

Załącznik do Zarządzenia Nr 499/12

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 9 listopada 2012 r.

ZASADY WSPÓLPRACY 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. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 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 Urzędu Miasta Szczecin,
- 8) **BOI** – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin,
- 9) **WGN** – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin,
- 10) **Dysponencie** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin,
- 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 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. z 2010 r. 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 lub Zastępcy 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
Wniosek składany z własnej inicjatywy
(Procedura BOP – XIV)

§ 3. 1. Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego w trybie art. 12 Ustawy.

2. Wniosek może być złożony w formie oferty na obowiązującym formularzu, określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), z wyłączeniem załączników do oferty.

3. Miejscem złożenia wniosku jest Kancelaria BOI.

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

5. Dysponent w oparciu o Kartę obiegową, której wzór określa Załącznik nr 1 do Zasad, dokonuje w terminie 14 dni od daty otrzymania oceny merytorycznej wniosku, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w Ustawie.

6. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję w sprawie ogłoszenia Konkursu.

7. W przypadku podjęcia pozytywnej decyzji przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta, BOP na wniosek Dysponenta ogłasza Konkurs.

8. Informację o decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta, BOP przekazuje Organizacji w formie pisemnej.

9. W przypadku negatywnej decyzji, BOP odsyła Organizacji złożony wniosek.

Rozdział 3 **Oferta składana na Konkurs** **(Procedura BOP – XV)**

§ 4. 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 2 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 określony w Ustawie.

5. Organizacja składa ofertę opatrzoną numerem konkursu na obowiązującym formularzu określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz z wymaganymi załącznikami oraz Oświadczeniem do oferty, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Zasad.

6. Miejscem złożenia oferty jest Kancelaria BOI.

7. Organizacje, które są wpisane do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych, działający w formie stowarzyszenia, którego statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzonej przez Prezydenta, są zwolnione z obowiązku przedkładania załącznika do oferty w postaci aktualnego wyciągu z ewidencji.

8. Oferta jest przekazywana do BOP, celem jej sprawdzenia pod względem formalnym, przez co rozumie się: wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistnienia oczywistych omyłek.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, BOP wzywa Organizację do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu dwóch dni roboczych od dnia powiadomienia drogą mailową, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Organizacji drogą mailową od dnia przekazania informacji telefonicznej.

10. W przypadku nieusunięcia przez Organizację braków formalnych i oczywistych omyłek, o których mowa w ust. 8, w terminie, o którym mowa w ust. 9, oferta pozostaje bez rozpatrzenia.

11. Merytorycznej oceny, wyłącznie kompletnych ofert, dokonuje Komisja.

12. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia BOP.

13. Komisja zbiera się niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji ofert, o której mowa w ust. 8.

14. Komisję zwołuje i przewodniczy jej pracom 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 – nie mniej niż 2 osoby,

b) BOP, z których jeden pełni funkcję Sekretarza bez prawa głosu – 2 osoby,

2) Przedstawiciele Organizacji – nie mniej niż 2 osoby.

16. Dla ważności podejmowanych decyzji Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków z powołanego składu.

17. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym.

18. Każdy z Członków Komisji, a także osoby z głosem doradczym zobowiązane są do złożenia Oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zasad. Zaistnienie jakichkolwiek przesłanek, o których 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 5 do Zasad;
- 4) Karty oceny ofert, których wzór określa Załącznik nr 6 do Zasad.

23. Dokumentację, o której mowa w ust. 22, przygotowuje Sekretarz Komisji.

24. Komisja rekomenduje oferty Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta.

25. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta dokonuje wyboru ofert i wyraża zgodę na zawarcie umowy na realizację zadania publicznego w formie Oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 7 do Zasad.

26. Projekt Oświadczenia, o którym mowa w ust. 25, przygotowuje BOP. W przypadku konieczności dokonania zmian w złożonym Oświadczeniu, na wniosek Dysponenta, BOP przygotowuje projekt Oświadczenia zmieniającego złożone wcześniej Oświadczenie, którego wzór określa Załącznik Nr 8 do Zasad.

28. Po złożeniu Oświadczenia przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta, BOP niezwłocznie podaje wyniki postępowania do wiadomości publicznej w sposób określony w art. 15 ust. 2h i 2j Ustawy oraz odsyła Organizacjom oferty, które pozostały bez rozpatrzenia, bądź nie zostały wybrane do realizacji.

29. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej Organizacji zobowiązane są do złożenia Dysponentowi, za pośrednictwem BOI, zaktualizowanego kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania.

Rozdział 4

Oferta składana jako Mała dotacja

(Procedura BOP – IV)

§ 5. 1. Na podstawie oferty Organizacji Miasto może zlecić Organizacji realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a Ustawy.

2. Organizacja składa ofertę na obowiązującym formularzu określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz z wymaganym załącznikiem oraz Oświadczeniem do oferty, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Zasad.

3. Miejscem złożenia oferty jest Kancelaria BOI.

4. Oferta przekazywana jest do BOP, które:

- 1) sprawdza, czy oferta spełnia kryteria określone w art. 19a ust. 1 Ustawy;
- 2) weryfikuje, czy Organizacja spełnia wymogi wskazane w art. 19a ust. 6 Ustawy.

5. W przypadku, gdy oferta nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w ust. 4, pozostaje ona bez rozpatrzenia, o czym BOP niezwłocznie informuje Organizację, odsyłając złożoną ofertę.

6. W przypadku, gdy oferta spełnia wymogi określone w ust. 4, BOP upublicznia ofertę zgodnie z art. 19a ust. 3 Ustawy, do której każdy w okresie publikacji może zgłosić uwagi.

7. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów określonych w ust. 2, BOP wzywa Organizację do jej niezwłocznego uzupełnienia.

8. Jeżeli oferta spełnia warunki określone w ust. 2 i 4, BOP kieruje Ofertę do właściwego Dysponenta.

9. Dysponent w oparciu o kartę obiegową, której wzór określa Załącznik nr 9 do Zasad, dokonuje niezwłocznie oceny celowości zlecenia realizacji zadania publicznego wraz z propozycją kwoty dotacji, którą rekomenduje Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta do akceptacji.

10. Po uzyskaniu decyzji Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta, Dysponent zwraca kartę obiegową do BOP.

11. W przypadku pozytywnej decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta, po upływie okresu upublicznienia oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, Dysponent zawiera niezwłocznie umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

12. W przypadku negatywnej decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta, BOP niezwłocznie informuje Organizację, odsyłając złożoną ofertę.

13. Nadzór nad przyznawaniem dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 19a ust. 6 i 7 Ustawy sprawuje BOP.

Rozdział 5

Aneksowanie umów

(Procedura BOP – XXIX)

§ 6. 1. Organizacja może złożyć wniosek o aneksowanie umowy rocznej lub wieloletniej.

2. Miejscem złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, którego wzór określa Załącznik nr 10 do Zasad, jest Kancelaria BOI.

3. Wniosek jest przekazywany do Dysponenta.

4. W przypadku umowy, której realizacja nie przekracza roku budżetowego, Dysponent rozpatruje wniosek w terminie do 30 dni od daty wpływu.

5. W przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok budżetowy, Dysponent kieruje wniosek pod obrady Komisji.

6. Komisja rekomenduje wniosek o aneksowanie umowy Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta, który wyraża zgodę na zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego w formie Oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 7 do Zasad.

7. Projekt Oświadczenia przygotowuje BOP.

8. Organizację prac Komisji w związku z aneksowaniem umów wieloletnich określa § 4 ust. 12 – 24 Zasad, z wyłączeniem ust. 22, pkt 4.

9. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, którego wzór określa Załącznik nr 11 do Zasad.

Rozdział 6

Sprawozdawczość i kontrola nad realizacją zadań publicznych

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

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, składa się na obowiązującym formularzu określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz z wymaganymi załącznikami, w Kancelarii BOI.

3. Sprawozdanie przekazywane jest do właściwego Dysponenta.

4. Zatwierdzenie sprawozdania przez Dysponenta odbywa się w oparciu o Kartę obiegową, której wzór stanowi Załącznik nr 12 do Zasad, co następuje w terminie 30 dni od dnia jego przedstawienia przez Organizację wraz ze wszystkimi wymaganymi umową oraz przepisami prawa załącznikami do sprawozdania.

5. Kontrolę i nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Dysponent, według zasad określonych w drodze odrębnego Zarządzenia Prezydenta.

DZIAŁ III

Współpraca pozafinansowa

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

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z wymaganymi załącznikami składa się w Kancelarii BOI.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywany do WGN, celem sprawdzenia 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 Dysponenta i BOP, celem przygotowania opinii na temat dotychczasowej współpracy Organizacji z Miastem oraz zasadności przydziału nieruchomości lub lokalu dla Organizacji.

5. Opinię wydaje się w ciągu 14 dni od daty wpływu wniosku do Dysponenta 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 udziela informacji Organizacji drogą pisemną.

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

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

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

11. WGN informuje Organizację o podjętej decyzji, oraz przekazuje do BOP kopię Oświadczenia.