

**Zarządzenie Nr Or.0151/355/2004**

**Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój**

**z dnia 15 listopada 2004r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji**

Na podstawie art. 30 ust.1, art.31, art.33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn.zm. ) w związku z art.11 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 ).

**z a r z ą d z a m**

**§ 1**

Wprowadzenie Regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam swoim Zastępcom, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów i Biur.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1*

# ***Regulamin dotyczący trybu postępowania o udzielenie dotacji***

## **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa ogólny tryb postępowania o udzielanie dotacji oraz tryb pracy komisji konkursowej zwanej dalej komisją.
2. Udzielanie dotacji poprzedzone jest przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert.

3. Organizatorami otwartego konkursu ofert, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 i § 4 ust. 2 są wydziały i biura Urzędu Miasta dysponujące środkami przeznaczonymi na dotacje dla organizacji pozarządowych oraz innych uprawnionych podmiotów wykonujących zadania publiczne objęte ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
4. Biuro ds. Zamówień Publicznych
  - a) prowadzi rejestr złożonych ofert i ubiegających się o dotacje podmiotów, o których mowa w ust. 3,
  - b) przeprowadza wstępną kwalifikację ofert pod względem ich kompletności.
5. Po przeprowadzeniu wstępnej kwalifikacji Biuro ds. Zamówień Publicznych niezwłocznie przekazuje komisji konkursowej oferty ze stosowną adnotacją o ich ważności.
6. Oferty wniesione po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

## **§ 2 Tryb pracy komisji konkursowej**

1. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje komisja powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
2. Komisja
  - a) rozpoczyna prace z chwilą podjęcia działań mających na celu opracowanie trybu i kryteriów stanowiących podstawę do ogłoszenia konkursu i wyboru oferty,
  - b) kończy prace z chwilą zatwierdzenia wyników konkursu ofert.
3. Przez cały czas trwania prac komisji, członkowie winni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.
4. Komisja działa w składzie co najmniej 5 osób.
5. Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. W posiedzeniu komisji mogą brać udział osoby – pracownicy wydziału – nie będące członkami komisji, wykonujące czynności związane z obsługą komisji.

7. Komisja sprawdza oferty w szczególności pod względem:

1. zgodności zakresu rzeczowego zadania publicznego proponowanego do realizacji z zakresem wynikającym z ogłoszenia;
  2. terminu i miejsca realizacji zadania publicznego;
  3. kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
  4. informacji o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie którego dotyczy zadanie;
  5. informacji o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
  6. deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania
8. Oferty niekompletne lub wypełnione w sposób nieprawidłowy podlegają odrzuceniu z zastrzeżeniem § 2 ust. 9.
9. W przypadku braku co najmniej jednej ważnej oferty, dopuszcza się możliwość uzupełniania i poprawiania ofert.
10. Komisja podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie o liczbie przyjętych do oceny ofert.
11. Członkowie komisji przy ocenie ofert stosują tryb i kryteria wynikające z ogłoszenia o konkursie z zastrzeżeniem § 2 ust. 7 regulaminu.
12. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
- a) ocenę możliwości realizacji zadania,
  - b) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, z uwzględnieniem wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania,
  - c) wyniki konkursu obejmujące ocenę końcową danej oferty.
13. Komisja ocenia oferty na podstawie karty indywidualnej oceny ofert, zawierającej nazwę oferenta zgłaszającego ofertę oraz wolne pola przeznaczone do wpisania ocen cząstkowych według kryteriów oraz ocenę łączną.
14. Karta indywidualnej oceny zostaje podpisana przez członka komisji dokonującego oceny.
15. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka komisji jest sumą wystawionych ocen cząstkowych.
16. Ocena końcowa danej oferty jest średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez członków komisji

oceniających ofertę.

17. Protokół, o którym mowa w § 2 ust.12 jest zatwierdzany przez Prezydenta Miasta.
18. Wyniki konkursu wynikające z protokołu stanowią podstawę do przyznania dotacji.
19. Dotację otrzymają oferenci, których oferty uzyskały wymaganą w ogłoszeniu liczbę punktów przy zastosowaniu kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 11.
20. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
21. Wydział właściwy merytorycznie niezwłocznie, pisemnie zawiadamia oferentów o decyzji Prezydenta Miasta i jednocześnie przekazuje informację do Biura ds. Zamówień Publicznych.
22. Od decyzji o przyznaniu lub odmowie udzielenia dotacji oferentom odwołanie nie przysługuje.

### ***§ 3 Kontrola realizacji zleconego zadania***

Kontrolę realizacji zadania zleconego w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przeprowadza wydział merytoryczny na zasadach określonych w uchwale nr XXV/529/2004 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 21 października 2004r. w sprawie zasad udzielania dotacji na realizację wyodrębnionych zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz trybu kontroli wykonywania zleconego zadania.

### ***§ 4 Uwagi końcowe***

1. Umowę o udzielenie dotacji sporządza i nadzoruje właściwy merytorycznie wydział.
2. Biuro ds. Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta informację o kwotach przyznanych dotacji, ze wskazaniem podmiotu otrzymującego dotację oraz określeniem zadania,
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. nr 96 poz. 873 z 2003/.

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| <b>Opublikował w BIP:</b>      | Rafał Stelmaczonek |
| <b>Data opublikowania:</b>     | 23.11.2004 11:24   |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b> | Admin Admin        |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>      | 133                |