

**ZARZĄDZENIE NR 220/26**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 21 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie Programu "Wspieranie inicjatyw społecznych Rad Osiedli" z budżetu Miasta  
Szczecin na rok 2026**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436 oraz z 2026 r. poz. 252) oraz § 23 pkt 6 Statutu Miasta Szczecin stanowiącego załącznik do Uchwały nr VI/189/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 3021) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady realizacji Programu "Wspieranie inicjatyw społecznych Rad Osiedli" z budżetu Miasta Szczecin na rok 2026, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta ds. strategii, relacji z mieszkańcami oraz jakości utrzymania miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

### **Zasady realizacji Programu "Wspieranie inicjatyw społecznych Rad Osiedli"**

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Programie – rozumie się przez to zadanie pn. „Wspieranie inicjatyw społecznych Rad Osiedli”;
- 2) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Szczecin;
- 3) Biurze – rozumie się przez to Biuro Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rady Miasta Szczecin właściwą ds. współpracy z radami osiedli;
- 5) Wniosku – rozumie się przez to formularz zgłoszeniowy złożony w ramach Programu obejmujący jedno zadanie do zrealizowania w ramach Programu;
- 6) Osiedlu – rozumie się przez to jednostkę pomocniczą Miasta.

2. Na każdym etapie trwania Programu Biuro kontaktuje się z Radami Osiedli za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 2. Celem Programu jest:

- 1) wspieranie aktywności społecznej mieszkańców Szczecina;
- 2) wzmacnianie integracji społeczności lokalnych na Osiedlach;
- 3) rozwój współpracy mieszkańców i samorządu lokalnego;
- 4) realizacja inicjatyw Rad Osiedli odpowiadających na lokalne potrzeby.

§ 3. 1. Organizatorem Programu jest Miasto, a dysponentem środków przewidzianych w Programie jest Biuro.

2. W Programie mogą uczestniczyć Rady Osiedli.

3. Pula środków finansowych w Programie wynosi 280 000,00 zł (słownie: dwieście osiemdziesiąt tysięcy złotych).

4. Rada Osiedla może w naborze złożyć wyłącznie jeden wniosek.

5. Wartość zadania do zrealizowania w ramach Programu nie może wynosić mniej niż 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) i więcej niż 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

6. Okres realizacji zadań w ramach Programu ustala się od dnia 10 czerwca 2026 r. do dnia 11 grudnia 2026 r.

7. Obsługę organizacyjną Programu prowadzi Biuro.

§ 4. 1. W ramach Programu mogą być finansowane wyłącznie zadania nieinwestycyjne organizowane przez Rady Osiedla zgodne z celem programu, o którym mowa w § 2, w szczególności:

- 1) wydarzenia integracyjne lub międzypokoleniowe;
- 2) warsztaty edukacyjne lub kulturalne;
- 3) działania sportowo-rekreacyjne;
- 4) animacje społeczne i sąsiedzkie;
- 5) działania aktywizujące mieszkańców.

2. Zadania przewidziane do realizacji w ramach Programu muszą być skierowane przede wszystkim do mieszkańców danego Osiedla i realizowane na terenie lub w obiekcie należącym do Miasta.

3. Zadania muszą mieć charakter ogólnodostępny i nieodpłatny, co oznacza zapewnienie możliwości bezpłatnego udziału wszystkim zainteresowanym mieszkańcom.

4. W ramach Programu nie dopuszcza się finansowania:

- 1) wynagrodzeń członków Rad Osiedli;
- 2) nagród pieniężnych;
- 3) wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania;
- 4) zakupu środków trwałych oraz wyposażenia o charakterze trwałym dla Rad Osiedli.

**§ 5. 1.** Nabór wniosków ogłasza Biuro, określając termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, z zastrzeżeniem że nabór trwa nie krócej niż 21 dni kalendarzowych.

2. Informacja o naborze przekazywana jest Radom Osiedli za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia naboru.

3. Wniosek zawiera:

- 1) nazwę zadania;
- 2) planowany termin oraz miejsce realizacji zadania;
- 3) cel zadania;
- 4) docelową grupę i liczbę odbiorców zadania;
- 5) opis zadania wraz z harmonogramem realizacji, w szczególności: potrzeba realizacji zadania dla społeczności lokalnej Osiedla i wpływ zadania na integrację i aktywizację mieszkańców Osiedla;
- 6) kosztorys zadania (z podziałem na rodzaj wydatku: zakup/usługa uwzględniając podział na paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz kwotę) wraz ze sposobem oszacowania kosztów;
- 7) opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych dot. realizacji zadania.

4. Do wniosku należy załączyć:

- 1) uchwałę Rady Osiedla aprobowującą zgłoszenie zadania do Programu;
- 2) zgodę w formie pisemnej zarządcy lub administratora terenu lub obiektu - jeżeli realizacja zadania wymaga korzystania z terenu lub obiektu, do którego Rada Osiedla nie posiada tytułu do dysponowania;
- 3) dokumenty dotyczące sposobu oszacowania kosztów (tj. oferty, cenniki, notatki z rozeznania rynku).

5. Skan podpisanego przez Przewodniczącego Rady Osiedla i Skarbnika Rady Osiedla wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 4, składany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej do Biura na adres: [bps@um.szczecin.pl](mailto:bps@um.szczecin.pl). Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu skanu wniosku na adres, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

6. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie zostaną rozpatrzone.

**§ 6. 1.** Oceny formalnej zgłoszonego przez Radę Osiedla wniosku dokonuje Biuro na podstawie karty oceny formalnej.

2. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu złożonego wniosku:

- 1) w terminie naboru określonym przez Biuro;
- 2) na właściwym formularzu;
- 3) podpisanego przez Przewodniczącego Rady Osiedla i Skarbnika Rady Osiedla;

- 4) z wypełnionymi wszystkimi wymaganymi elementami, o których mowa w §5 ust. 3;
- 5) z dołączonymi wymaganymi załącznikami, o których mowa w §5 ust. 4;
- 6) zgodnego z terminami realizacji zadania, o których mowa w §3 ust. 6;
- 7) zgodnego z zakresem przedmiotowym Programu, o którym mowa w §4;
- 8) mieszczącego się w minimalnej i maksymalnej wartości dla zadania, o których mowa w §3 ust. 5.

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych możliwych do usunięcia Biuro wzywa Przewodniczącego Rady Osiedla do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia wysłania wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Za braki formalne możliwe do usunięcia uznaje się w szczególności brak podpisu, brak wymaganego załącznika, brak części informacji wymaganych we wniosku lub oczywiste omyłki pisarskie.

5. Nie podlegają uzupełnieniu i skutkują odrzuceniem wniosku:

- 1) złożenie wniosku po terminie naboru;
- 2) złożenie więcej niż jednego wniosku przez tę samą Radę Osiedla;
- 3) niezgodność wartości zadania z limitami określonymi w §3 ust. 5;
- 4) niezgodność terminu realizacji z §3 ust. 6;
- 5) niezgodność zadania z zakresem przedmiotowym Programu określonym w §4.

6. Nieuzupełnienie braków formalnych w terminie, o którym mowa w ust. 3, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

7. Wnioski spełniające wymogi formalne Kierownik Biura kieruje do Komisji celem uzyskania opinii merytorycznej.

8. O wyniku oceny formalnej, w tym o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, skierowaniu go do opinii merytorycznej albo odrzuceniu, Biuro informuje Radę Osiedla za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 7. 1. Opinią merytoryczną wniosku dokonuje Komisja wyłącznie na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach.

2. Opinia przeprowadzana jest na podstawie karty opinii merytorycznej.

3. Opinią merytoryczną dokonuje się na podstawie następujących kryteriów:

- 1) potrzeba realizacji zadania dla społeczności lokalnej Osiedla - rozumie się przez to ocenę, w jakim stopniu zadanie odpowiada na potrzeby mieszkańców danego Osiedla i czy jego realizacja jest uzasadniona z punktu widzenia społeczności lokalnej: 0 – 5 pkt;
- 2) wpływ na integrację i aktywizację mieszkańców - rozumie się przez to ocenę, w jakim stopniu zadania sprzyja integracji mieszkańców, budowaniu więzi sąsiedzkich oraz angażowaniu mieszkańców w życie Osiedla: 0 – 5 pkt;
- 3) zasięg oddziaływania zadania - rozumie się przez to ocenę przewidywanej liczby odbiorców zadania oraz znaczenia zadania dla mieszkańców Osiedla: 0 – 5 pkt;
- 4) racjonalność i adekwatność kosztów - rozumie się przez to ocenę, czy planowane wydatki są uzasadnione oraz proporcjonalne do zakresu zadania: 0 – 5 pkt.

4. Końcową liczbę punktów dla danego wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez obecnych na posiedzeniu członków Komisji, obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Minimalna liczba punktów rekomendująca przyznanie środków wynosi 12 pkt.

6. Wnioski, które uzyskały mniej niż 12 pkt, otrzymują negatywną opinię merytoryczną Komisji.

7. Komisja nie może dokonywać modyfikacji złożonych przez Rady Osiedli wniosków.

8. Komisja sporządza listę rekomendowanych wniosków i przekazuje ją do Biura.

**§ 8. 1.** Po otrzymaniu listy rekomendowanych wniosków Biuro sporządza listę rankingową wniosków uszeregowanych według końcowej liczby punktów.

2. Biuro przekazuje Radom Osiedli listę rankingową wniosków zawierającą nazwę zadania, nazwę Rady Osiedla, liczbę uzyskanych punktów oraz informację o skierowaniu albo nieskierowaniu zadania do realizacji.

3. Zgoda Kierownika Biura na realizację zadania udzielana jest wnioskowi rekomendowanemu przez Komisję, według kolejności wynikającej z listy rankingowej, aż do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na Program.

4. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów w ocenie merytorycznej dwóch lub większej liczby wniosków, o kolejności na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów w kryterium „wpływ na integrację i aktywizację mieszkańców”.

5. Jeżeli zastosowanie kryterium, o którym mowa w ust. 4, nie prowadzi do rozstrzygnięcia, o kolejności decyduje losowanie przeprowadzone przez Biuro w obecności Przewodniczącego Komisji. O terminie losowania Biuro zawiadamia zainteresowane Rady Osiedli za pośrednictwem poczty elektronicznej. Nieobecność przedstawicieli zainteresowanych Rad Osiedli nie wstrzymuje przeprowadzenia losowania.

6. Do trybu realizacji i rozliczenia zadań w Programie stosuje się zasady gospodarowania finansami Rad Osiedli obowiązujące w Mieście.

7. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zatwierdzonym wnioskiem i kosztorysem.

8. W przypadku konieczności dokonania zmian merytorycznych lub finansowych w realizowanym zadaniu niezbędne jest uprzednie uzyskanie zgody Kierownika Biura. Aby ją otrzymać należy złożyć do Biura aktualizację wniosku wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian.

9. Przewodniczący Rady Osiedla składa do Biura sprawozdanie z realizacji zadania, według wzoru o którym mowa w § 9 ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

10. W przypadku niezłożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie, Rada Osiedla nie może ubiegać się dofinansowanie w Programie w kolejnym naborze.

**§ 9. 1.** Wzór wniosku, o którym mowa w §5 ust. 3, wzór karty oceny formalnej, o którym mowa w §6 ust. 1, wzór karty opinii merytorycznej, o którym mowa w §7 ust. 2 oraz wzór sprawozdania, o którym mowa w §8 ust. 9, Biuro udostępnia na stronie internetowej <https://osiedla.szczecin.pl> w zakładce "Inicjatywy społeczne Rad Osiedli".

2. W przypadku, gdy po uzyskaniu zgody, o której mowa w §8 ust. 3 nie zostanie wyczerpana pula środków przeznaczona na Program, Biuro może ogłosić kolejny nabór. W takiej sytuacji niniejsze Zasady stosuje się odpowiednio.