

ZARZĄDZENIE NR 11.2016
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 17 lutego 2016 r.

w sprawie aktualizacji procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 11, art. 12, art. 13 ust.1 oraz art.19a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. zm.), § 3 Uchwały nr XXX/51/2005 Rady Gminy Sadki w sprawie przyjęcia Karty Współpracy Gminy Sadki z Organizacjami Pozarządowymi z 28 grudnia 2005 roku, a także § 5 rozdziału 9 oraz § 6 rozdziału 6 załącznika nr 1 do niniejszej Uchwały **zarządzam co następuje:**

§ 1. Określa się szczegółowe zasady zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 49/W/2015 Wójta Gminy Sadki z dnia 6 maja 2015r. w sprawie przyjęcia procedury zlecania zadań publicznych organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, udzielana dotacji, realizacji zadań publicznych oraz ich rozliczania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ZASADY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM

Rozdział 1 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 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.),
2. **Uchwale** – należy przez to rozumieć Uchwałę nr XXX/51/2005 Rady Gminy Sadki z 28 grudnia 2005 roku w sprawie: przyjęcia Karty Współpracy Gminy Sadki z Organizacjami Pozarządowymi.
3. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sadki,
4. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadki,
5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach,
6. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki,
7. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika ds. promocji, organizacji pozarządowych, zdrowia i sportu,
8. **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 2016, poz. 176), 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.
- 9) **Konkursie** - należy przez to rozumieć zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie Otwartego Konkursu Ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy,
- 10) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a Ustawy.

§ 2

Dofinansowanie realizacji zadań przyznawane jest po uchwaleniu budżetu gminy, przy czym kwota zarezerwowana na oferty składane w trybie pozakonkursowym będzie rokrocznie publikowana na stronach BIP Gminy Sadki oraz na stronie internetowej gminy.

§ 3

Dotacje na realizację zadań publicznych dla Organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego, zwanych dalej Organizacjami w sferach, o których mowa w art. 4 Ustawy przyznawane są przez Wójta.

Rozdział 2

Wniosek składany z własnej inicjatywy

§ 4

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 Urząd Gminy.
4. Wniosek przekazywany jest do Pracownika celem zaopiniowania i skierowania do decyzji Wójta.
5. Pracownik dokonuje w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku jego oceny merytorycznej, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w Ustawie.
6. Informację o decyzji Wójta, Pracownik przekazuje Organizacji w formie pisemnej.

Rozdział 3

Oferta składana na Konkurs

§ 5

1. Konkurs ogłasza Wójt.
2. Wzór ogłoszenia przygotowuje Pracownik.
3. Ogłoszenie o Konkursie zamieszcza Pracownik w sposób określony w Ustawie i zgodny z Uchwałą.
4. 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 zawartymi w ogłoszeniu konkursowym w tym m.in. do oferty należy dołączyć:
 - a) Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem;
 - b) Aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
 - c) Pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów;
 - d) Kopię umowy rachunku bankowego lub zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego albo aktualny wyciąg z rachunku bankowego;
5. Miejscem złożenia oferty jest Urząd.
6. Oferta jest przekazywana do Pracownika, 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.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Pracownik 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.
8. W przypadku nieusunięcia przez Organizację braków formalnych i oczywistych omyłek, o których mowa w ust. 6, w terminie, o którym mowa w ust. 7, oferta pozostaje bez rozpatrzenia.
9. Merytorycznej oceny, wyłącznie kompletnych ofert, dokonuje Komisja.
10. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia Pracownik.
11. Komisja zbiera się niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji ofert. Komisję zwołuje i przewodniczy jej pracownik Przewodniczący.
12. W skład Komisji, liczącej nie mniej niż 5 osób oraz nie więcej niż 6 osób, wchodzi:

- 1) Przedstawiciele Urzędu, z których jeden pełni funkcję Przewodniczącego a drugi Sekretarza (bez prawa głosu) – nie mniej niż 3 osoby,
 - 2) Przedstawiciele Organizacji – nie mniej niż 2 osoby.
13. Dla ważności podejmowanych decyzji Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków z powołanego składu.
14. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym.
15. Każdy z Członków Komisji, a także osoby z głosem doradczym zobowiązane są do złożenia Oświadczenia, mówiącego o braku zależności, podległości, konfliktu interesów z Organizacjami. Zaistnienie jakichkolwiek przesłanek, o których mowa w Oświadczeniu, powoduje wyłączenie Członka z prac Komisji.
16. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 15, funkcję Przewodniczącego obejmuje ten z Członków Komisji, który zajmuje najwyższe stanowisko służbowe w Urzędzie.
17. Jeżeli Komisja stała się niezdolna do dalszego działania z powodu braku wymaganej liczby członków, Pracownik występuje do Wójta o zmianę składu Komisji.
18. Osoby uczestniczące w pracach Komisji pracują nieodpłatnie.
19. Z prac Komisji sporządza się dokumentację zawierającą:
- 1) Listę obecności;
 - 2) Oświadczenia, o których mowa w ust. 15;
 - 3) Protokół z prac Komisji;
 - 4) Karty oceny ofert.
20. Dokumentację, o której mowa w ust. 19, przygotowuje Sekretarz Komisji.
21. Komisja rekomenduje oferty Wójtowi wraz z proponowaną kwotą dotacji.
22. Wójt dokonuje wyboru ofert i wyraża zgodę na realizację zadania publicznego.
23. Po zatwierdzeniu zbiorczego wykazu ofert przez Wójta, Pracownik niezwłocznie podaje wyniki postępowania do wiadomości publicznej w sposób określony w art. 15 ust. 2h i 2j Ustawy.
24. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej Organizacje zobowiązane są do złożenia do Pracownika zaktualizowanego kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania.

Rozdział 4

Oferta składana w trybie pozakonkursowym

§ 6

1. Na podstawie oferty Organizacji Gmina, w przypadkach określonych Uchwałą, może zlecić 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.
3. Miejscem złożenia oferty jest Urząd.
4. Oferta przekazywana jest do Pracownika, który:
 - 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.
 - 3) sprawdza, czy oferta dotyczy zadania które spełnia kryteria § 4 rozdziału 9 Uchwały
5. W przypadku, gdy oferta nie spełnia któregośkolwiek z warunków określonych w ust. 4, pozostaje ona bez rozpatrzenia, o czym Pracownik niezwłocznie informuje Organizację.
6. W przypadku, gdy oferta spełnia wymogi określone w ust. 4, Pracownik 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, pracownik wzywa Organizację do jej uzupełnienia we wskazanym terminie. W przypadku braku uzupełnienia oferty we wskazanym terminie oferta pozostaje bez rozpoznania, o czym Pracownik informuje Organizację.
8. Jeżeli oferta spełnia warunki określone w ust. 2 i 4, Pracownik kieruje Ofertę

- do dalszego procedowania.
9. Pracownik dokonuje niezwłocznie oceny celowości zlecenia realizacji zadania publicznego, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w art. 15 Ustawy wraz z propozycją kwoty dotacji, którą rekomenduje Wójtowi do akceptacji.
 10. Po uzyskaniu decyzji Wójta lub upoważnionego Zastępcy Wójta, Pracownik informuje o tym fakcie Organizację.
 11. W przypadku pozytywnej decyzji Wójta, po upływie okresu upublicznienia oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, Pracownik przygotowuje niezwłocznie umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
 12. Informację o decyzji Wójta, Pracownik niezwłocznie przekazuje organizacji w formie pisemnej.
 13. Nadzór nad przyznawaniem dotacji z pominięciem Konkursu z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 19a ust. 6 i 7 Ustawy sprawuje Pracownik.

Rozdział 5

Sprawozdawczość i kontrola realizacji zadań publicznych

§ 7

1. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia zadania publicznego, na które została zawarta umowa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2011r. Nr 6, poz. 25).
3. Do sprawozdania końcowego należy załączyć:
 - 1) Oświadczenie o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej umowy.
 - 2) Oświadczenie, że dotowany nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług, albo oświadczenie, że Dotowany nie ma prawa do odliczenia podatku od towarów i usług. Oba oświadczenia mogą być sporządzone razem.
 - 3) Opinie, recenzje, artykuły prasowe związane z realizowanym zadaniem oraz inne dokumenty potwierdzające podanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Gminę Sadki.
 - 4) Protokół przyjęcia na stan zakupionego sprzętu, jeżeli takowy został zakupiony.
 - 5) Inne dokumenty, mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Ze środków finansowych Gminy Sadki pokryte zostaną koszty związane z bezpośrednią realizacją zadania, w tym m.in.:
 - 1) Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, koszty transportu, nagrody, itp.;
 - 2) Przygotowanie i druk publikacji;
 - 3) Koszty materiałów promocyjnych;
 - 4) Koszty administracyjne;
5. Ze środków finansowych gminy nie zostaną pokryte koszty związane z:
 - 1) Remontem budynków i pomieszczeń, zakup gruntów,
 - 2) Działalnością gospodarczą,
 - 3) Pokryciem kosztów utrzymania biura organizacji,
 - 4) Wydatkami nieuwzględnionymi w ofercie,
 - 5) Bieżącą działalnością organizacji,
 - 6) Inne uznane w trakcie oceny merytorycznej zadania za zbędne.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta dokonują kontroli merytorycznej i finansowej zleconego zadania publicznego, zgodnie z zawartą umową.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie:
 - 1) Stanu realizacji zadania;
 - 2) Efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) Kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania pod względem formalno-rachunkowym;
 - 5) Prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez oferenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania, bądź po jego zakończeniu.
4. Kontrolujący mogą żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
6. Zleceniodawca z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół kontroli, protokół przyjęcia ustnego oświadczenia/wyjaśnienia oraz wystąpienie pokontrolne.
7. Zleceniobiorca może stracić prawo otrzymania dotacji przez następny rok od stwierdzenia nieprawidłowości z powodu:
 - 1) Wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) Odmowy poddania się kontroli;
 - 3) Niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania końcowego lub nieprawidłowe jego wykonanie;
 - 4) Niezwrócenie niewykorzystanej lub nadmiernie pobranej kwoty dotacji wraz z należnymi odsetkami.
8. Niezłożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie skutkuje zwrotem całości dotacji otrzymanej od zleceniodawcy.