

## **Tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert oraz tryb pozakonkursowy na realizację zadań publicznych**

**§1.** Ilekroć w tekście jest mowa o:

- 1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic,
- 2) Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta Miasta Pabianic ds. współpracy z organizacjami Pozarządowymi i osobami niepełnosprawnymi,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pabianicach odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej, która bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu,
- 6) Mieście – rozumie się przez to Miasto Pabianice,
- 7) programie współpracy – rozumie się przez to Program współpracy Miasta Pabianic z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą,
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),
- 10) stronie internetowej – rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
- 11) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
- 12) Oferencie – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy, z którym została zawarta umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

### **Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert**

**§2. 1.** Do końca kwietnia roku poprzedzającego realizację zadań, komórki organizacyjne przedkładają Pełnomocnikowi propozycje obszarów priorytetowych, wraz z przewidywanymi zadaniami Miasta, na które zamierzają ogłosić konkursy.

2. Pełnomocnik wpisuje propozycje do projektu uchwały w sprawie przyjęcia programu współpracy.

### **Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

**§3. 1.** Konkursy na realizację całorocznych zadań publicznych ogłaszane są do 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.

2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.

3. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.

## **Komisje Konkursowe**

§ 4. 1. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert określa program współpracy.

2. Osoby wyznaczone do składu komisji konkursowej są delegowane jednorazowo do każdego konkursu.

3. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej.

4. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta.

## **Przyjmowanie i opiniowanie ofert**

§ 5.1. Oferty w zamkniętych kopertach przyjmowane są w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Komisja konkursowa dokonuje otwarcia kopert z ofertami.

3. Posiedzenie komisji konkursowej jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert.

4. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty i Karty Oceny Merytorycznej Oferty, których wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do zarządzenia.

5. W trakcie pracy komisji konkursowej można poprosić Oferenta o dodatkowe, merytoryczne, informacje dotyczące oferty. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikowi komórki organizacyjnej.

6. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie.

7. Komisja przedstawia do akceptacji Prezydentowi protokół wraz z propozycją wyboru oferty i wysokością dotacji na realizację zadania publicznego.

8. Od decyzji Prezydenta nie stosuje się trybu odwoławczego.

## **Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert**

§7.1. Na podstawie protokołu komórka organizacyjna przygotowuje ogłoszenie wyników konkursu.

2. Wyniki konkursu zostają zamieszczone w BIP-ie, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

## **Tryb pozakonkursowy**

§ 8.1. Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do Pełnomocnika, który przekazuje je do komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania publicznego.

2. Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1) zamieszczenie oferty w BIP-ie, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pabianicach,

2) analiza oferty,

3) sporządzenie protokołu wraz z rekomendacją o dofinansowaniu lub sfinansowaniu zadania.

3. Pełnomocnik przekazuje protokół Prezydentowi, który w przypadku uznania celowości realizacji zadania, zleca kierownikowi komórki, w zakresie której leży realizacja zadania, zawarcie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Możliwe jest przyznanie lub zmniejszenie wnioskowanej kwoty dotacji lub nie przyznanie wnioskowanej kwoty dotacji. W przypadku zmniejszenia wnioskowanej kwoty dotacji komórka organizacyjna prosi Oferenta o zmianę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania oraz ewentualnie wskazuje zakres rzeczowy oferty.

5. W przypadku uznania braku celowości realizacji proponowanego przez Oferenta zadania lub braku środków na jego realizację, Prezydent pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym Pełnomocnik informuje Oferenta w ciągu 14 dni.

6. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

### **Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego**

**§9.** 1. Oferent zobowiązany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy), który stanowi odpowiednio załącznik nr 4 i nr 5 do zarządzenia,
- 2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez Oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego (nie dotyczy, w uzasadnionych przypadkach, zakresu ilościowego) zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

**§10.** Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez Oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 8, komórka organizacyjna przygotowuje umowę.

### **Niestosowanie procedury**

**§11.** W przypadku dotacji udzielnych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w ramach prawa zamówień publicznych lub w ustawie o systemie oświaty obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz