określone zadanie publiczne przygotowuje Biuro na wniosek i w oparciu o dokumentację przygotowaną przez Dysponenta.
8. Organizacja składa w BOI ofertę realizacji zadania publicznego na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (procedura BOP XV lub BOP XVIII).
9. Formularz oferty, o którym mowa w ust. 8, dostępny jest w BOI oraz w Biurze, a także na miejskiej stronie internetowej.
10. Do dokumentacji składanej na Konkurs należy załączyć Oświadczenie do oferty, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 4 do Zasad.
11. Organizacja składająca dokumentację na Konkurs jest zobowiązana do ponumerowania każdej strony oferty oraz wymaganych załączników.
12. Organizacje zarejestrowane w prowadzonej przez Biuro ewidencji stowarzyszeń sportowych, są zwolnione z obowiązku przedkładania załącznika do oferty w postaci aktualnego odpisu z właściwego rejestru.
13. Oferta dla swej ważności musi być dostarczona do BOI na obowiązującym formularzu, o którym mowa w pkt 8, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie, w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą Organizacji oraz numerem Konkursu. Niespełnienie ww. wymogów stanowi podstawę do odrzucenia oferty przez komisję.
14. Oferta, o której mowa w ust. 8, jest przekazywana do Biura, celem sprawdzenia oferty pod względem formalnym. W przypadku braków w dokumentacji Biuro wzywa telefonicznie, mailowo lub faxem przedstawicieli Organizacji do niezwłocznego uzupełnienia braków.
15. Organizacje są zobowiązane do uzupełnienia braków, o których mowa w ust. 14 za pośrednictwem BOI, w terminie 7 dni od daty powzięcia informacji o ich wystąpieniu, a nieusunięcie braków w ww. terminie stanowi podstawę do odrzucenia oferty przez Komisję.
16. Biuro przekazuje wszystkie oferty złożone na Konkurs do Komisji, której zadaniem jest merytoryczne zaopiniowanie ofert. Komisja ma obowiązek zebrać się nie później niż w ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert.
17. W skład Komisji liczącej nie mniej niż 3 osoby oraz nie więcej niż 7 osób mogą wchodzić:
 - 1) Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta w charakterze obserwatora,
 - 2) Kierownik Biura,
 - 3) przedstawiciele Dysponenta, wskazani przez Dyrektora wydziału/Kierownika biura,
 - 4) przedstawiciel Biura, wskazany przez Kierownika Biura, pełniący funkcję Sekretarza Komisji,
 - 5) przedstawiciele Organizacji.
18. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 17 pkt 2, 3, i 5 uczestniczą w pracach komisji z prawem głosu.
19. Do zadań Sekretarza Komisji, o którym mowa w ust. 17 pkt 4 należy przygotowanie dokumentów, związanych z pracą Komisji, o których mowa w ust. 28.
20. Członkami Komisji, o której mowa w ust. 17, nie mogą być osoby zasiadające we władzach Organizacji ani pozostające z nimi w stosunku dominacji, podległości lub zależności. Oświadczenie członka Komisji Opiniującej, dotyczące ww. kwestii, którego wzór określa Załącznik Nr 5 do Zasad, wypełniane jest przez wszystkich członków na posiedzeniu Komisji.
21. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 20, funkcję Przewodniczącego obejmuje ten z członków Komisji posiadających prawo głosu, który zajmuje najwyższe stanowisko służbowe.
22. Jeżeli wskutek zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności Komisja stała się niezdolna do dalszego działania z powodu braku wymaganej liczby 3 członków, Dysponent za pośrednictwem Biura występuje o zmianę składu Komisji określonej w części B ogłoszenia o konkursie do Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta.
23. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby z głosem doradczym, w tym między innymi:

- 1) przedstawicielei Jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 2) ekspertów,

którzy są zobowiązani do wypełnienia Oświadczenia, o którym mowa w ust. 20.

24. Członkowie Komisji, w tym Sekretarz i Przewodniczący Komisji oraz osoby z głosem doradczym pracują nieodpłatnie.

25. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych i prowadzonych przez Przewodniczącego.

26. Komisja opiniuje oferty złożone w konkursie w oparciu o kryteria podane w ogłoszeniu Prezydenta.

27. Dla ważności swoich prac Komisja musi obradować w pełnym składzie nie mniejszym niż 3-osobowy, także w sytuacji, o której mowa w ust. 20.

28. Z prac Komisji sporządza się dokumentację zawierającą:

- 1) listę obecności,
- 2) Oświadczenia, których wzór określa Załącznik nr 5 do Zasad,
- 3) protokół, którego wzór określa Załącznik Nr 6 do Zasad,
- 4) karty oceny ofert, których wzór określa Załącznik Nr 7 do Zasad,

29. Komisja przedstawia Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta listę rekomendowanych ofert Organizacji, z którymi winny być zawarte umowy.

30. Komisja nie może rekomendować Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta takiego wyboru ofert, który wykraczałby poza budżet wskazany w ogłoszeniu o Konkursie lub poza budżet realny posiadany przez Dysponenta w dniu rozpatrywania ofert, o ile zastrzegł on sobie takie prawo w ogłoszeniu Prezydenta.

31. W sytuacji zadań złożonych, wymagających dla ich realizacji udziału wielu Organizacji, dopuszczalnym jest wybór wielu ofert, które w sposób komplementarny, należyty i efektywny zapewnią realizację zadania publicznego.

32. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków.

33. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez Organizacje, zobowiązane są one do złożenia za pośrednictwem BOI zaktualizowanego kosztorysu oraz zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania.

34. Projekt Oświadczenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, którego wzór określa Załącznik Nr 8 i Nr 9 do Zasad, przygotowuje Biuro.

35. W przypadku konieczności dokonania zmian w sprawie wyboru ofert do realizacji, Biuro przygotowuje projekt Oświadczenia zmieniającego wcześniej podjęte w oparciu o Załącznik Nr 10 i 11 do Zasad.

36. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia.

37. W sytuacji, gdy na konkurs nie wpłynęła żadna oferta, bądź w odniesieniu do każdej z ofert lub Organizacji zaistniała którakolwiek z przesłanek:

- 1) wykluczenie Organizacji lub
- 2) odrzucenie ofert z powodu braków formalnych lub
- 3) uznanie ofert za nieważne,

Konkurs unieważnia się, a Komisja nie ma podstaw do zarekomendowania Prezydentowi żadnej z ofert do realizacji.

38. W ciągu 14 dni od podjęcia Oświadczenia przez Prezydenta lub upoważnionego Prezydenta Biuro podaje wyniki postępowania do wiadomości publicznej, pisemnie informuje Organizacje uczestniczące w Konkursie o wynikach postępowania oraz odsyła Organizacjom oferty, które zostały odrzucone ze względów formalnych, bądź nie zostały wybrane w formie Oświadczenia przez Prezydenta lub upoważnionego Prezydenta do realizacji.

39. Miasto (a w jego imieniu Dysponent) zawiera z Organizacją, wyłonioną w Konkursie, umowę na realizację zadania publicznego w okresie 30 dni od podjęcia Oświadczenia przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta. Organizacja zobowiązana jest wypełnić Oświadczenie (do umowy), stanowiące załącznik do umowy, którego wzór określa Załącznik Nr 12 do Zasad.

40. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w pkt 39 Biuro na wniosek Dysponenta przygotowuje projekt Oświadczenia zmieniającego wcześniej podjęte w oparciu o Załącznik Nr 10 i 11 do Zasad.

Rozdział 4 **Aneksowanie zawartych umów**

§ 5. 1. Wszelkie zmiany w umowie na realizację zadania publicznego wymagają złożenia przez Organizację w trakcie realizacji danego zadania Wniosku o aneksowanie umowy, którego wzór określa Załącznik Nr 13 do Zasad.

2. Organizacja składa wnioski do BOI.

3. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w oparciu o Kartę obiegową stanowiącą Załącznik Nr 14 do Zasad w terminie 30 dni od wpływu wniosku do BOI.

4. W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż jeden rok, Organizacja zobowiązana jest do złożenia wniosku zgodnie z terminem określonym przez Dysponenta w umowie, jednak nie później niż do 15 listopada każdego roku.

5. W przypadku zmniejszenia kwoty dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego lub przyznania Organizacji realizującej umowę wieloletnie dotacji na kolejny rok budżetowy, Biuro przygotowuje Oświadczenie, które po podjęciu decyzji przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta przekazuje do realizacji Dysponentom, celem zawarcia stosownych aneksów do umów.

Rozdział 5 **Sprawozdawczość i kontrola nad realizacją zadań publicznych**

§ 6.1 Organizacja jest zobowiązana do złożenia w zamkniętej kopercie w terminie przewidzianym w umowie na realizację zadania publicznego sprawozdania z jego wykonania za pośrednictwem BOI do Dysponenta, z którym zawarła umowę na realizację zadania publicznego.

2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem stosuje się przepisy art. 190 w związku z art. 145 i art. 146 Ustawy o FP.

3. Dysponent po złożeniu przez Organizację sprawozdania sprawdza je i rozlicza w terminie 30 dni od dnia otrzymania sprawozdania. Działanie to kończy dokumentem Rozliczenie umowy, którego wzór określa Załącznik Nr 15 do Zasad, zamykającym realizację całości lub części zadania publicznego.

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

Dział III

Ewaluacja współpracy Miasta i Organizacji

§ 7. 1 Ewaluacja współpracy Miasta i Organizacji dokonywana będzie w oparciu o opracowywany w terminie do 30 kwietnia każdego roku Raport z realizacji współpracy Miasta i Organizacji.

2. Dane do Raportu zbierane są przez Biuro za pośrednictwem właściwych wydziałów i biur Urzędu sprawujących nadzór nad Jednostkami organizacyjnymi Miasta.

3. Biuro w trakcie roku gromadzić będzie dane w oparciu o formularze stanowiące Załącznik Nr 16 i 17 do Zasad.

4. Dysponenti zobowiązani są do corocznego sporządzania sprawozdań w zakresie:

1) dotacji, udzielonych Organizacjom, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 18 do Zasad,

2) pomocy finansowej i pozafinansowej, udzielonej Organizacjom, w formie innej niż dotacja, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 19 do Zasad,

3) umów zawartych z Organizacjami na realizację zadań publicznych - unieważnionych lub zerwanych, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 20 do Zasad.

5. Jednostki organizacyjne Urzędu, sprawujące nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin, zarządzającymi nieruchomościami Gminy Miasto Szczecin, zobowiązane są do corocznego sporządzania sprawozdań w zakresie dotyczącym korzystania z nieruchomości, użytkowanych przez Organizacje, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 21 do Zasad.

6. Wydziały i Biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, zobowiązane są do corocznego sporządzania sprawozdań dotyczących współpracy Miasta i Organizacji w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 22 do Zasad.

7. Sprawozdania należy składać w terminie do dnia 30 marca każdego roku za rok ubiegły na formularzach, o których mowa w ust. 4 - 6, dostępnych na ścieżce: Wszyscy na 'Um1\Sys\Home'(W:)\Bop\Sprawozdanie, w sekretariacie Biura oraz umieszczać w wersji elektronicznej na wymienionej ścieżce.

8. W terminie do 30 kwietnia każdego roku Biuro przedkłada Prezydentowi zbiorcze sprawozdanie w zakresie, o którym mowa w ust. 4, 5 oraz ust. 6.