



Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**



ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

*Poradnik dla jednostek samorządu
terytorialnego i organizacji
pozarządowych*

Opracowanie: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki w Katowicach i Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej Bona Fides



Autorzy:

Rozdział I Ewa Pytasz

Rozdział II Artur Gluziński

Rozdział III Artur Gluziński

Rozdział IV Joanna Podgórska - Rykała

Rozdział V Magdalena Berger

Redakcja: Marlena Moliszewska – Gumulak

Publikacja wydana w ramach projektu „Zlecamy pożytecznie, wydajemy z pożytkiem” ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

Publikacja wyraża wyłącznie poglądy autorów i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem beneficjenta projektu

Publikacja jest rozpowszechniana bezpłatnie w formie elektronicznej i stanowi materiał wytworzony w ramach projektu „Zlecamy pożytecznie, wydajemy z pożytkiem”

Katowice 2016 r.

Spis treści

<i>Rozdział 1</i> KILKA SŁÓW O PROJEKCIE ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM...5	
<i>Rozdział 2</i> ZLECANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.....9	
<i>Rozdział 3</i> RÓŻNE ASPEKTY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO39	
<i>Rozdział 4</i> ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM59	
<i>Rozdział 5</i> DOBRE I ZŁE PRAKTYKI WE WSPÓŁPRACY JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI.....79	
Eksperti, którzy pracowali w projekcie.....147	
<i>Załącznik nr 1</i> Ankieta dla organizacji pozarządowych do wykonania monitoringu zlecenia zadań w ramach Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie przez jednostkę samorządu terytorialnego.....151	
<i>Załącznik nr 2</i> Ankieta dla pracowników urzędów do wykonania monitoringu zlecenia zadań w ramach Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie przez jednostkę samorządu terytorialnego.....161	

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**



ROZDZIAŁ 1

Ewa Pytasz

KILKA SŁÓW O PROJEKCIE ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Projekt „Zlecamy pożytecznie, wydajemy z pożytkiem”, który był realizowany w ramach funduszy z Europejskiego Obszaru Gospodarczego przez katowicki ośrodek Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej i Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej Bona Fides trwał od kwietnia 2014 roku do stycznia 2015 roku. Celem projektu było zwiększenie efektywności zaspokajania potrzeb społeczności lokalnych poprzez społeczną kontrolę wydatkowania środków publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (uodpp).

W projekcie podjęto w tym celu następujące działania:

1. Wypracowano wytyczne do przeprowadzenia pilotażowych audytów zlecenia zadań publicznych w trybie uodpp w jednostkach samorządu terytorialnego. Audyty miały koncentrować się na: przejrzystości wyboru członków komisji konkursowych, przyznawaniu i rozliczaniu dotacji na podstawie obiektywnych kryteriów, stosowanych mechanizmów kontroli i pomiaru efektywności. Opracowane wytyczne obejmowały zestaw metod i technik planowania i realizacji badania, zestaw obowiązkowych i fakultatywnych pytań audytowych, wzór raportu z audytu, standard upowszechnienia wniosków z audytów.

2. Wybrano w drodze rekrutacji 16 jednostek do przeprowadzenia pilotażowego audytu (13 gmin, 2 powiaty i 1 urząd marszałkowski). Audytem zostały objęte następujące jednostki: Warmińsko-Mazurski Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe w Wołominie, Starostwo Powiatowe w Hajnówce, Urząd Miasta w Czaplunku, Urząd Miasta w Kaliszu, Urząd Miasta w Karpaczu, Urząd Miasta w Kielcach, Urząd Miasta w Nowym Dworze Gdańskim, Urząd Miasta w Nowym Targu, Urząd Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, Urząd Miasta w Tłuszczu, Urząd Miasta w Wodzisławiu, Urząd Miasta w Zamościu, Urząd Gminy Białe Błota, Urząd Gminy w Chrzastowicach, Urząd Gminy w Zwierzyńcu.

Na podstawie wyników audytów sformułowano kilka ważnych rekomendacji: wydanie zarządzeń w sprawie zasad przeprowadzania kontroli dotacji udzielonych organizacjom; stworzenie na stronie www urzędu zakładki poświęconej organizacjom pozarządowym, która zawierałaby nie tylko wykaz organizacji działających na terenie gminy, ale także informację o konkursach, ich rozstrzygnięciach, odnośniki do programu współpracy oraz sprawozdania z realizacji programu, a także informacje o osobach, z którymi można się kontaktować; regulaminy dotyczące kryteriów wyboru ofert w konkursach powinny zawierać jednolite i konkretne kryteria wyboru ofert niezależnie od tego, który wydział lub referat ogłasza konkurs; a jst powinny być regulaminy powoływania komisji konkursowych; karty oceny merytorycznej wykonania zadania powinny zawierać zapisy dotyczące rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania zadania; karta merytorycznej oceny oferty powinna być udostępniona dla organizacji jako element ogłoszenia konkursowego.

3. Zespół ekspertów na podstawie wniosków z 16 pilotażowych audytów oraz dostępnych danych opracował finalne standardy audytu zlecenia zadań publicznych w trybie uodpp możliwe do realizacji w zależności od podmiotu wykonującego: badanie efektywności zlecenia zadań i skutecznych mechanizmów kontroli przez samorząd (wariant alfa) oraz badanie efektywnej kontroli uregulowań wewnętrznych i praktyki ich stosowania przez III sektor (wariant beta).
4. Kolejnym etapem projektu było przeprowadzenie 16 seminariów upowszechniających, podczas których uczestnicy (przedstawiciele urzędów i organizacji pozarządowych) pracowali na przygotowanych standardach audytu oraz zachęceni byli do przetestowania wypracowanych standardów we własnych jst. W sumie wpłynęło w wyniku rekrutacji 465 zgłoszeń na szkolenia, a w szkoleniach wzięło udział 168 przedstawicieli organizacji

pozarządowych i 165 przedstawicieli urzędów samorządowych, czyli więcej niż zakładał projekt.

5. Następnie przeprowadzono rekrutację uczestników instytucjonalnych (samorządy i organizacje pozarządowe) do przetestowania standardu (samodzielnego przeprowadzenia monitoringu) we własnej gminie, powiecie lub województwie. W projekcie założono, że takich monitoringów będzie 16: 8 monitoringów efektywności zlecenia zadań przez samorząd (wariant alfa) oraz 8 monitoringów przejrzystości zlecenia zadań przez organizacje pozarządowe (wariant beta). W sumie wyłoniono 10 urzędów samorządowych i 11 organizacji pozarządowych do tego zadania przy założeniu, że konsultanci, którzy mieli za zadanie wspierać osoby wykonujące monitoringi w przypadku 2 urzędów i 3 organizacji pozarządowych udzielą im niepełnego wsparcia merytorycznego przy monitoringach. Wszystkie osoby, które zgłosiły się do przeprowadzenia monitoringów otrzymały ponadto wsparcie merytoryczne w postaci 2-dniowego szkolenia. W sumie do monitoringów wyłoniono następujące samorządy: Gminę Brwinów, Gminę Chrząstowice, Urząd Miasta Hrubieszów, Urząd Miasta Legionowo, Urząd Miasta Libiąż, Urząd Gminy Luzino, Gminę Niedźwiada, Gminę Nowa Słupia, Urząd Miasta Nowy Targ, Powiat Siemiatycki. Z kolei monitoringi ze strony organizacji pozarządowych wykonywały: ARTBALE Stowarzyszenie Rozwoju Edukacji Kulturalnej i Sztuki w Legionowie, Stowarzyszenie „Hrubieszów na Rowerach” z Hrubieszowa, Stowarzyszenie Inicjatyw Obywatelskich „Pro Bono” w Luzinie, Stowarzyszenie Integracji Społecznej PROPAGO w Wołowie, Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych z Sosnowca, Stowarzyszenie Kultury i Turystyki Krajów Arabskich w Bobrownikach, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wspólny Rozwój” w Jastrzębiu Zdroju, Stowarzyszenie „Neuron” Pomocy Dzieciom i Osobom Niepełnosprawnym w Dąbrowie Górniczej, Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Sołectwa Dołuje w Dołujach, Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Otwarty Krąg” w Kurowie oraz Zachodniopomorskie Forum Organizacji Socjalnych ZAFOS w Szczecinie.
6. Ostatnim etapem projektu było opracowanie, po zrealizowanych audytach pilotażowych i monitoringach, poradnika w wersji elektronicznej, zawierającego opis złych i dobrych praktyk w zakresie zlecenia zadań oraz kontroli wydatkowania środków publicznych. Adresatami poradnika są przedstawiciele rad działalności pożytku publicznego, organizacji pozarządowych, liderzy społeczni, radni, pełnomocnicy ds. współpracy oraz pracownicy administracji rządowej i samorządowej uczestniczący w zlecaniu zadań publicznych,

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

wydziały audytu, kontroli oraz pełnomocnicy ds. zarządzania jakością w urzędach administracji publicznej oraz przedstawiciele władzy ustawodawczej.

Oddając ten poradnik w Państwa ręce mamy nadzieję, że doświadczenia i rekomendacje wypracowane podczas realizacji projektu posłużą Państwu, zarówno urzędnikom, jak i przedstawicielom organizacji pozarządowych, do wprowadzenia w życie dobrych praktyk współpracy i wyeliminowania złych nawyków czy błędów. Liczymy też na to, że zamieszczone w nim dokumenty monitoringowe będą przydatne do przeprowadzenia takich monitoringów w macierzystych urzędach.

ROZDZIAŁ 2

Artur Gluziński

ZLECANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

Wstęp

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadziła obowiązek współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Wskazano także możliwe formy tej współpracy. Jedną z nich jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom zrównanym statusem z organizacjami pozarządowymi¹ realizacji zadań publicznych. Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

1. powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
2. wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

Zlecenie realizacji zadań odbywać się może w dwóch formach:

- otwartego konkursu ofert,

¹ Wykaz podmiotów, które mogą uczestniczyć w zleceniu zadań opisano poniżej.

- przekazania dotacji w trybie uproszczonym, zwanym „małym grantem”.

Procedura konkursowa to proces zainicjowany przez ogłoszenie konkursowe. W odpowiedzi na nie organizacje i inne podmioty uprawnione składają swoje oferty, które następnie opiniowane są przez komisję konkursową. Konkurs ofert rozstrzyga organ, który go ogłosił. Po rozstrzygnięciu konkursu następuje podpisanie umowy, a po jej zrealizowaniu zleceniobiorca dokonuje rozliczenia zadania i składa sprawozdanie z jego realizacji. Poniżej dokonano szczegółowego opisu poszczególnych etapów, z przytoczeniem praktycznych aspektów obu form zlecenia zadań.

I. OGŁOSZENIE KONKURSU

Kiedy ogłaszane są konkursy i gdzie umieszcza się ogłoszenie?

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych. Oznacza to, że jeżeli przygotowano projekt uchwały budżetowej, który został przekazany do rady gminy/miasta/powiatu oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej, możliwe jest już ogłoszenie konkursu na następny rok (zazwyczaj do 15 listopada oba warunki są spełnione).

Konkurs ofert może być także ogłaszany po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący samorządu (budżet uchwała się do końca grudnia, roku poprzedzającego okres jego obowiązywania, a w szczególnych przypadkach do 31 stycznia następnego roku).

Jeżeli tylko w budżecie znajdują się środki na realizację zadań przez organizacje pozarządowe, samorząd może ogłosić kolejny otwarty konkurs ofert, także na te zadania, które były przedmiotem poprzednich naborów.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zamieszczone jest zawsze w co najmniej trzech miejscach. Są to:

- strona internetowa urzędu,
- Biuletyn Informacji Publicznej urzędu organizującego konkurs,
- tablica ogłoszeń lub inne miejsce publiczne w urzędzie, gdzie zamieszcza się ogłoszenia.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.

Tematyka otwartych konkursów ofert

Organ administracji publicznej może ogłosić konkurs ofert na zadania publiczne **w zakresie odpowiadającym zadaniom własnym** danego organu jeżeli zadania te wpisują się **w sferę pożytku publicznego określoną w art. 4** Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Sfera obejmuje zadania w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) działalności charytatywnej;
- 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
 - 5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;
- 6) ochrony i promocji zdrowia w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;

- 15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 19) turystyki i krajoznawstwa;
- 20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
 - 22 a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 23) ratownictwa i ochrony ludności;
- 24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 27) promocji i organizacji wolontariatu;
- 28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- 30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów zrównanych, w zakresie określonym w pkt 1–32.

Na gruncie przepisów m.in. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie jest wymagane, aby tematyka konkursu wpisywała się także w priorytetowe zadania publiczne określone w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami zrównanymi. Oznacza to, że możliwe jest ogłoszenie konkursu na zadanie, które wpisuje się w sferę pożytku publicznego oraz jest zadaniem własnym samorządu, ale nie jest ujęte w Programie współpracy.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie zawiera informacji o tym, jak szczegółowa ma zostać określony rodzaj zadania. Możliwe więc jest ogłoszenie konkursu na jedno konkretne zadanie, np. na zorganizowanie biegu z okazji Narodowego Święta Niepodległości w dniu 11 listopada, jak i szerokie określenie rodzaju zadania, np. na upowszechnianie kultury fizycznej w gminie X. W tym przypadku dodatkowo można określić pewne obszary w ramach głównego tematu konkursu, np. wymienić konkretne dyscypliny sportowe (wraz z określeniem kwoty dotacji na poszczególne dyscypliny).

Kto może przystąpić do konkursu?

1. Organizacje pozarządowe

Za organizację pozarządową w rozumieniu Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uznaje się „niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,”.

Analizując powyższą definicję za organizację pozarządową nie będzie można uznać podmiotów wskazanych w art. 9 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, którymi są:

- 1) organy władzy publicznej, organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa, sądy i trybunały,
- 2) jednostki samorządu terytorialnego i ich organy oraz związki,
- 3) jednostki budżetowe,
- 4) samorządowe zakłady budżetowe,
- 5) agencje wykonawcze,
- 6) instytucje gospodarki budżetowej,
- 7) państwowe fundusze celowe,
- 8) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 9) Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 10) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 11) uczelnie publiczne,

- 12) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne,
- 13) państwowe i samorządowe instytucje kultury,
- 14) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego.

Pojęcia „niedziałanie w celu osiągnięcia zysku” nie ogranicza uprawnień organizacji, które prowadzą działalność gospodarczą. Uznano, że prowadzenie działalności gospodarczej nie pozbawia fundacji czy stowarzyszenia cech podmiotu, który nie działa dla zysku. Stało się tak dlatego, że dochody z takiej działalności muszą być w całości przekazywane na cele statutowe organizacji.

Za organizacje pozarządowe można więc uznać m.in. następujące osoby prawne:

- ✓ stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną,
- ✓ związki stowarzyszeń,
- ✓ fundacje,
- ✓ kluby sportowe (w tym uczniowskie kluby sportowe),
- ✓ kluby sportowe, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej,
- ✓ związki sportowe,
- ✓ polskie związki sportowe,
- ✓ kółka rolnicze,
- ✓ cechy rzemieślnicze,
- ✓ izby rzemieślnicze,
- ✓ izby gospodarcze, co obejmuje także Krajową Izbę Gospodarczą,
- ✓ ochotnicze straże pożarne,
- ✓ regionalne i lokalne organizacje turystyczne,
- ✓ lokalne grupy działania oraz lokalne grupy rybackie.

Do organizacji pozarządowych zaliczyć także należy: Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia Ustawą z 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu) i Polski Związek Łowiecki (powołany z kolei Ustawą z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie), spółki wodne i związki spółek wodnych (tworzone na podstawie przepisów Ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne).

2. Podmioty kościelne

Poza organizacjami pozarządowymi Ustawa wprowadza możliwość prowadzenia działalności pożytku publicznego przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, m.in.:

- ✓ **osoby prawne i jednostki organizacyjne** działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do **Kościoła Katolickiego** w 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.

Kościelne osoby prawne to m.in. metropolie, archidiecezje, diecezje, parafie, Caritas Polska, Caritas diecezji, zakony, opactwa, jak również jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej (wydawnictwa, zakłady charytatywno – opiekuńcze, szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze), działające w ramach kościelnych osób prawnych, które je utworzyły. Kościelnymi osobami prawnymi mogą być także inne kościelne jednostki organizacyjne, które uzyskują osobowość prawną w drodze rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw wyznań.

3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego

Z kolei stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego działają na podstawie przepisów ustaw samorządowych² w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów. Takimi stowarzyszeniami są np. Związek Miast Polskich, Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej, Unia Miasteczek Polskich, Związek Powiatów Polskich, Śląski Związek Gmin i Powiatów.

4. Spółdzielnie socjalne

Spółdzielnia socjalna ma osobowość prawną. Jest to specyficzna forma spółdzielni pracy. Przedmiotem działalności spółdzielni socjalnej jest przede wszystkim prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków w celach społecznej i zawodowej reintegracji jej członków. Oznacza to, że spółdzielnia socjalna musi prowadzić działalność gospodarczą, ale zysk osiągnany z tej działalności nie jest celem samym w sobie, a środkiem do realizacji celów statutowych. Spółdzielnia może też prowadzić działalność społeczną

² Chodzi o ustawy: Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.)

i oświatowo-kulturalną na rzecz swoich członków oraz ich środowiska lokalnego, a także działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych, określonych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Na tą aktywność, która nie jest działalnością gospodarczą a działalnością statutową spółdzielni, może ona pozyskać m.in. dotację w trybie powyższej Ustawy.

5. Spółki non profit

W polskim systemie prawnym można tworzyć spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, których celem nie jest działanie w celu osiągnięcia zysku. Podobnie kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715). Podmioty te przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty wymienione w pkt. 2–5 Ustawy co prawda organizacjami pozarządowymi nie są, uznane są jednak przez ustawodawcę za podmioty zrównane z organizacjami pozarządowymi, a prowadzona przez nie działalność uznana jest za działalność pożytku publicznego.

Ważne zastrzeżenia dot. podmiotów składających oferty w ogłoszeniu konkursowym

Ofertę w konkursie może złożyć każda organizacja pozarządowa oraz inny podmiot wskazany powyżej. Na fakt możliwości jego złożenia **nie wpływa**:

- **posiadanie siedziby na terenie samorządu, który ogłosił konkurs**, wniosek może złożyć każdy podmiot niezależnie od tego gdzie posiada siedzibę, aby móc realizować zadanie musi ono być adresowane do mieszkańców samorządu, który konkurs ogłosił,
- **posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego**, wniosek można złożyć niezależnie od posiadania tego statusu, wystarczy prowadzić działalność w sferze pożytku publicznego o której mowa w art. 4 Ustawy,
- **prowadzenie działalności gospodarczej**, organizacje pozarządowe mogą prowadzić działalność gospodarczą, a wypracowany z niej zysk muszą przeznaczyć na działalność statutową (na którą podmioty mogą otrzymywać dotacje),

- **rozliczenie z wcześniej przekazanych dotacji**, przepisy prawne nie wprowadzają wprost zależności otrzymania dotacji od rozliczenia wcześniej przekazanych środków,

Ważne, aby oferta **mieściła się w zakresie działalności statutowej** (pożytku publicznego) podmiotu wnioskującego oraz była złożona przez podmiot, który posiada osobowość prawną. W przypadku, gdy zainteresowany podmiot nie posiada osobowości prawnej, możliwe są dwa rozwiązania:

1. Wniosek składa ta struktura organizacji, która posiada osobowość prawną (np. zarząd główny),
2. Wnioskodawca (struktura nie posiadająca osobowości prawnej np. koło/oddział) może złożyć wniosek na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez strukturę posiadającą osobowość prawną (zarząd główny).

Analiza ogłoszenia konkursowego

Ogłoszenie konkursowe zawiera szczegółowe informacje, które są niezbędne do złożenia prawidłowej oferty oraz właściwej realizacji zadania.

Analizując ogłoszenie proszę zwrócić szczególną uwagę na:

1. Termin składania i warunki złożenia oferty

Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia. Termin ten uwzględnia także weekendy oraz inne wolne dni. Ogłoszenie może zawierać termin dłuższy niż 21 dni. **Proszę zwrócić uwagę czy o spełnieniu wymogu terminowego złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu** (czasem podana jest godzina, do której oferta powinna być złożona) **czy data stempla pocztowego**. Ogłoszenie może zawierać także szczegółowe wymagania co do formy złożenia oferty, takie jak:

- ✓ złożenie oferty wraz z załącznikami w zamkniętej, także specjalnie opisanej kopercie,
- ✓ wypełnienie treści druku oferty maszynowo lub komputerowo,
- ✓ złożenie oferty poprzez aplikację elektroniczną (generator) z lub bez podpisanego wydruku złożonej w ten sposób oferty.

2. Rodzaj ogłoszonego zadania

Ogłoszenie musi zawierać informację o rodzaju zadania, które samorząd chce zlecić organizacjom w trybie konkursowym (np. pomoc społeczna czy profilaktyka uzależnień). Organizacja zamierzająca uczestniczyć w konkursie powinna zweryfikować, czy cele statutowe wpisują się w założenia konkursu, czy jesteśmy podmiotem merytorycznie uprawnionym do składania oferty.

3. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania oraz wymagany wkład własny

Zostanie podana ogólna kwota przeznaczona na realizację ogłoszonego zadania. Złożenie oferty na kwotę wyższą niż przewidziana w ogłoszeniu skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych, z uwagi na to, że organizacja wnioskuje o kwotę, która jest niedostępna.

W ogłoszeniu konkursowym znajdziemy także informacje o tym, czy jest to nabór na wsparcie, czy powierzenie realizacji zadania publicznego.

W przypadku **powierzenia**, organizacja czy inny podmiot składający ofertę **nie jest zobligowana do wniesienia jakiegokolwiek wkładu własnego**.

Kiedy konkurs ogłoszony jest na **wsparcie** realizacji zadania, wówczas organizacja zobligowana jest wykazać we wskazanej ofercie wkład własny. Ogłoszenie konkursowe może:

- ✓ zawierać informację o wymaganym procentowym progu wkładu własnego (np. warunkiem uczestniczenia w konkursie jest wniesienie 10% wkładu własnego),
- ✓ wskazywać, że nabór konkursowy jest na wsparcie, ale nie zawierać informacji o progu wkładu własnego (wówczas podmiot składający ofertę sam decyduje o formie i wysokości wnoszonego do zadania wkładu własnego),
- ✓ zawierać informację o konieczności wniesienia wkładu własnego w określonej formie (np. należy się wykazać minimalnym, np. 10% udziałem środków własnych, z czego połowę zadeklarowanego wkładu własnego musi stanowić wkład finansowy),
- ✓ wymaganej formie wniesienia wkładu własnego (czy będzie to wyłącznie wkład finansowy, czy wkład osobowy, czy możliwa jest forma mieszana).

Wkład własny do zadania może pochodzić z następujących źródeł:

- ✓ środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy

strukturalnych), **ważne żeby nie wykazywać w tym miejscu dotacji od tego samego samorządu** (np. z innego biura czy dzielnicy),

- ✓ wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,
- ✓ finansowe środki własne (np. składki, darowizny, środki z działalności gospodarczej),
- ✓ wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).

Wkład osobowy to przeliczenie na pieniądze pracy społecznej członków lub zaangażowania wolontariuszy. Są dwie metody wyceny wkładu osobowego:

- ✓ wykorzystanie z narzuconej stawki wyceny pracy społecznej (podana w ogłoszeniu maksymalna stawka za godzinę wykorzystania wkładu osobowego),
- ✓ własna wycena wkładu osobowego w oparciu o stawki rynkowe za wykonywaną w projekcie pracę.

4. Wymagane załączniki

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, tj. wzór oferty przewiduje, że zleceniobiorca jest zobowiązany do dołączenia do oferty następujących załączników:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

Punkt drugi, dotyczy tylko sytuacji, gdy składana jest oferta wspólna i na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia np. oddział terenowy (nie posiadający osobowości prawnej) składa ofertę w imieniu zarządu głównego.

Odpis aktualny – nie oznacza, że musi być trzy miesięczny.

Zgodnie z pouczeniem do Rozporządzenia odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Nie oznacza zatem, że składany odpis musi mieć co najwyżej trzy miesiące, licząc od daty wydania (tak było w pierwszym rozporządzeniu w 2003 roku), może być starszy lub młodszy, najważniejsze, żeby

prezentował aktualny stan faktyczny. Można sobie zatem wyobrazić, że stowarzyszenie, składające swoją ofertę w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert, dołączy do niej odpis wydany np. 10 miesięcy temu. Od tej daty nie zaszły w organizacji zmiany, które należałoby zgłaszać do Krajowego Rejestru Sądowego (np. zmiana zarządu, celów statutowych). Taki odpis jest zatem aktualny. Odpis z rejestru nie musi być oryginałem, Rozporządzenie wskazuje, że należy dołączyć kopię. Oznacza to, że można posługiwać się kserokopią odpisu z rejestru. Ważne jest, żeby potwierdzić ją za zgodność z oryginałem. Może to zrobić osoba uprawniona w statucie do reprezentowania organizacji (np. prezes, czy członkowie zarządu - zgodnie ze statutem). Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno odbyć się na każdej ze stron kopii z podaniem daty.

Jakie dokumenty składają poszczególne podmioty?

a) Podmioty wpisane do ewidencji prowadzonej przez starostów/prezydentów miast na prawach powiatu - Uczniowskie Kluby Sportowe (UKS) oraz kluby sportowe działające w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

Uczestnicząc w konkursie ofert od UKS czy innych klubów sportowych wymagany jest jako załącznik wyciąg z ewidencji. Wniosek o wydanie wyciągu z ewidencji uczniowskich klubów sportowych lub klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej – składany jest przez Zarząd klubu do starosty/prezydenta miasta na prawach powiatu, który prowadzi ewidencję klubu. Przepisy nie określają wzoru wniosku, dlatego każdy z powiatów wzór takiego wniosku może określić samodzielnie. Żaden przepis nie wskazuje na to, jak ma wyglądać i co ma zawierać taki wyciąg. Brak jednolitego wzoru. I tak jedni starostowie ograniczają się jedynie do wskazania, że klub jest zarejestrowany w ewidencji pod konkretną pozycją, inni zaś rozszerzają informacje jeszcze o to, kto jest uprawniony do występowania w imieniu podmiotu, jaki jest skład osobowy zarządu.

Wydanie zaświadczenia o wpisie klubu sportowego do ewidencji prowadzonej przez starostę na podstawie Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.) **podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł. Wydanie kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji** (na podstawie Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.) – **5 zł.**

Wyjątki dla UKS!

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 lit. g Ustawy o opłacie skarbowej nie podlega opłacie skarbowej dokonanie czynności urzędowej (np. wydanie decyzji) oraz wydanie zaświadczenia w sprawach nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej oraz ochrony zdrowia.

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Edukacji Narodowej zawartym w piśmie z dnia 27 listopada 2007 roku (Nr DP-KS-022-629/07) działalność uczniowskich klubów sportowych spełnia dyspozycje powyższych przepisów, a zatem **nie podlegają opłacie skarbowej na podstawie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 lit. g Ustawy czynności urzędowe i wydanie zaświadczenia na skutek wniosków uczniowskich klubów sportowych**. Niestety, z opłaty nie są zwolnione kluby sportowe działające w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

b) Podmioty zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) mają kilka możliwości złożenia odpisu z KRS:

- Mogą złożyć, potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS (kserokopia wersji papierowej odpisu),
- Wydrukować oryginał odpisu wygenerowany samodzielnie z internetowej wyszukiwarki KRS (o ile zgodny jest z aktualnym stanem prawnym i faktycznym) <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> - **dokument wygenerowany z tej strony nie wymaga podpisów i poświadczania za zgodność z oryginałem**.

c) Podmioty kościelne - dekret o powołaniu np. proboszcza lub zaświadczenie o osobowości kościelnych osób prawnych z rejestru prowadzonego przez wojewodę.

Ponadto, w ogłoszeniu konkursowym mogą pojawić się wymogi dołączenia do oferty także innych załączników (np. statutu czy innych dokumentów). Wymogi te mogą różnić się w zależności od samorządu ogłaszającego konkurs.

5. Termin i warunki realizacji zadania

Warto zwrócić uwagę na przyjęte w ogłoszeniu terminy realizacji zadania. Ogłoszenie będzie precyzowało od kiedy (z reguły albo data rozstrzygnięcia konkursu lub podpisania umowy) oraz do kiedy maksymalnie można realizować zadanie. Są to terminy brzegowe, można złożyć ofertę na krótszy okres realizacji zadania, zawierający się jednak w maksymalnych terminach.

Ogłoszenie może także zawierać informacje o warunkach, jakie stawiane są potencjalnym realizatorom zadania. Mogą to być w szczególności wymogi merytoryczne (np. minimalny czas, jaki ma być otwarta świetlica, wymagania stawiane kadrze projektu, adresowanie działań do szczególnych grup) uzależnione od tematyki konkursu.

6. Koszty niekwalifikowane

Zdarza się, że w ogłoszeniu konkursowym odnaleźć można informację o wydatkach, których nie można finansować z dotacji. Zasadą jest, że z dotacji wolno finansować takie wydatki, które są niezbędne z punktu widzenia osiągnięcia celów zadania. W ogłoszeniu można odnaleźć katalog wydatków, które w danym samorządzie nie są możliwe do sfinansowania z dotacji. Są to w szczególności: alkohol, wyroby tytoniowe, mandaty karne, odsetki za zwłokę. Katalog wydatków może się różnić w zależności od ogłoszenia konkursowego.

W ogłoszeniach konkursowych mogą pojawić się także **limity** na poszczególne kategorie wydatków (np. nie więcej niż 30% dotacji można przeznaczyć na koszty obsługi zadania publicznego).

W ogłoszeniu muszą być zawarte także informacje o:

- ✓ trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- ✓ zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i zrównanym podmiotom.

II. OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

Oferta realizacji zadania publicznego

Na ogłoszenie otwartego konkursu ofert organizacja pozarządowa oraz inne podmioty uprawnione do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert składają ofertę realizacji zadania publicznego. Jest to dokument, w którym np. organizacja pozarządowa przedstawia swój sposób realizacji zadania ogłoszonego w otwartym konkursie ofert, opisując m.in. sposób realizacji zadania, posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe i finansowe potrzebne do realizacji zadania, planowane rezultaty. Na podstawie informacji zawartych w ofercie organ administracji publicznej będzie dokonywał wyboru podmiotów, które będą realizowały zadanie publiczne.

Wzór oferty został określony w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać:

- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji (czyli jakie działania w ramach danego zadania organizacja chce zrealizować),
- termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (czyli jakie koszty zostaną poniesione w związku z realizacją zadania np. koszt wynajmu sali, wynagrodzenie trenera, dieta sędziego itp.),
- informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie którego dotyczy zadanie,
- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- wnioskowaną kwotę dotacji,
- informację o pozafinansowym wkładzie własnym (np. świadczeniach wolontariuszy),
- dane podmiotu składającego wniosek: numer NIP, KRS, adres, telefon, cele statutowe, numer konta bankowego, dane osoby kontaktowej.

Ponadto organizacja składająca ofertę musi złożyć następujące oświadczenia (znajdują się one na wzorze formularza wniosku) o tym, że:

- proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej organizacji (lub podmiotu),
- proponowane zadanie mieści się w sferze działalności pożytku publicznego,
- deklaruje zamiar odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- o zaległościach w opłacaniu należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne,
- o konieczności zbierania zgód na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku gdy w zadaniu takie dane będą zbierane,

- wszelkie zawarte w ofercie są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym informację,
- organizacja pozarządowa (lub inny podmiot) są związane tą ofertą do określonego dnia (który deklaruje sama organizacja).

Ocena ofert

Po upływie terminu składania oferty są oceniane przez organ administracji publicznej, który ogłosił konkurs. Organ ten w celu wyboru najkorzystniejszych ofert powołuje komisję konkursową, która dokona wyboru ofert i przedłoży je organowi administracji publicznej.

Zasady działania komisji konkursowych powinny być określone w Programie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami zrównanymi. Dodatkowo zasady funkcjonowania komisji mogą być określone w wewnętrznym zarządzeniu organu.

Projektując zasady działania komisji należy pamiętać o:

- określeniu liczby członków komisji,
- zasadach zgłaszania kandydatów do pracy niej (preferowany powinien być nabór otwarty),
- wymaganiach, jakie musi spełnić kandydat na członka komisji,
- zasadach powołania w skład komisji,
- zasadach procedowania i podejmowania decyzji przez komisji,
- kartach oceny oferty.

W skład komisji konkursowej powołanej przez organ jednostki samorządu terytorialnego wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego tej jednostki, a także osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty zrównane, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty zrównane, biorące udział w konkursie.

W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

Warto pamiętać, że do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183) dotyczące wyłączenia pracownika. Zatem każdy z członków komisji powinien złożyć przed przystąpieniem do pracy deklarację bezstronności.

Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty zrównane, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
- 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

Rozpatrywanie ofert ma dwa podstawowe etapy:

Pierwszy etap - weryfikacji formalnej – podczas którego dokonywana jest formalna ocena wniosku, tzn. sprawdzane jest, czy na przykład oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki, jest podpisana, czy złożony wniosek jest zgodny z tematyką konkursu, czy wszelkie rubryki są wypełnione. Wniosek, który przejdzie pozytywnie weryfikację formalną, zostaje zakwalifikowany do kolejnego etapu – oceny merytorycznej.

W zależności od zapisów w procedurach funkcjonowania komisji pierwszy etap oceny może być dokonywany przez komisję konkursową czy pracownika merytorycznego urzędu. W niektórych ogłoszeniach konkursowych można spotkać wskazanie, że organizacje, które nie spełniają określonych wymogów formalnych (najczęściej brak załączników czy brak wypełnienia oświadczeń) ma możliwość uzupełnienia oferty o wskazane braki.

Drugi etap - ocena merytoryczna. Dokonywana jest przez komisję konkursową. Powinna być dokonana w oparciu o następujące zasady:

1. ocena możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty zrównane,
2. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
3. ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty zrównane będą realizować zadanie publiczne,
4. w przypadku wsparcia realizacji zadania uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty zrównany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
5. komisja uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty zrównane wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
6. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów zrównanych, które w latach poprzednich realizowały zleczone

zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Komisja może wypracować kartę oceny wniosku zawierającą powyższe elementy, a stanowisko komisji może być wypadkową ocen jej członków. Komisja opiniuje złożone oferty, a swoje stanowisko przedstawia organowi administracji publicznej. **Organ nie jest związany tą opinią**, może zatem:

- w pełni zgodzić się z opinią komisji,
- nie uwzględnić opinii komisji w całości,
- częściowo zgodzić się z opinią komisji a w części dokonać własnego wskazania.

W przypadku, gdy na konkurs wpłynie tylko jedna oferta, a uzyskała ona pozytywną ocenę zarówno możliwości realizacji zadania przez oferenta, jak i przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania i posiadania środków publicznych odpowiednich do tych kosztów, organ administracji publicznej może zawrzeć umowę z jednym oferentem.

Organ administracji publicznej może także unieważnić postępowanie konkursowe, ale tylko w dwóch przypadkach:

1. na konkurs nie wpłynie żadna oferta lub
2. żadna ze złożonych ofert nie spełnia kryteriów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

Wtedy organ administracji publicznej może ogłosić konkurs powtórnie albo w inny sposób wywiązać się z realizacji zadania (np. poprzez zakup usługi w trybie Prawa zamówień publicznych czy zlecenie realizacji zadania swojej jednostce organizacyjnej).

W konkursie ofert może wygrać więcej niż jedna oferta. Co oznacza, że dane zadanie publiczne może być realizowany nie tylko przez jeden, a przez kilka podmiotów. Wybrane w drodze otwartego konkursu ofert podmioty otrzymają na realizację zadania kwotę proporcjonalną do ogólnej kwoty realizacji zadania.

Ponadto, jeżeli oferent złoży na konkurs ofertę spełniającą wszystkie wymagania formalne, przedstawiony sposób realizacji zadania dawać będzie dużą gwarancję realizacji zadania we właściwy sposób, ale na przykład przedstawi koszty wyższe od tych, jakie może zaakceptować organ administracji publicznej (może to dotyczyć także sposobu czy form

realizacji zadania) – wówczas może on takiemu oferentowi zaproponować niższą kwotę dotacji. Jeżeli oferent zgodzi się za zaproponowaną kwotę zrealizować to zadanie, następuje podpisanie umowy, do której poza ofertą załącza się aktualizację kosztorysu, harmonogramu oraz opisu działań dostosowane do nowej kwoty.

Rozstrzygnięcie konkursu

Konkurs rozstrzyga organ administracji publicznej. Rozstrzygnięcie powinno nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:

- 1) nazwę oferenta;
- 2) nazwę zadania publicznego;
- 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

Ogłoszenie wyników publikuje się niezwłocznie po wyborze oferty w tych samych miejscach co ogłoszenie konkursowe (BIP, strona internetowa urzędu, tablica ogłoszeń). Ustawa nie precyzuje jednak terminu, do którego ogłoszenie wyników ma być upublicznione.

Wybór oferty nie następuje w drodze decyzji administracyjnej, wobec czego nie stosuje się w odniesieniu do niego przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Od takiej „decyzji” nie służy więc odwołanie, co najwyżej organizacja nie zgadzająca się z takim rozstrzygnięciem organu administracji publicznej może złożyć skargę, np. do lokalnej rady działalności pożytku publicznego. Dodatkowo każdy (bez konieczności wykazywania interesu prawnego) w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. W związku z tym, organ powinien w uzasadnieniu wyboru konkretnej oferty/ofert ustosunkować się do spełniania przez oferenta wymogów określonych w Ustawie oraz w ogłoszeniu.

Warto nadmienić, że Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie wymaga, aby zarówno ogłoszenie, jak i rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert odbywało się w drodze zarządzenia organu.

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami zrównanymi.

III. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY REALIZACJI ZADANIA I ROZLICZANIA DOTACJI

Treść umowy realizacji zadania publicznego określano w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. **W umowie opisane są najważniejsze kwestie! Samorząd rozliczając zadanie wymaga od organizacji stosowania się do zapisów umowy. Zawiera ona zapisy dotyczące terminu realizacji zadania, harmonogram, kosztorys, a także inne zapisy o obowiązkach nałożonych na podmiot realizujący zadanie.**

Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji (uściśla się to w harmonogramie). W załącznikach do umowy opisane są rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść (kosztorys).

Udokumentowanie wydatków

Dotacje które organizacje dostają na realizację zadań publicznych, wpływają na ich konta bankowe. Nie ma obowiązku otwierania odrębnego rachunku bankowego (ew. subkonta) na potrzeby realizacji zadania, środki mogą być przelane na podstawowy rachunek organizacji. Stowarzyszenia/fundacje mogą ponosić wydatki, robiąc przelewy lub płacąc gotówką. Wydatki muszą być udokumentowane za pomocą dowodu księgowego (nazywany także dokumentem finansowym). Do dowodów księgowych zalicza się m.in.:

- faktury VAT,
- rachunki do umów o dzieło i umów zleceń,
- listy płac,
- rozliczenia podróży służbowej (wraz z delegacją).

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty są prawidłowe, jeśli zawierają informację:

- jaki to jest typ dowodu (np. faktura VAT),
- pełne dane nabywcy i odbiorcy, czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP),
- treść – czyli czego dotyczy dany dokument (np. materiały plastyczne),
- daty: zakupu i sporządzenia dokumentu,
- kwotę wyrażoną cyfrą i słownie,
- podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu.

Należy koniecznie pamiętać, że daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędu skarbowego – w przypadku umów z pojedynczymi osobami (o pracę, dzieło, zleceń). Jeśli stowarzyszeniu/fundacji umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to np. 5, 10 czy 15 dzień każdego miesiąca, w przypadku US jest to np. 20 dzień miesiąca), należy opłaty wnieść wcześniej – przed zakończeniem projektu i umowy. **Uwaga! Dokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków pochodzących z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego.** Po zakończeniu projektu podczas rozliczania wszystkie rachunki i faktury będą musiały być wykazane w obowiązkowym zestawieniu faktur. Do sprawozdania nie ma obowiązku dołączania faktur/rachunków. Dotujący ma prawo obejrzeć dokumenty finansowe podczas kontroli. Zazwyczaj dotujący wymagają dodatkowo potwierdzenia przepływu finansowego, tj. potwierdzenia przelewu, wyciągu bankowego lub raportu kasowego.

Opisanie dokumentów finansowych

Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, zawarte są w Ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości – art. 21 ust. 1. Najczęściej wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:

- nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy),
- informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w złotych) została sfinansowana ze środków danego samorządu zgodnie z umową – podaje się numer umowy lub że stanowi wkład własny do tego zadania,
- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów, np. członków zarządu,
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty (np. „akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej,
- adnotacje księgowe (dekretacje).

Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to obowiązek prowadzenia wyodrębnionego dla zadania w dokumentacji i ewidencji - konta księgowego.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być **przechowywane przez 5 lat** (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej), licząc od początku roku kalendarzowego następującego po okresie realizacji zadania.

Dokumentowanie wkładu osobowego

Zdarza się, że jedną z form wkładu własnego wnoszoną przez organizacje do zadania jest wkład osobowy - przeliczona na pieniądze społeczna praca członków czy zaangażowanie wolontariuszy. Wkład taki należy wówczas udokumentować, najlepiej w postaci oświadczeń albo osób wykonujących daną czynność albo zbiorczego oświadczenia pokazującego zaangażowanie pracy społecznej/wolontariatu. Przepisy nie określają, jak taki dokument może wyglądać, samorząd może zaproponować jakiś wzór. Ważne, żeby na oświadczeniu ujęta była kwota przeliczonej pracy społecznej.

Zgodność z harmonogramem

Organizacje, którym zostaje przyznana dotacja przed podpisaniem umowy powinny **dostarczyć do urzędu zaktualizowany harmonogram działań i kosztorys**. To właśnie ten harmonogram będzie podstawą do przygotowania sprawozdania z wykonania zadania publicznego:

- w sprawozdaniu należy wprost, odnosząc się do harmonogramu, podać terminy,
- zapisać, kiedy odbyły się poszczególne etapy projektu. Dlatego też ważne jest, by realizować poszczególne działania w zaplanowanym terminie. **Jeśli zaś będą jakieś zmiany, należy je niezwłocznie zgłaszać do urzędu, a niekiedy nawet aneksować umowę dotacyjną (jeśli miałyby nastąpić zmiana harmonogramu).**

Udokumentowanie działań i rezultatów

Dokumentując imprezę otwartą można podeprzeć się plakatami, ulotkami lub innymi materiałami promocyjnymi zawierającymi datę wydarzeń. Większe imprezy mogą być odnotowywane w mediach. Warto zbierać wycinki prasowe, zrzuty ekranów z informacjami

opublikowanymi w serwisach internetowych. W przypadku działań zamkniętych, adresowanych do określonych odbiorców, dokumentacja może być bardzo różna i zależy od charakteru projektu. Przykładowo: w działalności edukacyjnej, szkoleniowej czy sportowej zazwyczaj używa się list obecności (koniecznie z datą i tematem spotkania). W działalności terapeutycznej, prowadzeniu ośrodków wsparcia, zazwyczaj stosuje się różnego rodzaju dzienniki i inne formy notatek sporządzanych przez kadre odpowiedzialną za prowadzenie poszczególnych zajęć. Dokumentacja taka musi być przechowywana w siedzibie organizacji, może być udostępniana w trakcie kontroli, czasem może być wymagana jako załącznik składany do sprawozdania.

Starając się o dotacje i wypełniając formularz wniosku, projektodawcy wypełniają pole „zakładane rezultaty projektu”. Powinni odnieść się do tego, czy rezultaty będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania (projektu) odpowie na potrzeby, które organizacja opisywała we wniosku. Dokumentacja zdarzeń i weryfikacja liczby odbiorców łączą się z **rezultatami twardymi (można je policzyć)**. Trudniejsze do udokumentowania są **rezultaty miękkie**, czyli zmiany, które zaszły wskutek realizacji projektu w ludziach, otoczeniu. Jeśli organizacja wpisała do wniosku osiągnięcie tego typu zmian, powinna także zaplanować, w jaki sposób będzie je mierzyć, a podczas realizacji projektu przeprowadzać te pomiary i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia są tego typu zmian są ankiety (np. ankiety uczestników szkoleń) lub zewnętrzne ewaluacje. Do sprawozdania z realizacji projektu wpisywane są wnioski (ankiety i raporty ewaluacyjne, stanowiące dokumentację projektu, powinny być przechowywane).

Organizacje powinny przechowywać powstałe w ramach projektu przedmioty czy materiały – np. publikacje, materiały promocyjne (po jednej ulotce czy plakacie) itp. – na które otrzymały dofinansowanie). Wiele organizacji do celów archiwalnych prowadzi dokumentację zdjęciową czy filmową. Jest to najłatwiejszy sposób dokumentowania działań. Nie jest to obowiązkowe (o ile nie zostało to wpisane do umowy!), ale bywa bardzo przydatne, jeśli np. chcemy pokazać, że wydarzenie, na którym trudno policzyć uczestników, takie jak festyn w parku, odwiedziło wiele osób.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z postanowieniami umowy organizacja realizująca zadanie publiczne zobligowana jest informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych

od samorządu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Oznacza to także konieczność umieszczania logo samorządu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Oczywiście nie oznacza to, że na każdej zakupione piłce czy koszulce musi zawsze znaleźć się logo samorządu, bo to nie zawsze jest możliwe, a poza tym podnosiłoby koszty zadania. Warto pamiętać, że obowiązek spełnimy także wywieszając w Sali, w której odbywają się zajęcia sportowe, stosowną informację o współfinansowaniu zadania. Co się stanie, jeśli organizacja pozarządowa nie wywiąże się z zapisów dotyczących promocji i informacji o projekcie – np. nie umieści odpowiedniego logo na materiałach promocyjnych? W najgorszym przypadku, jeśli naruszenie warunków jest poważne, umowa może zostać rozwiązana – ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami. Może się zdarzyć, że dotujący zażąda zwrotu części przyznanych pieniędzy, np. na zaprojektowanie i druk materiałów promocyjnych, na których nie umieszczono logo.

Przesuwanie środków między pozycjami kosztorysu

Często zdarza się, że w zaakceptowanym budżecie trzeba wprowadzić zmiany, organizacji udało się na przykład uzyskać rabat przy okazji zakupu sprzętu i z tego tytułu ma zaoszczędzone część środków lub na inny wydatek należy wydać więcej niż zaplanowano w budżecie. Zgodnie z umową: jeżeli dany **koszt finansowany z dotacji** wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż wartość procentowa zawarta w umowie (np. 10%). Oznacza to brak konieczności aneksowania umowy i możliwość samodzielnego przesuwania środków między pozycjami finansowanymi z dotacji. Zapis umowy wskazuje jedynie kwestie zwiększania wydatków o stosowny procent (np. 10%), zatem zmniejszenie danej pozycji kosztorysowej nie musi się mieścić w przyjętym limicie. Inne ważne zastrzeżenie - zwiększenie (w naszym przykładzie o 10%) liczymy do pozycji, którą zamierzamy zwiększyć, a zatem jeżeli chcielibyśmy przesunąć zaoszczędzone środki z innych pozycji, np. na transport, który

pierwotnie wynosił 100 zł, to w naszym przykładzie bez aneksu - przy samodzielnym przesunięciu w sprawozdaniu - możemy wykazać wydatkowanie na transport w kwocie 110 zł. Zwiększenie o więcej niż dopuszczalny limit wiązałoby się z koniecznością zawarcia aneksu do umowy.

W kwestii **wkładu własnego**, nie ma takich ograniczeń. Można przesuwać go dowolnie między pozycjami kosztorysu, pod warunkiem, że zostanie on wykorzystany na co najmniej takim poziomie, jak zadeklarowano w umowie.

Przy tej okazji warto przypomnieć, że w umowie może znajdować się także procentowo wskazany limit, o który w rozliczeniu może zmniejszyć się udział środków własnych. Oznacza on, że sprawozdanie może być rozliczone w przypadku niepełnego wydatkowania środków własnych.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych w ramach zadania

Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Jednak z ważnych przyczyn można zawrzeć aneks do umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu 5 lat, pod warunkiem, że organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych. Pod pojęciem zbycia należy rozumieć zmianę właściciela rzeczy (np. sprzętu), która może odbyć się w drodze sprzedaży lub darowizny. Zbyciem nie będzie zatem użyczenie.

Odsetki

Jeżeli dotacja przekazywana jest na rachunek organizacji, który jest oprocentowany, to należy pamiętać, że odsetki narosłe od dotacji należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego po stronie dotacji. W przypadku ich niewykorzystania środki te należy zwrócić.

Obowiązki sprawozdawcze

W ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego organizacja jest zobligowana **do złożenia sprawozdania końcowego**. Należy zatem pamiętać, że jeżeli zadanie kończy się 31 grudnia, to sprawozdanie powinno być złożone do 30 stycznia (złożenie sprawozdania 31 stycznia traktowane jest jako po terminie).

Sprawozdanie częściowe (o ile środki przekazywane są w transzach i o takich sprawozdaniach mowa jest w umowie) składane są w terminach określonych w umowie. Często warunkiem przekazania kolejnej transzy jest złożenie sprawozdania częściowego.

Sprawozdanie składa się na druku określonym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Dane osobowe

Jeżeli w zadaniu zbierane są dane osobowe, a zatem takie informacje, po których jesteśmy w stanie zidentyfikować konkretną osobę (np. imię, nazwisko, PESEL i adres), to wówczas w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego organizacja ma obowiązek zbierania stosownych oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgody na przetwarzanie danych osobowych).

Niewykorzystanie środków z dotacji

Jeżeli zdarzy się tak, że organizacja realizująca zadanie nie wykorzysta wszystkich środków z dotacji, to należy pamiętać, że te środki podlegają zwrotowi. Żeby uniknąć karnych odsetek, kwoty te powinny zostać zwrócone na konto samorządu w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, gdy zadanie realizowane jest w trakcie roku (np. do 30 listopada) lub do 31 stycznia, gdy zadanie realizowane jest do końca roku (31 grudnia).

IV. TRYB POZAKONKURSOWY - UPROSZCZONY

Art. 19 a Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie daje możliwość przekazania dotacji organizacji pozarządowej oraz podmiotom zrównanym statusem z organizacjami pozarządowymi z pominięciem procedury otwartego konkursu ofert. Skorzystanie z tego trybu jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie dwa warunki:

1. wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
2. zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni/.

Aby skorzystać z tej możliwości organizacja pozarządowa lub podmiot zrównany może złożyć ofertę realizacji zadania publicznego wg. wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Oferta musi spełniać łącznie dwa powyższe warunki.

Organ administracji w terminie 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty dokonuje uznania lub nie uznania celowości realizacji tego zadania. Uznanie celowości to zaakceptowanie warunków merytorycznych oraz budżetu złożonej oferty.

W przypadku nie uznania celowości złożonej oferty dalsze postępowanie się kończy.

Gdy organ uzna celowość oferty, zamieszcza się ją na okres 7 dni (kalendarzowych):

1. w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3. na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego.

Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty może zgłosić uwagi dotyczące oferty. Po upływie tego terminu, oraz po rozpatrzeniu uwag (jeśli zostały złożone), organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, stanowi załącznik do umowy.

Ważne uwagi dot. procedury uproszczonej:

- Łączna kwota środków finansowych, przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi zrównanemu w tym trybie w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
- Wysokość środków finansowych przyznanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego w ten sposób nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty zrównane.
- Organ dokonując oceny celowości realizacji zadania nie musi powoływać komisji oceniającej, jak w przypadku otwartych konkursów ofert.

- Oferta w tym trybie może być złożona także przez podmiot, który jest w trakcie realizacji zadania konkursowego zleconego przez ten sam organ, do którego kierowana jest oferta w trybie uproszczonym.
- Przedmiotem oferty w trybie uproszczonym może być także oferta, która nie otrzymała dotacji w trybie konkursowym, pod warunkiem, że spełnia kryteria określone dla małego grantu.
- Od ofert złożonych w tym trybie nie można żądać innych niż wymagane przez wzór oferty załączników (np. statutu).
- Oferty w trybie uproszczonym mogą być złożone na powierzenie lub na wsparcie, nie ma ustawowego wymogu minimalnego progu wkładu własnego, który można wprowadzić w konkursie.
- W odróżnieniu od trybu konkursowego w tym trybie nie ma wskazania wydatków, które nie mogą być finansowane z dotacji.
- Oferta w trybie uproszczonym może dotyczyć każdego zakresu aktywności, który mieści się w zadaniach własnych danego samorządu. Taka oferta nie musi wpisywać się w zadania ujęte w rocznym programie współpracy.
- O mały grant można ubiegać się na poziomie samorządu gmin, powiatu i województwa.

Zakończenie

Reasumując, w procedurze zlecenia realizacji zadań publicznych warto zwrócić szczególną uwagę na:

- Możliwość ogłaszania konkursu na podstawie projektu budżetu, zatem jeszcze w roku poprzedzającym realizację zadań – co pozwoli na płynne rozpoczęcie działań od początku roku, a jest niezwykle istotne w przypadku zadań ciągłych.
- Swobodzie w określaniu kryteriów w ogłoszeniu konkursowym – w szczególności w zakresie wielkości wkładu własnego, warto pamiętać, że wkładem własnym do zadania może być także praca społeczna członków czy zaangażowanie wolontariuszy przeliczone na pieniądze.
- Przepisy nie wymagają (poza odpisem z rejestru/wyciągiem z ewidencji) specjalnych załączników do składanej oferty.
- Komisja konkursowa może posługiwać się kartami oceny ofert.

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

- Zadanie powinno być realizowane zgodnie z zasadami zawartymi w umowie (obowiązek informacyjny, prowadzenie rachunkowości, dokumentowanie przebiegu zadania i in.).
- W terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do złożenia sprawozdania.

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

ROZDZIAŁ 3

Artur Gluziński

RÓŻNE ASPEKTY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Wstęp

Zlecenie realizacji zadań publicznych to bodaj najpowszechniejsza forma współpracy finansowej administracji publicznej (w szczególności jednostek samorządu terytorialnego) z organizacjami pozarządowymi. To w tym trybie przekazywane są zadania wykonywane przez organizacje i podmioty zrównane w szczególności w zakresie kultury fizycznej, pomocy społecznej czy kultury. W mniejszym wymiarze zlecane są inne zadania, które również rozwijają wzajemną współpracę administracji z organizacjami pozarządowymi, np. dofinansowanie wkładu własnego organizacji, jeśli te aplikują o zewnętrzne źródła finansowania. W poniższym rozdziale zostaną omówione przykłady i praktyczne doświadczenia dotyczące zlecenia zadań w zakresie dofinansowania wkładu własnego, regrantingu oraz zlecenia prowadzenia centrum wspierania organizacji pozarządowych. Rozdział poprzedzony jest także analizą miejsca zlecenia zadań w projektowaniu polityk publicznych

w ujęciu lokalnym, a także wpisywania się zlecenia zadań publicznych w lokalne dokumenty strategiczne, w szczególności w roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Zlecenie zadań publicznych w ujęciu strategicznym

Zlecenie realizacji zadań publicznych powinno wpisywać się w funkcjonujące w danym samorządzie dokumenty strategiczne. Podstawowym dokumentem w tym zakresie jest roczny program współpracy samorządu. Dokument ten uchwalany jest do 30 listopada roku poprzedzającego jego obowiązywanie. Program współpracy to dokument programowy, określający zasady polityki realizowanej przez organ administracji publicznej wobec sektora pozarządowego. Przyjmowanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi jest, zgodnie z przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, obowiązkiem każdej jednostki samorządu terytorialnego (art. 5a ust 1). Ponadto samorzady mogą przyjmować (nieobligatoryjnie) programy wieloletnie. W samorządach program współpracy jest uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego (np. rady miasta, gminy, powiatu, sejmiku wojewódzkiego) – podstawowym dokumentem, który opisuje zasady współpracy pomiędzy władzami samorządowymi a działającymi na danym terenie organizacjami pozarządowymi. Przepisy wymagają (art. 5a ust 1), aby przed uchwaleniem program był konsultowany z organizacjami pozarządowymi w trybie uchwały w sprawie zasad konsultacji projektów aktów prawa miejscowego, które dotyczą funkcjonowania działalności statutowej organizacji pozarządowych (art. 5 ust.5). I chociaż program nie jest aktem prawa miejscowego, to Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przykładając **niezwykle istotną rolę programu w społeczności lokalnej**, wymaga przeprowadzenia konsultacji programu. Lokalne organizacje pozarządowe stanowią znakomitą bazę dla rozwoju lokalnych społeczności, gdyż skupiają najaktywniejszych i najbardziej wrażliwych na sprawy społeczne obywateli danego środowiska. Niezbędne jest włączenie podmiotów pozarządowych w system funkcjonowania samorządu na zasadzie równoprawnego partnerstwa. Jednym z jego elementów może być wspólne przygotowanie programu współpracy rozpoczynając od etapu przygotowania poprzez

konsultacje wypracowanego projektu aż po jego wdrażanie. Taki sposób powstawania programu realizowany jest np. w Katowicach³.

Przygotowanie programu współpracy powinno odbywać się równoległe z wypracowywaniem „budżetu zadaniowego” jako materiału poprzedzającego sporządzenie projektu budżetu zgodnie z samorządowymi przepisami ustrojowymi oraz przepisami o finansach publicznych. Ponadto Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wymaga, aby w programie współpracy określona była planowana kwota na realizację programu.

Ustawa nie wymaga, aby ogłaszane przez samorząd otwarte konkursy ofert odwoływały się programu, mając jednak na uwadze charakter i sposób powstawania programu zalecane jest powiązanie zakresów ogłaszanych konkursów ofert, a także innych form współpracy w oparciu o zapisy rocznego/wieloletniego programu współpracy. Dzieje się tak w coraz większej liczbie samorządów⁴.

Współpraca z organizacjami pozarządowymi powinna się wpisywać w szerszy kontekst zaspokajania potrzeb społecznych i dostarczania usług lokalnej społeczności.

Jednostki samorządu terytorialnego powinny dokonywać **ewaluacji ex ante i ex post sposobów realizacji zadań własnych**, aby w oparciu o dowody spośród trzech głównych wariantów:

1. realizacja przez własne podmioty, takie jak ośrodek kultury czy ośrodek pomocy społecznej,
 2. kontraktowanie w trybie zamówień publicznych,
 3. kontraktowanie na rzecz organizacji pozarządowych- zlecenia zadań,
- wybrać taki model, który zapewnia najwyższą efektywność społeczną i ekonomiczną, czyli zadowolenie społeczne przy adekwatnych kosztach.

Z kolei otwieraniu nowych obszarów współpracy jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych sprzyja długofalowe, strategiczne programowanie przez władze lokalne całego systemu lokalnych usług publicznych, obejmujące także określenie pól współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi.

³ Szczegóły procesu wypracowania Programu Współpracy Miasta Katowice z Organizacjami Pozarządowymi na 2015 rok zostały opisane w par. 12 Uchwały Rady Miasta Katowice nr LV/1283/14 z dnia 15 października 2015 roku. <http://bip.um.katowice.pl/dokumenty/2014/10/21/1413882912.pdf>

⁴ Tak jest na przykład w Kielcach, gdzie w ogłoszeniu konkursowym Prezydent odwołuje się do zapisów rocznego programu współpracy szczegóły: http://www.bip.kielce.eu/attachments/1036567/3290767/1.0/zarz%C4%85dzenie_nr_174_ogloszenie.pdf

Pomocne w tym mogą być takie narzędzia, jak np. regranting czy dofinansowanie wkładów własnych, opisanych w dalszej części rozdziału. Dopelnieniem tego modelu powinno być programowanie i planowanie współdziałania jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych zorganizowane w sposób zapewniający realną i szeroką partycypację trzeciego sektora – nie tylko poprzez prawo zgłoszenia uwag do programu współpracy jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych, ale możliwość współtworzenia tego dokumentu od początku oraz udział w monitorowaniu jego wdrożenia.

Inne obszary zlecenia zadań publicznych

Poza konkursami ofert na realizację zadań publicznych w zakresie głównych obszarów aktywności organizacji pozarządowych jak kultura fizyczna, pomoc społeczna czy kultura w obszarze zlecenia realizacji zadań publicznych wyróżnić można jeszcze inne, nieco rzadziej stosowane mechanizmy:

- Zlecenie prowadzenia centrum wspierania organizacji pozarządowych.
- Regranting.
- Dofinansowanie wkładów własnych.

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Zgodnie z art. 5 ust. 6 i 7 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ administracji publicznej może po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zrównanymi tworzyć i prowadzić jednostki organizacyjne, których celem jest działalność na rzecz innych organizacji pozarządowych. Podmiotem prowadzącym taką jednostkę może być także organizacja pozarządowa oraz podmioty zrównane. W Polsce z powodzeniem realizowane są oba modele.

Centrum prowadzone przez jst

Takie centrum zostało uruchomione np. w Krośnie⁵, Stargardzie Szczecińskim czy Płocku⁶, Żorach.⁷

⁵ <http://www.cwop.krosno.pl/>

⁶ http://www.plock.eu/pl/centrum_ds_organizacji_pozarządowych.html

⁷ <http://www.cop.zory.pl/>

Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych funkcjonuje od 2009 roku. Ulokowane jest w strukturze Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta. Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych realizuje swoje działania na rzecz organizacji pozarządowych w następującym zakresie:

Wsparcie logistyczne:

- a) Umożliwienie powstawania i rozwój lokalnych organizacji pozarządowych, w tym udostępnianie pomieszczeń Centrum na siedzibę dla tych organizacji, które jej nie posiadają. Na terenie miasta wzrasta liczba nowo powstałych organizacji pozarządowych, a Miasto z roku na rok rozszerza współpracę z III sektorem w zakresie realizacji zadań publicznych. Dlatego też Centrum poprzez prowadzenie inkubatora stwarza warunki do zakładania nowych organizacji oraz umożliwia prawidłowe funkcjonowanie organizacjom już istniejącym. Organizacje mają również możliwość korzystania z szafek Centrum, w których przechowują swoją dokumentację oraz inne materiały związane z ich działalnością. W siedzibie Centrum stworzono tzw. skrzynki kontaktowe, które umożliwiają organizacjom sprawne przyjmowanie korespondencji.
- b) Udostępnianie pomieszczeń będących w dyspozycji Centrum na potrzeby zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe.
- c) Udostępnianie organizacjom pozarządowym sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Centrum, tj. fax-u, komputerów, kserokopiarki, skanera itp.

Doradztwo i szkolenia:

- a) **Bezpłatne porady specjalistów, m.in. z zakresu prawa i finansów organizacji pozarządowych (m.in. planowanie i rozliczanie projektów), pozyskiwania funduszy (w tym z Unii Europejskiej).** Organizacje pozarządowe mogą korzystać z informacji dotyczących działalności III sektora, których udziela Koordynator Centrum. Ponadto istnieje możliwość uzyskania konsultacji specjalistycznych, które nieodpłatnie świadczy prawnik oraz specjalista ds. finansów. Informacje o dyżurach specjalistów są publikowane co miesiąc na stronie internetowej oraz wywieszane w siedzibie Centrum.
- b) **Szkolenia i kursy podnoszące kompetencje organizacji pozarządowych.** Organizacje pozarządowe, które chcą poszerzyć wiedzę w zakresie prowadzonej działalności oraz podnieść swój poziom kompetencji, mogą skorzystać ze szkoleń

organizowanych przez Centrum. Szkolenia w Centrum organizowane są zgodnie z potrzebami organizacji pozarządowych, wyrażonymi w ankietach, które zostały rozesłane do wszystkich podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie miasta.

Wsparcie informacyjne:

- a) **bezpłatny dostęp do Internetu,**
- b) **gromadzenie i udostępnianie informacji dot. III sektora, w szczególności ukierunkowanych na źródła finansowania planowanych do realizacji projektów,**
- c) **prowadzenie biblioteczki z literaturą z zakresu działania organizacji pozarządowych,**
- d) **prowadzenie i aktualizowanie Mapy Aktywności, będącej wykazem lokalnych organizacji pozarządowych.**

Promocja lokalnych organizacji pozarządowych:

a) Pomoc w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych.

Pomoc ta polega na udostępnieniu sprzętu (komputer, fax, drukarka) oraz materiałów (papier, tusz czarny, tusz kolorowy itp.) będących na wyposażeniu Centrum. Organizacje mają możliwość przygotowania materiałów mających na celu rozpowszechnienie informacji o ich działalności na terenie miasta, a także w okresie rozliczeń podatkowych wydruk ulotek z prośbą o przekazanie 1% z podatku na ich działalność.

b) Organizowanie koncertów oraz wystaw promujących dorobek organizacji.

Promocja wyrobów lokalnych organizacji pozarządowych oraz integracja III sektora poprzez organizowane co roku imprezy świąteczne, festyn organizacji pozarządowych.

W centrum zatrudniony jest jeden pracownik - koordynator Centrum. Otwarte jest codziennie.⁸

Centrum prowadzone przez organizacje pozarządowe

Drugim sposobem zlecenia prowadzenia centrum jest jego przekazanie do realizacji organizacji pozarządowej w trybie otwartego konkursu ofert. Zlecenie niczym nie różni się od klasycznego

⁸ <http://www.scwop.stargard.pl/>

konkursu na inne zadania publiczne. I tak konkurs rozpoczyna ogłoszenie, które powinno zawierać wszystkie wymagane przez ustawę elementy:

1. rodzaj zadania,
2. wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
3. zasady przyznawania dotacji,
4. terminy i warunki realizacji zadania,
5. terminy składania ofert,
6. tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert,
7. zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom zrównanym.

Ciekawą praktyką jest opracowanie standardu, według którego powinno być realizowane zadanie – Centrum Organizacji Pozarządowych. Taki standard opracowano np. w Gminie Gniew. Standard stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego.⁹

Standard ten zawiera m.in. następujące zagadnienia:

a. Misja Lokalnego Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych w Gniewie:

Misją Centrum jest wzmocnienie sektora pozarządowego i sektora obywatelskiego oraz wspieranie aktywności obywateli w działaniach służących rozwojowi obszaru gminy i jej mieszkańców oraz lepszemu rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb społecznych.

b. Zadania Lokalnego Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych:

Do głównych zadań Centrum należy:

- współdziałanie oraz wspieranie organizacji zgodnie z ich działalnością statutową w szczególności na rzecz rozwoju gminy;
- tworzenie warunków organizacyjno-technicznych w celu podniesienia sprawności funkcjonalnej organizacji, w tym zapewnienie dostępu do sprzętu biurowego (komputer, drukarka, ksero) i zapewnienie miejsca do przechowywania dokumentów;
- wspieranie procesu inkubowania organizacji, w tym tworzenie miejsc do ich rejestracji i funkcjonowania;

⁹ <http://www.bip.gniew.pl/Article/get/id,18555.html>

- wspieranie działań rozwijających przedsiębiorczość społeczną;
- udzielanie informacji oraz pomocy przy wypełnianiu dokumentów dotyczących realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- pomocy przy prowadzeniu księgowości związanej działalnością organizacji;
- organizowanie szkoleń podnoszących kompetencje członków organizacji pozarządowych;
- podejmowanie działań fundraisingowych, zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na realizację zadań z zakresu zadań własnych Gminy Gniew;
- udostępnianie lokalu na spotkania organizacji;
- obsługę Gniewskiej Rady Organizacji Pozarządowych;
- organizację Forum Organizacji Pozarządowych Gminy Gniew.

c. Pomieszczenia i wyposażenie Centrum:

- Położenie biura - siedziba Centrum powinna znajdować się możliwie w centrum miasta Gniew, w miejscu łatwo dostępnym.
- Opis siedziby Centrum musi zapewnić zasoby lokalowe do udzielania wszystkich świadczonych usług. Mogą to być pomieszczenia własne lub pozyskane do świadczenia usług (na zasadzie użyczenia, korzystania z pomieszczeń partnera, najmu itd.). Istotne jest, aby lokal, w którym świadczone są usługi Centrum:
 - ✓ był dostępny w miarę możliwości do użytkowania przez osoby z niepełnosprawnościami;
 - ✓ zapewniał przestrzeń gwarantującą poufność (w kontekście np. doradztwa) i skuteczność (np. w kontekście szkoleń – sala szkoleniowa) udzielanego wsparcia;
 - ✓ był oznakowany - przy wejściu do budynku, w którym znajduje się Centrum, powinna być umieszczona tablica informacyjna.
- Dostępność - godziny pracy biura powinny być dostosowane do potrzeb organizacji pozarządowych i możliwości Centrum przy założeniu, że minimalny czas pracy to dwa dni w tygodniu (minimum 20 godzin w tygodniu).
- Wyposażenie Centrum - musi mieć zapewnione wyposażenie niezbędne do udzielania wszystkich świadczonych usług. Może to być wyposażenie własne

bądź zapewniony dostęp do wyposażenia (na zasadzie użyczenia, korzystania z wyposażenia partnera, najmu itd.). Centrum musi dysponować:

- ✓ telefonem;
- ✓ internetem;
- ✓ adresem mailowym Centrum;
- ✓ stroną www ewentualnie podstroną na stronie podmiotu prowadzącego Centrum lub partnera;
- ✓ wyposażeniem biurowym – komputer, ksero, skaner, drukarka;
- ✓ oprogramowaniem odpowiednim do realizacji zadań.

d. Zaplecze kadrowe.

Zadania Centrum realizowane powinny być przez osoby posiadające udokumentowane odpowiednie wykształcenie i doświadczenie z zakresu m.in. zarządzania organizacją, zasobami ludzkimi, realizacji projektów, zarządzania finansami w organizacji pozarządowej, opracowania budżetu zadaniowego i rozliczania projektów.

e. Finansowanie działalności Centrum.

Działalność podstawowa Centrum opiera się na dotacji z Gminy Gniew wynoszącej w 2016 roku 50.000 zł, przekazanej w formie wspierania realizacji zadania w drodze konkursu. Wysokość wkładu własnego w dotacji stanowić musi co najmniej 10% całkowitych kosztów finansowych zadania, przy czym środki finansowe muszą wynosić minimum 5%. Ponadto wskazane jest, aby działalność Centrum finansować z dodatkowych źródeł, innych niż środki Gminy Gniew.¹⁰

Poza zakresem usług i standardem, jakie powinno spełnić centrum, kwestią do rozważenia przy zlecaniu tego zadania powinien być okres realizacji zadania. W większości przypadków, podobnie jak w innych konkursach, okres realizacji zadania zamyka się w roku budżetowym. Dla zapewnienia ciągłości działań Centrum warto rozważyć zlecenie tego zadania w wymiarze wieloletnim. Tak stało się m.in. w Suwałkach, gdzie ogłoszono konkurs ofert na prowadzenie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych przez okres 3 lat (2016-2018).¹¹

¹⁰ Standard został opracowany przez Gminę Gniew.

¹¹ http://bip.um.suwalki.pl/zarzadzenie_s/zarz_1127_438_2015.htm?&lpid=Zarzadzenia_lista&lvl=MjAxNSUIMTElJQ%3D%3D&llv!

Regranting

Regranting to przekazanie dotacji otrzymanej przez organizację pozarządową lub podmioty zrównane innym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym zrównanym. Jest to jeszcze jedna forma współpracy finansowej pomiędzy organizacjami pozarządowymi a organami samorządu terytorialnego. Taka współpraca jest prawnie dopuszczalna od 2010 r., kiedy po raz pierwszy w Ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie znalazły się przepisy przewidujące taką możliwość. W 2015 roku dokonano nowelizacji ustawy, wprowadzając wiele ułatwień w tej procedurze. Zgodnie z nowymi przepisami **operatorem projektu** jest organizacja pozarządowa lub podmiot zrównany, którym organ administracji publicznej zleca realizację zadania publicznego na szczególnych zasadach. Operator projektu zleca realizację całości zadania publicznego, na które otrzymał dotację, realizatorom projektów wybranym w otwartym konkursie ofert. **Realizator projektu** to organizacja pozarządowa lub podmiot zrównany, którym operator projektu zleca wykonanie projektu. **Projekt** to zadanie publiczne mieszczące się w opisanych w Ustawie sferach pożytku publicznego (art. 4), realizowane przez realizatora projektu.

Regranting rozpoczyna się od ogłoszenia konkursowego.¹² Ma on na celu wyłonienie operatora (jednego lub wielu), który otrzyma dotację od samorządu. Warto skorzystać z doświadczeń Miasta Ełk, które wdraża procedurę regrantingową od kilku lat. Już w ogłoszeniu konkursowym¹³ wpisano m.in.:

- Obszary zadań wraz z typami preferowanych projektów do wsparcia mikrodotacjami, np. oświata i wychowanie - projekty, które zakładają wymianę doświadczeń, umiejętności, kompetencji lub wiedzy między pokoleniami.
- Wymogi stawiane operatorowi (np. posiadanie doświadczenia w realizacji programów grantowych).
- Wskazanie obowiązków operatora, m.in.:
 - ✓ opracowanie dokumentacji konkursowej - m.in. zasad przyjmowania, wyboru, realizacji, kontroli i monitoringu, sprawozdawczości mikroprojektów,

¹² Na przykład *Zarządzenie Nr 17/2013. Wójta Gminy Biłgoraj z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2013 roku zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego* <http://www.gminabilgoraj.pl/images/pliki/0118.pdf>

¹³ http://bip.elk.warmia.mazury.pl/system/obj/14672_ogloszenie.pdf

- ✓ ogłoszenie konkursu,
 - ✓ zbieranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektu,
 - ✓ podpisanie umów,
 - ✓ przekazanie grantów,
 - ✓ monitoring i rozliczenie projektów.
- Określenie maksymalnej dotacji na jeden mikrogrant.
 - Określenie wymaganego od operatora wkładu własnego.
 - Wskazanie maksymalnego progu wydatków, jakie może ponieść operator na obsługę administracyjną zadania (w Ełku to 5% kosztów).

W tym konkursie mogą uczestniczyć wszystkie podmioty uprawnione, jak w przypadku klasycznych konkursów. W ofercie potencjalny operator poza standardowymi informacjami powinien dodatkowo opisać także mechanizm, w jaki sposób dokona dystrybucji otrzymanej dotacji (konkurs ofert) do realizatorów. Po rozstrzygnięciu konkursu przez samorząd i wyłonieniu operatora zawierana jest umowa realizacji zadania. Określane są w niej zasady i tryb przeprowadzenia konkursu ofert na realizatorów projektów, w tym warunki i kryteria wyboru oraz zasady, sposób monitorowania i oceny realizowanych projektów.

W następnym etapie operator ogłasza nabór (np. <http://www.adelfi.pl/regranting-2015,272.html>).

Wyniki konkursu przeprowadzanego przez operatora projektu są ogłaszane publicznie na jego stronie internetowej (i tutaj przykład z Ełku <http://www.adelfi.pl/oglaszamy-wyniki-tegorocznego-regrantingu!,987.html>).

W następnym etapie operator i realizator projektu zawierają umowę, w której realizator zobowiązuje się do wykonania projektu w zakresie i na zasadach określonych w tejże umowie, a operator – do przekazania środków finansowych na realizację projektu. Musi to uczynić w ciągu maksimum 14 dni od daty zawarcia umowy z realizatorem projektu. Po zakończeniu projektu realizator rozlicza się z operatorem. Z kolei jego zadaniem jest sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie to, oprócz standardowych elementów przewidzianych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powinno zawierać dodatkowe informacje o realizatorach projektów oraz zrealizowanych projektach. Są to:

- nazwy i adresy siedzib realizatorów projektów,
- zrealizowany zakres rzeczowy projektów,
- terminy realizacji projektów,
- wysokość środków przekazanych na wykonanie poszczególnych projektów,
- wysokość środków wykorzystanych na realizację poszczególnych projektów.

Znowelizowana Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przewiduje wydanie rozporządzenia wykonawczego, które określi wzór oferty i sprawozdania dla operatorów. Do czasu ich wydania do wyłonienia operatorów regrantingu stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Dofinansowanie wkładu własnego

Również w trybie zlecenia zadań publicznych możliwe jest dofinansowanie przez samorząd lokalny wkładu własnego niezbędnego do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (poza budżetem danego samorządu).

Projektując konkursy na dofinansowanie wkładu własnego należy brać pod uwagę:

- **Do jakich funduszy zewnętrznych można wykorzystywać środki z tej dotacji?** Najbardziej rekomendowane jest określenie „dofinansowanie wkładu własnego do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych”¹⁴, czasami jednak możliwość wykorzystania środków jest zawężona, np. „dla ubiegających się o dofinansowanie ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, środków UE”, na „projekty z wyłączeniem tych finansowanych z budżetów samorządów lokalnych – powiatu, gminy oraz budżetu Wojewody Małopolskiego, a także ze środków europejskich czy PFRON będących w dyspozycji Województwa Małopolskiego”.¹⁵
- **Czy ograniczona jest sfera pożytku publicznego, na jaką można wykorzystać dotację na dofinansowanie wkładu własnego?** Takie ograniczenie dotyczy dwóch sfer: wypoczynek dzieci i młodzieży oraz wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

¹⁴ Takie określenie zastosowano w konkursie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Załącznik nr 12 do uchwały Nr 49/1665/14 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 27 listopada 2014 r.

¹⁵ <http://bip.malopolska.pl/umwm/Article/get/id,1080234.html>

zastosowano w Drawnie¹⁶ czy w konkursie ogłoszonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego¹⁷. Większość samorządów nie dokonuje jednak takiego rozgraniczenia i wskazuje, że wspierane będą projekty realizujące zadania własne danego samorząd (np. Piwniczna) lub mieszczące się obszarze zadań priorytetowych określonych w programie współpracy.¹⁸

- **Do kiedy można składać oferty realizacji zadań?** W większości przypadków termin składania ofert jest dłuższy niż w standardowych konkursach. Dzieje się tak dlatego, że konkursy zewnętrzne ogłaszane są w różnych terminach. Z reguły podany jest maksymalny termin na składanie wniosków ze wskazaniem, że ocena ofert dokonywana jest na bieżąco „w miarę potrzeb”.¹⁹
- **Jakie warunki merytoryczne czy formalne musi spełnić oferent, żeby móc skorzystać z tej formy wsparcia?** W większości przypadków z mechanizmu mogą korzystać zarówno podmioty, które otrzymały już dotację na realizację zadania z zewnętrznych źródeł, jak i takie, które zamierzają się dopiero o nie starać (takie zapis pojawia się np. w Zamościu). Często do wniosku o dofinansowanie wkładu własnego wymagane jest dołączenie umowy z głównym grantodawcą.
- **Czy wskazano ograniczenia co do wniosków składanych na konkurs?** Na przykład wymaganą wielkość wkładu własnego, ograniczenie co do liczby dotacji, które można pozyskać na dofinansowanie wkładu własnego.
- **Zadanie realizowane w tym trybie powinno być adresowane do mieszkańców samorządu, który dofinansowuje wkład własny.**

Kontrola realizacji zadania publicznego

Ze zlecaniem realizacji zadania publicznego związana jest także jego kontrola. Zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

¹⁶ <http://www.bip.drawno.pl/strony/2939.dhtml>

¹⁷ http://bip.warmia.mazury.pl/urząd_marszalkowski/417/2728/Otwarty_konkurs_ofert_w_zakresie_dofinansowania_wkladu_wlasnego_do_projektow_realizowanych_z_funduszy_zewnetrznych/

¹⁸ Tak jest np. w Zamościu http://www.zamosc.pl/dat/attach/2197_ogloszenie_prezydenta_miasta_1.pdf

¹⁹ Taką formułę przyjęto w Piwnicznej.

http://www.piwniczna.pl/files/s/113/208261/Edytor/File/STOWARZYSZENIA/ZARZADZENIE_Nr_OA_39_2015.pdf

1. stopnia realizacji zadania;
2. efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
3. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
4. prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.²⁰

Doprecyzowanie kwestii kontroli odnaleźć można w ramowym wzorze umowy realizacji zadania²¹ w § 10, w myśl którego:

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu (do 5 lat od zakończenia realizacji zadania).
2. W ramach kontroli osoby upoważnione przez zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez zleceniodawcę zarówno w siedzibie zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli zleceniodawca informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o tym zleceniodawcy.

Z przytoczonych przepisów wynika, że organ administracji publicznej **może** dokonać kontroli zleconego zadania²² w czasie jego trwania lub po jego zakończeniu. Można ją przeprowadzić w okresie do 5 lat od zakończenia zadania. Przepisy Ustawy i Rozporządzenia nie są jednak dość precyzyjne. Brak np. informacji, jak ma wyglądać i co ma zawierać protokół z kontroli realizacji zadania i czy pod protokołem powinny znajdować się podpisy osób reprezentujących zleceniobiorcę oraz organ administracji publicznej. Przepisy wskazują, że prawo kontroli

²⁰ Obowiązująca od 9 listopada 2015 roku treść art. 17 wskazanej ustawy Dz. U. 2015 poz . 1339

²¹ Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

²² Przed 9 listopada 2015 roku zleceniodawca miał obowiązek dokonania kontroli zadania.

przysługuje osobom upoważnionym przez organ. Nie precyzuje się jednak kto ma to być: czy powinna być to jedna czy więcej osób ani jakimi kwalifikacjami powinni dysponować kontrolujący, w końcu czy musi to być pracownik urzędu czy dopuszcza się osobę z zewnątrz. Nie doprecyzowano także, co może być przedmiotem kontroli i czy każdy samorząd musi posiadać roczny plan kontroli. Nie określono także, czy kontrolę należy zapowiedzieć i z jakim wyprzedzeniem.

Pewnym rozwiązaniem powyższych kwestii może być opracowanie wewnętrznego zarządzenia dotyczącego zasad przeprowadzania kontroli.

Takie zarządzenie wydał np. Burmistrz Gołdapi²³. Zarządzenie określa procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku. Opisano w nim procedurę oceny złożonego przez organizację sprawozdania z realizacji zadania, a także działania następujące, gdy nie zostanie ono złożone w terminie.

W zakresie kontroli powyższe zarządzenie zawiera informacje o corocznym opracowaniu planu kontroli. Określono także, że kontrola jest zapowiedziana z 7-dniowym wyprzedzeniem. Wskazano, że dokonywana jest ona przez zespół kontrolny, składający się z trzech osób rekrutujących się z wydziału finansowego oraz merytorycznego urzędu miasta. Zespół kontrolny powoływany jest w drodze zarządzenia. Kontrola może być prowadzona w siedzibie kontrolowanej jednostki, w miejscu realizowania zadania lub w Urzędzie Miejskim w Gołdapi. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Burmistrza. Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej na realizację zadania. Zarządzenie określa w formie załącznika:

- Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- Wzór protokołu z kontroli,
- Wzór wystąpienia pokontrolnego.

Z kolei w Regulamin Pracy Zespołu ds. kontroli i oceny realizacji zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej, jaki funkcjonuje w Powiecie bieruńsko-lędzińskim²⁴, w ujęciu tabelarycznym

²³ <http://bip.goldap.pl/pl/1289/15007/zarządzenie-nr-525-x-212-w-s-okreslenia-procedury-kontroli-i-rozliczania-dotacji-celowych-udzielonych---na-realizację-gminnych-zadan-publicznych-przez-podmioty-niezaliczane-do-sektora-finansow-publicznych-i-niedzialajace-w-celu-osiagniecia-zysku-.html>

²⁴ http://powiatbl.bip.net.pl/?p=document&action=show&id=20946&bar_id=31748

dokonano wskazania stanu realizacji zadania oraz wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy.²⁵

USTALENIA KONTROLI	
I. Stan realizacji zadania	
1. Nazwa własna zadania:	
2. Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy harmonogramem i kosztorysem	
Stan deklarowany	Stan faktyczny
II. Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania	
1. Realizacja zadania zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w ofercie lub harmonogramie	
Stan deklarowany	Stan faktyczny
2. Realizatorzy zadania, liczba osób, posiadane kwalifikacje lub uprawnienia	
Stan deklarowany	Stan faktyczny
3. Udział w realizacji zadania wolontariuszy i innych zasobów kadrowych zgodnie z ofertą	
Stan deklarowany	Stan faktyczny
4. Liczba uczestników korzystających z zadania	
Stan deklarowany	Stan faktyczny

²⁵ Tamże.

5. Udział deklarowanych partnerów w realizacji zadania	
Stan deklarowany	Stan faktyczny
III. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych	
1.	Konto
2.	Rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
3	Wpływ środków finansowych:
Kosztorys i rozliczenie	
4.	Wykorzystanie środków finansowych z dotacji w poszczególnych grupach kosztów:
5.	Kwalifikowanie wydatków do poszczególnych grup kosztów:
6.	Zgodność wykorzystania środków finansowych z dotacji z harmonogramem:
7.	Wykorzystanie przychodów i odsetek bankowych od przyznanej dotacji:
8.	Niewykorzystana kwota pochodząca z dotacji:
9.	Opis nieprawidłowości dotyczących kosztorysu i rozliczenia:
IV. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy:	
12.	Obowiązki informacyjne

13.	Stosowanie Ustawy Prawo zamówień publicznych
14.	Stosowanie Ustawy o ochronie danych osobowych

A. OCENA	
1.	Rzeczywisty przebieg realizacji zadania
2.	Realizacja celów i osiągnięte rezultaty deklarowane w ofercie
B. WNIOSKI / WYSTĄPIENIE POKONTROLNE	
1.	Wykorzystanie środków dotacji:
2.	Inne:

Podsumowanie zagadnień związanych z kontrolą:

- Kontrola zadania ma obecnie charakter fakultatywny.
- Zasady jej przeprowadzenia reguluje ustawa oraz umowa realizacji zadania.
- W przypadku opracowania zarządzenia w sprawie kontroli także jego postanowienia są obowiązujące.
- Przepisy nie wymagają od samorządów tworzenia rocznych planów kontroli.
- Kontrolę mogą przeprowadzać osoby upoważnione przez organ, nie ma jednak wskazania w przepisach, kto ma ją przeprowadzać - może to być zarówno jedna, jak i więcej osób (zespół).

- Kontrolę, po otrzymaniu upoważnienia od organu, może przeprowadzić osoba nie będąca pracownikiem urzędu (usługa zewnętrzna).
- Nie wskazano, jakie kwalifikacje powinna mieć osoba przeprowadzająca kontrolę, ale do rzetelnego wykonania tego zadania niezbędne jest posiadanie stosownej wiedzy merytorycznej związanej z tematyką zlecanego zadania w zakresie zasad rozliczania finansowego.
- Przepisy nie określają, czy kontrola ma być zapowiedziana i z jakim wyprzedzeniem.
- Brak wskazania, jak ma wyglądać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i co ma zawierać protokół z kontroli oraz kto ma go podpisać.
- Kontrola może być przeprowadzona w trakcie trwania zadania i po jego zakończeniu (do 5 lat po zakończeniu realizacji zadania).

Zakończenie

Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym powinno wpisywać się przede wszystkim w potrzeby lokalnej społeczności, a potrzeby te powinny być w różny sposób badane. Organizacje pozarządowe są jednym z podstawowych realizatorów usług publicznych, co często odzwierciedlone jest w lokalnych dokumentach strategicznych. Warto korzystając z doświadczeń niektórych samorządów zlecać realizację także innych niż dotychczas zadań publicznych, jak np. dofinansowanie wkładu własnego czy regranting. Dofinansowanie wkładu własnego to możliwość zaktywizowania organizacji do poszukiwania zewnętrznych środków na swoją aktywność, a poza tym efektywne wykorzystanie zasobów lokalnych. To także możliwość ściągnięcia, a przede wszystkim wydatkowania większych niż lokalne zasoby środków na rzecz zaspokajania potrzeb lokalnej społeczności. Regranting to możliwość zaktywizowania, dzięki uproszczonym procedurom, tych organizacji pozarządowych, które do tej pory, choćby z powodu skomplikowanych procedur, nie podejmowały współpracy z samorządem. Mając na uwadze rozwój sektora pozarządowego czy wzmocnienie istniejących organizacji, których głównym problemem, poza brakiem wiedzy i umiejętności w pozyskiwaniu zewnętrznych środków na własną działalność, są także kwestie wewnętrzne związane z prowadzeniem księgowości czy spraw prawnych - warto rozważyć stworzenie centrum/inkubatora wspierania organizacji pozarządowych. To zadanie może być realizowane także przez organizację pozarządową.

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**



ROZDZIAŁ 4

Joanna Podgórska-Rykała

ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM

Źródła koncepcji społeczeństwa obywatelskiego

Kształująca się przez stulecia nowożytna **koncepcja demokracji** zdecydowanie nie jest teorią jednolitą. Alexis de Tocqueville rozpoczynając w 1835 roku pisanie swojego dzieła *O demokracji w Ameryce* zauważył, że: „wielka rewolucja demokratyczna dokonuje się wśród nas. Wszyscy ją widzą, lecz nie wszyscy jednakowo oceniają. Jedni, uważając ją za zjawisko nowe, a przy tym przypadkowe, mają nadzieję, że można ją będzie jeszcze powstrzymać, dla innych natomiast jest ona nieodwracalna, ponieważ uważają ją za najbardziej ciągłą, najdawniejszą i najtrwalszą tendencję w historii.”²⁶ Autor zasugerował, że z demokracją i wolnością wiąże się nierozdzielnie idea społeczeństwa obywatelskiego i jego dwa podstawowe korelaty: „Pierwszy (...) ma charakter wymogu kolektywnego i sprowadza się do istnienia stowarzyszeń, do których przynależność pozwala jednostkom na udział w życiu publicznym. Drugi (...) odnosi się do należącej do takiego stowarzyszenia jednostki i oznacza

²⁶ A. de Tocqueville, *O demokracji w Ameryce*, Warszawa 1976, s. 23.

nakaz jej uniezależnienia się od swych drobnych, egoistycznych pragnień.”²⁷ Zdaniem De Tocqueville stowarzyszenia stanowią instytucje pośrednie między jednostką a państwem.

Nie od dziś wiadomo więc, że bardzo ważnym elementem nowoczesnego i demokratycznego państwa jest **wolność tworzenia i swoboda działania organizacji społecznych**, niezależnych od struktur państwowych. Podkreśla to konstytucjonalista Lech Garlicki twierdząc, że mimo iż „Konstytucja z 1997 roku nigdzie nie używa pojęcia społeczeństwa obywatelskiego, w licznych sformułowaniach i postanowieniach daje wyraz podstawowym elementom tej idei.”²⁸ W art. 12 konstytucji ustrojodawca wskazuje bowiem, iż „Rzeczpospolita Polska zapewnia wolność tworzenia i działania związków zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych rolników, stowarzyszeń, ruchów obywatelskich, innych dobrowolnych zrzeszeń oraz fundacji.” Z kolei w art. 58 ust. 1 konstytucji napisane jest, że: „Każdemu zapewnia się wolność zrzeszania się”. Wspomniana konstytucyjna wolność zrzeszania się stanowi jedną z podstawowych gwarancji zasady wolności społeczeństwa obywatelskiego w państwie demokratycznym.²⁹

Istnieje bardzo **wiele definicji charakteryzujących dzisiejsze społeczeństwo obywatelskie**. Jedna z najogólniejszych wskazuje, że jest to: „ogół niepaństwowych instytucji, organizacji i stowarzyszeń cywilnych działających w sferze publicznej. Są to struktury względnie autonomiczne wobec państwa, powstające oddolnie i charakteryzujące się na ogół dobrowolnym uczestnictwem swoich członków.”³⁰ Oznacza to, iż „społeczeństwo obywatelskie budowane jest w sposób oddolny i niezależny od instytucji państwa, tworząc siatkę struktur pośredniczących między jednostkami i grupami społecznymi a państwem.”³¹ Na inne elementy zwraca uwagę Marek Barański, twierdząc, że: „społeczeństwo obywatelskie jest formą państwa demokratycznego, w którym suwerenem jest lud realizujący swoją wolę przy pomocy państwa, ale również obywatele mają nieskrępowane możliwości gospodarowania oraz indywidualnej i grupowej aktywności w procesie zaspokajania swoich potrzeb.”³² Autor podkreśla, że „istotą społeczeństwa obywatelskiego jest zdolność do samodzielnego organizowania się w celu

²⁷ *Doktryny polityczne XIX i XX wieku*, (red.) K. Chojnicka, W. Kozuba-Ciembroniewicza, Kraków 2000, s. 35.

²⁸ L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu*, Warszawa 2008, s. 66.

²⁹ S. Kantyka, *Organizacje pozarządowe – partner samorządu*, [w:] *Samorządowa polityka społeczna*, (red.) A. Frączkiewicz-Wronka, Warszawa 2002, s. 209.

³⁰ E. Wnuk-Lipiński, *Socjologia życia publicznego*, Warszawa 2005, s. 119.

³¹ M. Rachwał, *Demokracja bezpośrednia w procesie kształtowania się społeczeństwa obywatelskiego w Polsce*, Warszawa 2010, s. 26.

³² M. Barański, *Organizacje pozarządowe w społeczeństwie obywatelskim*, [w:] *Zarządzanie organizacją pozarządową w Unii Europejskiej. Wybrane problemy*, (red.) M. Barański, Katowice 2009, s. 23.

realizacji potrzeb. (...) Cechę charakterystyczną społeczeństwa obywatelskiego stanowi specyfika relacji występujących między prywatnym rodzajem działań, a ich publicznymi celami; interesy są prywatne, a cele publiczne.”³³

Ze zjawiskiem funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego bezpośrednio związane jest pojęcie „**trzeciego sektora**”. Jest to określenie charakteryzujące grupę podmiotów zwanych organizacjami pozarządowymi. Trzeci sektor to ten, który funkcjonuje obok sektorów: publicznego (administracji publicznej) i rynkowego (biznesu, przedsiębiorczości). Trzy wskazane powyżej sektory są ze sobą wzajemnie powiązane, gdyż, dla przykładu, organizacje pozarządowe w odróżnieniu od organów publicznych, a podobnie jak podmioty biznesowe, są prywatne i powstają z inicjatywy ich założycieli, ale w odróżnieniu od podmiotów biznesowych, a podobnie jak władze publiczne, działają w interesie publicznym, a nie prywatnym. Organizacja pozarządowa to organizacja społeczna założona przez samych obywateli lub ich organizacje. Ustawodawstwo polskie przewiduje trzy formy prawne tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych, są to: stowarzyszenia, fundacje oraz organizacje działające na podstawie odrębnych ustaw.

Współpraca organizacji pozarządowych z administracją publiczną

Udział organizacji pozarządowych we współdecydowaniu jest bardzo ważnym elementem demokratycznego państwa prawnego. Współpraca gmin z organizacjami pozarządowymi jest wyrazem dążenia do stworzenia demokratycznego ładu społecznego oraz uznania jako istotny czynnik budowy społeczeństwa obywatelskiego, którego bazą jest **ściśle partnerstwo między administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi**, skupiającymi osoby wrażliwe społecznie. Partnerstwo to ma na celu efektywniejsze wykonywanie zadań gminnych poprzez możliwie pełne wykorzystanie potencjału organizacji pozarządowych. Podstawą prawną kooperacji są tworzone programy współpracy, będące elementem długofalowych strategii rozwoju miast, zwłaszcza w zakresie realizowania polityki lokalnej. Programy tworzone są we współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach konsultacji społecznych i ujmowane są w nich cele oraz zadania z zakresu przyjmowanych przez miasta programów sektorowych. Zakładanym efektem współpracy jest zwiększenie efektywności działań,

³³ Ibidem, s. 25.

związanych z realizacją zadań publicznych i wzrost partycypacji społecznej w rozwiązywaniu problemów lokalnych.

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nakłada na jednostki samorządu terytorialnego wszystkich **szczególnie szereg obowiązków w kwestii ich współpracy z organizacjami trzeciego sektora**. W Art. 5. 1. tejże ustawy czytamy, że „Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów administracji publicznej, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.”

Ustawodawca pisze dalej w art. 5a., iż: „Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwała, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, przeprowadzonych w sposób określony w art. 5 ust. 5, **roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi** oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. Roczny program współpracy jest uchwalany do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego może uchwalić, w sposób określony w ust. 1, wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3.” oraz, że: Organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego, nie później niż do dnia 31 maja każdego roku, jest obowiązany przedłożyć organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego oraz opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.” Zgodnie z art. 5a ust. 4 ustawy, roczny program współpracy zawiera w szczególności:

1. cel główny i cele szczegółowe programu;
2. zasady współpracy;
3. zakres przedmiotowy;
4. formy współpracy, o których mowa w art. 5 ust. 2;
5. priorytetowe zadania publiczne;
6. okres realizacji programu;
7. sposób realizacji programu;
8. wysokość środków planowanych na realizację programu;

9. sposób oceny realizacji programu;
10. informację o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji;
11. tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

Na koniec warto wyróżnić jeszcze raz pięć podstawowych zasad dotyczących tworzenia programów współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Po pierwsze, program współpracy dotyczy organizacji pozarządowych w ogóle, a nie wyłącznie organizacji pożytku publicznego. Po drugie, program współpracy ma charakter obligatoryjny. Po trzecie, program współpracy ma charakter roczny, ale powinien być tworzony z perspektywą współpracy wieloletniej. Po czwarte sam proces budowania programu współpracy powinien być efektem współpracy dwóch podmiotów: właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych działających na jej obszarze. Po piąte, program współpracy dotyczyć powinien różnorodnych form współpracy a nie jedynie zlecenia zadań.

Współpraca trzeciego sektora i władz samorządowych jest rzeczywistą potrzebą, a jej celem jest skuteczne zaspokajanie potrzeb lokalnych społeczności we wszystkich dziedzinach życia społecznego, gdyż przyczynia się do usprawnienia działania obu instytucji. Art. 5 ust 3 ustawy przewiduje, że **współpraca administracji i organizacji pozarządowych ma odbywać się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności**. W myśl zasady pomocniczości organy administracji publicznej uznają prawo obywateli i organizacji pozarządowych do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących także do sfery zadań publicznych. W takim zakresie współpracują z organizacjami, a także wspierają ich działalność oraz umożliwiają realizację zadań publicznych. Zgodnie z zasadą partnerstwa organizacje pozarządowe uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów, których rozwiązywanie stanowi przedmiot zadań publicznych, w wypracowywaniu sposobów wykonywania zadań publicznych przez właściwy organ administracji publicznej, a także w wykonywaniu tych zadań. Kierując się zasadą efektywności organy administracji publicznej, przy zlecaniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych do realizacji, powinny dokonywać wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając zasad uczciwej konkurencji. Mając na względzie zasadę jawności organy administracji publicznej udostępniają współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach,

celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych. Przedstawiciele władz samorządowych określają warunki, na jakich możliwa jest współpraca z organizacjami oraz informują o kosztach realizacji konkretnych zadań publicznych. Posiadanie tych informacji pozwala porównać koszty realizacji analogicznych zadań przez inne instytucje i osoby³⁴.

Współpraca ta, w zakresie realizacji zadań publicznych może odbywać się z wykorzystaniem **różnych form**, a mianowicie:

- zlecenia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
- wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
- konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;
- tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
- umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;
- umowy partnerskiej określonej w art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz porozumienia albo umowy o partnerstwie określonych w art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej.

Współpraca samorządów z organizacjami pozarządowymi może mieć więc zarówno charakter finansowy, jak i pozafinansowy. Finansowy – polegający głównie na udzielaniu dotacji organizacjom, które w wyniku postępowania konkursowego wykonywały zadanie publiczne. Współpraca o charakterze finansowym odbywa się w postaci powierzenia

³⁴ H. Izdebski, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz*, Warszawa 2003.

wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji lub też wspierania takiego zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji. Dotacje mogą być przekazywane także w formie tzw. małych grantów z pominięciem procedury otwartych konkursów ofert, co jest konsekwencją znowelizowania ustawy. Uznaje się, że pomoc finansowa jest podstawową formą współdziałania samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Współpraca pozafinansowa oparta jest natomiast na dialogu społecznym, bieżących konsultacjach, udzielaniu wsparcia organizacyjnego, a także na systemie wymiany informacji. Taka współpraca odbywała się zazwyczaj na bieżąco. Pozafinansowe formy współpracy dotyczą przede wszystkim sfer: informacyjnej, organizacyjnej, konsultacyjnej oraz szkoleniowej. Dla usprawnienia procesu komunikacji pomiędzy jednostkami trzeciego sektora a władzami gmin powoływane są przede wszystkim Rady Działalności Pożytku Publicznego, zespoły konsultacyjne ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, wybierani są koordynatorzy współpracy oraz tworzy się tematyczne grupy robocze ds. pomocy społecznej, sportu, kultury, ochrony środowiska itp. Na szczególną uwagę zasługują wszelkie wspólnie podejmowane inicjatywy i przedsięwzięcia oraz konferencje i kampanie informacyjne skierowane do mieszkańców.

Z analizy samorządowych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi wynika, iż pomoc pozafinansowa może przejawiać się również w kierowaniu do organizacji pomocy rzeczowej (lokalowej czy infrastrukturalnej). Organizacje często korzystają z pomocy w znalezieniu i opłaceniu kosztów wynajmu i utrzymania lokalu na siedzibę fundacji czy stowarzyszenia oraz w poszukiwaniu środków finansowych z innych źródeł niż budżet gminy. Jedną z form pomocy pozafinansowej w tym zakresie jest udzielanie rekomendacji w przypadku ubiegania się przez organizacje pozarządowe o środki ze źródeł zewnętrznych lub współdziałanie w pozyskiwaniu środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej. Lokalni działacze otrzymują ponadto od władz pomoc rzeczową w postaci materiałów i urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka czy komputer), pomoc techniczną (udostępnianie pomieszczeń, użyczenie sprzętu multimedialnego i innego) oraz merytoryczną (doradztwo). Władze gminy mogą także organizować tematyczne konkursy dla mieszkańców (szczególnie młodzieży), zapraszać przedstawicieli trzeciego sektora na konferencje i seminaria naukowe, finansować badania, mające na celu analizę sytuacji organizacji pozarządowych

w danym mieście, a także inicjować społeczne akcje informacyjne, na przykład na temat promowania idei przekazywania 1% na organizacje pozarządowe.

Częstą praktyką w temacie współpracy gminy i organizacji jest też zapraszanie wolontariuszy i pracowników trzeciego sektora na bezpłatne szkolenia i konsultacje, które mają na celu podnoszenie jakości, podejmowanych przez lokalnych działaczy, inicjatyw. Szkolenia zazwyczaj dotyczą kwestii finansowych, prawnych czy marketingowych. Samorządowcy podejmują także działania na rzecz wzmocnienia instytucjonalnego organizacji pozarządowych, organizując lub informując o możliwościach uczestnictwa w szkoleniach, konsultacjach, konferencjach itp. Wspieranie organizacji może przejawiać się także pomocą w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami o podobnym charakterze w miastach bliźniaczych.

Zlecanie zadań publicznych organizacjom – procedura krok po kroku

Wydaje się, że najważniejszym elementem współpracy pomiędzy organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi jest zlecanie organizacjom, w drodze otwartych konkursów ofert, realizacji zadań publicznych. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa wszelkie niezbędne elementy ogłoszenia wydanego przez organ administracji, procedurę przeprowadzania konkursów oraz warunki, jakie musi spełnić oferent, aby można było zawrzeć z nim umowę. Ponadto, organom administracji publicznej przyznano odpowiednie uprawnienia kontrolne wobec podmiotów realizujących zadania publiczne. Zgodnie ze wspomnianą ustawą zlecanie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

- **powierzenia** wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- **wspierania** wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

Zarówno wspieranie, jak i powierzenie, o których mowa powyżej, odbywają się po przeprowadzeniu **otwartego konkursu ofert** albo w trybach określonych w **art. 11a** (w razie wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej), **11b** (ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na ważny interes

społeczny lub ważny interes publiczny), **11c** (w przypadkach dotyczących zadań z zakresu ochrony ludności i ratownictwa) lub art. **19a** (tzw. mały grant) ustawy. W otwartych konkursach ofert uczestniczyć mogą zarówno organizacje pozarządowe, jak i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy. Błędem jest rozumowanie, że adresatami tychże konkursów są jedynie organizacje pożytku publicznego (OPP). Organizacje biorące udział w konkursie nie muszą bowiem posiadać statusu OPP, muszą jednak prowadzić działalność pożytku publicznego. Działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, które mogą prowadzić działalność pożytku publicznego:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w 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;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) 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, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Zgodnie z art. 13 ustawy, termin do składania ofert w konkursie **nie może być krótszy niż 21 dni** od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia. Co ważne, każde ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać jednoznaczne i wyczerpujące informacje na temat:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;

- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.

Ogłoszenie o konkursie jest jawne i organ administracji publicznej powinien zadbać, aby dotarło do jak najszerszego grona potencjalnie zainteresowanych odbiorców. W tym celu, ustawodawca wskazuje, iż otwarty konkurs ofert ogłasza się: w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej organu administracji publicznej. Ponadto ogłoszenie konkursowe można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego i jego specyfiki. Oferent, który jest zainteresowany udziałem w konkursie lub innym trybie pozakonkursowym jest zobowiązany do złożenia swojej propozycji realizacji zadania publicznego.

Aby ujednoczyć składane przez organizacje oferty, wprowadzono ramowy wzór oferty realizacji zadania publicznego, który został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Instrukcja wypełnienia oferty stanowi załącznik nr 1 do tejże procedury. Oferty zgodne ze wzorem, wraz z wymaganymi załącznikami, przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym przez organ administracji publicznej w ogłoszeniu o konkursie ofert. Ustawodawca precyzuje, że oferta realizacji zadania publicznego złożona m.in. w trybie otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;

4) informację o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;

5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Po ogłoszeniu konkursu na zlecenie realizacji zadań publicznych **powołuje się komisję konkursową**, której celem jest zaopiniowanie nadesłanych ofert. W jej skład wchodzi urzędnicy reprezentujący organ wykonawczy administracji publicznej i osoby reprezentujące organizacje pozarządowe. Zasady powoływania członków komisji, w szczególności reprezentantów sektora pozarządowego oraz sposób działania komisji powinien określać szczegółowo roczny program współpracy. Poszczególne komisje powoływane są przez organ wykonawczy (wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta) w drodze jego zarządzeń celem opiniowania złożonych ofert, zgodnie z przepisami ustawy i procedurami przyjętymi przez dany organ administracji (m.in. karta oceny formalnej i merytorycznej). Członków komisji będących przedstawicielami organizacji pozarządowych powinno powoływać się spośród kandydatów wskazanych przez organizacje, we współpracy z nimi dla zapewnienia jak najlepszych relacji pomiędzy stroną urzędową a sektorem pozarządowym. Ustawodawca wskazuje, że komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje, ale tylko wówczas, gdy: żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub też wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu zgodnie z przepisami ustawy. Ponadto, komisja konkursowa może korzystać z pomocy ekspertów, czyli osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te, mogą w szczególności: uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym bądź wydawać opinie.

Komisje obradują bez udziału oferentów. Tryb ich pracy zależy jednak w dużej mierze od zasad przyjętych przez dany samorząd. Często dokonują **oceny formalnej**, choć zdarza się, że na tym etapie są wspierane przez merytorycznych pracowników urzędu. Zawsze jednak dokonują **oceny merytorycznej** ofert. Komisje w pierwszej kolejności sprawdzają, czy oferty spełniają

warunki formalne określone w ustawie i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert (dobrze, jeśli karta oceny formalnej i merytorycznej stanowi załącznik do stosownego zarządzenia organu wykonawczego w sprawie ogłoszenia konkursu ofert). Po dokonaniu oceny formalnej komisja dokonuje oceny ofert pod względem merytorycznym według kryteriów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje jednak organ wykonawczy (wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta), choć zauważyć należy, że najczęściej opiera swoją decyzję właśnie na opinii komisji konkursowej.

W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta, decyzja organu wykonawczego często uzależniona jest od kwoty posiadanych środków finansowych. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert powinno zawierać m.in.: nazwę oferenta, którego oferta została zaopiniowana pozytywnie, nazwę zaproponowanego zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych. Ustawodawca wskazał, iż dla zachowania zasady jawności i przejrzystości, każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w sposób określony w przepisach ustawy. W przypadku, gdy nie złożono żadnej oferty lub też żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert. Informację o tym fakcie podaje do publicznej wiadomości.

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ wykonawczy **zawiera umowę** o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy. Umowa precyzuje zasady realizacji zadania oraz obowiązki stron porozumienia. W przypadku niemożności uzgodnienia ostatecznych warunków realizacji zadania (szczególnie kwoty dotacji, która nie zawsze jest równa wnioskowanej) organizacja może odstąpić od zawarcia umowy. Umowa, o której mowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Co więcej, może być zawarta wyłącznie na czas realizacji zadania lub też na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.

W art. 17 ustawy wskazano, że organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać **kontroli i oceny realizacji zadania**. Może zatem sprawdzić, w jakim stopniu zrealizowano zadanie, jaka jest efektywność, rzetelność i jakość jego realizacji,

czy środki są prawidłowo wydatkowane oraz, czy oferent właściwie prowadzi dokumentację związaną z realizowanym zadaniem. W większości samorządów istnieją procedury dotyczące kontroli, są one wówczas jawne i zainteresowane organizacje mogą się z nimi zapoznać. Zasady przeprowadzania takich kontroli są określone bądź to w regulaminie konkursu, bądź w rocznym programie lub też w samej umowie pomiędzy organem administracji a organizacją. Kontrola powinna odbyć się w trakcie, a także po zakończeniu projektu. Organ administracji ma na to jednak aż 5 lat – jeśli chodzi o dokumenty finansowe i zakres rzeczowy. Wiele urzędów zdaje sobie sprawę, iż podczas realizacji zadania warto posłużyć się danymi zawartymi w harmonogramie i odwiedzić beneficjenta, uprzedzając go o swoim zamiarze wcześniej lub nie. Konieczne jest jednak upoważnienie od wójta, burmistrza lub prezydenta miasta do kontroli na dany rok. Sprawdzając wykonanie zadania od strony rzeczowej, zwraca się uwagę na to, czy – dla przykładu – zajęcia sportowe są prowadzone w sposób fachowy, przez doświadczoną kadrę, a także, czy liczba uczestników pokrywa się z harmonogramem dołączonym do oferty realizacji zadania. Po kontroli zadania sporządza się protokół i dołącza go do dokumentacji związanej z zadaniem. Jeśli w jej wyniku organ administracji publicznej stwierdzi jakieś uchybienia, to sporządza dokument z zaleceniami pokontrolnymi. Samorządy, które ogłaszają wiele konkursów i tym samym mają ograniczone możliwości odwiedzenia każdego z beneficjentów proszą o dokumentację fotograficzną czy listy uczestników przy składaniu sprawozdań końcowych.

Po wykonaniu zadania publicznego organizacja składa właśnie **sprawozdanie końcowe** z jego realizacji. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Instrukcja wypełniania sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do tejże procedury. Organizacja ma 30 dni na dokonanie formalności związanych ze złożeniem sprawozdania końcowego. Warto pamiętać, iż w przypadku, kiedy data zakończenia projektu pokrywa się z datą końca roku kalendarzowego (31 grudnia) organizacja może zostać wezwana do złożenia sprawozdania w terminie krótszym niż 30 dni. Sprawozdanie, o którym mowa zawiera: szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań, zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania oraz informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy.

Na koniec warto dodać, że każdy z trzech podstawowych usługodawców, z jakimi stykają się mieszkańcy – sektora publicznego, sektora biznesowego oraz pozarządowego – nie tylko świadczy swoje zadania w różny sposób, ale też niektóre działania realizuje lepiej od pozostałych. Warto więc pozwolić organizacjom wziąć na siebie realizację zadań, które odpowiadają ich branżowemu usytuowaniu. Takie postępowanie otwiera drogę do włączenia w proces realizacji zadań publicznych niejednokrotnie prawdziwych pasjonatów i ekspertów, którzy w innej sytuacji nie mieliby możliwości wspierać urzędników w ich działaniach na rzecz poszczególnych mieszkańców i całych lokalnych społeczności. To wartość, której nie da się wycenić.

Włączanie organizacji w proces zarządzania sprawami publicznymi

Samorząd terytorialny, czyli wspólnota mieszkańców danego obszaru jest najbliższym partnerem organizacji pozarządowych. Przyczyną jest m.in. fakt, że zarówno władze lokalne, jak i organizacje działają na rzecz społeczności lokalnej, zaspokajając jej potrzeby i tworząc dogodne warunki życia. Fundamentem współpracy obywateli i ich zrzeszeń z władzami jest dobro wspólne całej gminy, powiatu czy województwa. Właśnie dlatego, władze samorządowe mogą powoływać organy konsultacyjno-doradcze, w tym także złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych. Podejmowanie decyzji bez zasięgnięcia opinii samych zainteresowanych jest dziś bardzo niepopularne, szczególnie na fali wzrostu zainteresowania mieszkańców tzw. partycypacją (m.in. konsultacje społeczne, budżety obywatelskie, referenda lokalne). Swoje zdanie wyrażają dziś zarówno ludzie młodzi (młodzieżowe rady gmin), seniorzy (rady seniorów), działacze sportowi (rady sportu) czy osoby niepełnosprawne (rady ds. osób niepełnosprawnych). Wszystko po to, by wdrażane rozwiązania były efektywne i jak najbardziej odpowiadały adresatom. Wspomniane rady albo są reprezentacją określonej grupy podmiotów (osób, organizacji), albo mają na celu wsparcie rządzących w podejmowaniu rozstrzygnięć merytorycznych w konkretnych sprawach (np. rada sportu). W grupie tych pierwszych należałoby usytuować również rady organizacji pozarządowych, obecnie najczęściej powoływane w oparciu o wspomnianą Ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jako **rady działalności pożytku publicznego**. Rady te, na mocy obowiązujących przepisów, mogą powstawać od marca 2010 roku i w części złożone są z przedstawicieli organizacji społecznych. Ustawa wskazuje, że – dla przykładu w gminach i powiatach – organ wykonawczy właściwej jednostki samorządu terytorialnego na wspólny

wniosek co najmniej 5 organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzących działalność odpowiednio na terenie powiatu lub gminy, tworzy w terminie 2 miesięcy od dnia wpłynięcia wniosku odpowiednio Powiatową Radę Działalności Pożytku Publicznego lub Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego jako organ konsultacyjny i opiniodawczy. Kadencja takiej rady trwa 3 lata, a w jej składzie powinni znaleźć się przedstawiciele organu stanowiącego, przedstawiciele organu wykonawczego oraz przedstawiciele organizacji prowadzących działalność na terenie tej jednostki samorządowej. Uznano, iż Ci ostatni, muszą stanowić co najmniej połowę składu. Tryb powoływania członków oraz organizację i tryb działania ma obowiązek w drodze uchwały określić organ stanowiący (rada gminy, rada powiatu). Odwołaniem poszczególnych członków przed upływem ich kadencji zajmuje się natomiast organ wykonawczy. Do zadań omawianych rad należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów strategii rozwoju odpowiednio powiatów lub gmin,
2. opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych oraz współpracy z organizacjami,
3. wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji,
4. udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami,
5. wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych.

Co ważne, termin wyrażenia przez odpowiednią radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia projektu programu współpracy oraz projektu strategii rozwoju powiatu lub gminy. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza zgodnie z przepisami rezygnację z prawa do jej wyrażenia. To, o czym należy jednak ponad wszystko pamiętać, to fakt, iż rada działalności pożytku publicznego jest forum dialogu, a nie reprezentacją organizacji.

CENTRA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

W wielu samorządach, w celu poprawienia relacji z organizacjami pozarządowymi bądź też wsparcia tych podmiotów w procesie ich profesjonalizacji, tworzy się tzw. centra organizacji

pozarządowych. Wspomina o nich ustawodawca wskazując, że organ administracji publicznej może po konsultacjach z organizacjami tworzyć i prowadzić jednostki organizacyjne, których celem jest wsparcie samych organizacji pozarządowych w podejmowanych przez nie działaniach. Podmiotem prowadzącym taką jednostkę może być zarówno urząd samorządowy, jak i organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3. ustawy. Centra organizacji pozarządowych mogą mieć bardzo różne nazwy, równie często spotyka się określenie „inkubator trzeciego sektora”, które zwraca uwagę na znaczącą rolę jednostki w procesie aktywizowania środowiska pozarządowego i wzmocnienia nowo tworzących się podmiotów. Instytucje, o których mowa mają za zadanie wspierać działania i rozwój organizacji pozarządowych poprzez świadczenie im m.in. usług doradczych, szkoleniowych, prawnych, księgowych czy animacyjnych.

Dobrym przykładem (z monitoringu) jest Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych, będące jednostką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sosnowcu, zajmującą się wspieraniem działań lokalnej społeczności w ramach trzeciego sektora. Działa przede wszystkim dla organizacji pozarządowych. Misją jednostki jest wspieranie lokalnej społeczności w aktywnych działaniach w ramach trzeciego sektora, propagowanie idei wolontariatu oraz promowanie idei współpracy i współdziałania w ramach rozwoju obywatelskiego. Na stronie Centrum czytamy, iż zaproszone są wszystkie organizacje, które: potrzebują zaplecza technicznego dla działań swojej grupy, poszukują miejsca spotkań dla swojej organizacji, szukają możliwości nieodpłatnego korzystania z komputera z dostępem do Internetu oraz innych urządzeń (drukarki, kserokopiarki, projektora multimedialnego, aparatu fotograficznego, kamery, sprzętu nagłaśniającego, dvd/magnetowid i telewizora), którym zależy na dostępie do bieżących informacji istotnych dla trzeciego sektora, które chcą sformalizować aktywną grupę, które nie wiedzą, gdzie szukać informacji o funduszach na działalność grupy, chcą brać udział w bezpłatnych szkoleniach, szukają partnerów do swoich aktywności, chcą uzyskać informacje o innych organizacjach oraz chcą korzystać z adresu siedziby/korespondencyjnego dla swojej grupy/organizacji.

Spektrum działania SCOP jest więc bardzo rozległe, co doceniają miejskie organizacje i dlatego siedziba jednostki – zlokalizowana w dogodnym komunikacyjnie miejscu – zawsze tętni życiem.

Wzajemne informowanie się

Niezależnie od tego, jakie formy przybierze współpraca pomiędzy organizacjami trzeciego sektora a administracją publiczną, jej podstawą i punktem wyjścia powinno być wzajemne komunikowanie się. Bez bieżącej wymiany informacji i utartych ścieżek komunikacyjnych trudno wyobrazić sobie możliwość efektywnego współdziałania. Inne są zgoła tradycyjne kanały przekazywania treści dla urzędów (np. BIP), a inne dla społeczników (np. Facebook). Ustalenie, jak, gdzie i kiedy najlepiej przekazać sobie ważne informacje to sprawa podstawowa. Nie bez znaczenia jest jednoznaczne wskazanie przez ustawodawcę lokalizacji umieszczenia informacji o ogłaszanych konkursach ofert. Są to: Biuletyn Informacji Publicznej, siedziba organu administracji publicznej (w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń) oraz strona internetowa organu administracji publicznej. Ponadto, ogłoszenie konkursowe można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego i jego specyfiki.

Przejrzysta zakładka na stronie głównej urzędu/ podstrona to pierwszy krok do uporządkowania i wzmocnienia współpracy z lokalnymi organizacjami. Jeśli wiadomo gdzie szukać ważnych informacji, potencjalni odbiorcy odwiedzają tę stronę często i zawsze są przygotowani do złożenia oferty z konkursie bądź wzięcia udziału w konsultacjach społecznych. Dzielą się także wówczas swoimi sukcesami i za pośrednictwem strony zapraszają do udziału w swoich wydarzeniach. Bieżąca informacja przekłada się na jakość bieżącej współpracy. Kanały informacyjne, w tym także strony powinny być dostosowane do oczekiwać ich użytkowników.

Dobrym przykładem jest Sosnowiec, który nie poprzestał na stronie poświęconej organizacjom (<http://www.wsparcie.sosnowiec.pl/>), ale także przygotował specjalną stronę dla seniorów (<http://senior60.sosnowiec.pl/>), która jest czytelna, wyraźna i opiera się na grafikach intuicyjnych. Zebrano tam wszelkie interesujące dla starszych ludzi informacje, m.in. na temat bezpłatnych szczepień, które oferują organizacje pozarządowe, godzin otwarcia miejskich przychodni zdrowia czy bezpłatnych wydarzeń kulturalnych na terenie miasta. Strona przeżywa prawdziwe oblężenie zainteresowanych, jak tylko została uruchomiona (2015 r.) od razu podbiła serca sosnowieckich seniorów.

Problemy związane ze współpracą międzysektorową

Pisząc o współpracy organizacji pozarządowych z administracją publiczną nie sposób pominąć tematu barier, które częstokroć pojawiają się na drodze i utrudniają wzajemne relacje. Pierwszą z nich, w znacznym stopniu wpływającym na kolejne, a nawet je implikującym, jest nierówność stron relacji. Nie wynika ona jedynie z faktu, iż to jednostki samorządu terytorialnego są dysponentami środków finansowych, lecz w dużej mierze jest także pochodną świadomości ludzi i własnego ich przekonania o swojej roli w tej relacji. Zarówno po stronie władz samorządowych, jak i organizacji znajdują się przecież zwykli ludzie, naznaczeni różnymi doświadczeniami zawodowymi i posiadający odpowiedni zasób wiedzy branżowej.

O ile dla organizacji pozarządowej współpraca z jednostką samorządu terytorialnego wydaje się bardzo ważna (jak wynika z badań, wiele z nich korzysta wyłącznie ze wsparcia samorządowego), o tyle administracja wiele dziesiątek lat funkcjonowała samodzielnie i z powodzeniem mniejszym lub większym realizowała „swoje” zadania. Nie bez znaczenia jest fakt, że najpopularniejsze obszary współpracy (m.in. sport, kultura, edukacja, zdrowie) należą do zadań własnych gminy czy powiatu i to samorządy zgodnie z przepisami ustaw ustrojowych ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową realizację.

Podmioty sektora pozarządowego same siebie postrzegają jako słabszą stronę w procesie współpracy, to one bowiem czekają na ogłoszenie konkursu, liczą, że urząd zaproponuje odpowiadające ich profilowi działalności zadania publiczne, starają się o pozyskanie wymaganego wkładu własnego, czy w końcu z niecierpliwością oczekują ostatecznego rozstrzygnięcia organu wykonawczego (zarządzenie wójta, burmistrza, prezydenta miasta, starosty). Ta nierówność stron nie sprzyja szczerzej współpracy, bo organizacje raczej akceptują decyzje organu administracji niż z nimi polemizują, obawa przed znalezieniem się na „czarnej liście” jest bowiem bardzo duża. Niezadowolone (często niejawnie) organizacje przyjmują wobec urzędników postawę roszczeniowości i w ich postępowaniu upatrują przyczyn słabej współpracy.

Czyżby po prostu obie strony nie dojrzały jeszcze do partnerstwa? W 2014 roku minęło 10 lat od kiedy w Polsce funkcjonuje Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Przewiduje ona przecież m.in. możliwość zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym. Z danych wynika, że z roku na rok zwiększają się środki finansowe przeznaczane przez administrację samorządową,

zwłaszcza szczebla gminnego, wydatkowane w ten właśnie sposób. Ponad 94% gmin zleca zadania publiczne organizacjom, a ze środków JST korzysta 49% organizacji. Przedstawiony stan rzeczy świadczy zarówno o rozwoju trzeciego sektora, zdolnego do odpowiedzialnej realizacji wielu zlecanych im zadań, jak i samej administracji, dostrzegającej korzyści finansowe i pozafinansowe tego typu działań. Wydaje się więc, że sytuacja dynamicznie się zmienia, współpraca staje się lepsza, choć proces ten przebiega różnie w poszczególnych samorządach. Nawet najlepsze przepisy nie zmieniają mentalności. Kluczową rolę należy przypisać więc systematycznemu podnoszeniu poziomu kultury współpracy, która niestety pozostaje jednak słabsza niż uregulowania formalnoprawne.

Innym problemem, który daje się zauważyć badając efektywność zlecania zadań publicznych, jest bardzo niski poziom realnej konkurencyjności ofert. Władze samorządowe mają tendencję do popierania istniejących organizacji z terenu własnych gmin/ powiatu i rozpisywania konkursów pod te właśnie, niejako „swoje”, podmioty. Wiele badanych samorządów wprost przyznaje się do preferowania przy udzielaniu dotacji „znanych i sprawdzonych” organizacji, których działacze blisko współpracują z urzędnikami, a nawet niejednokrotnie sami pracują w urzędzie lub jego jednostce organizacyjnej.

Co więcej, wydaje się, że nawet opisane powyżej zjawisko preferowania „swoich” nie jest jeszcze dowodem na wzajemną dobrą wolę współpracy. Problem jest bardzo widoczny przy okazji konsultacji programu współpracy. Urzędnikom często wydaje się, że udostępnienie dokumentu na stronie BIP (najczęściej w wersji nieedytowanego skanu, nawet rozmazanego) na kilka, kilkanaście dni wystarczy, by zainteresowani wyrazili swoje opinie. Działacze społeczni jednak najczęściej nie znają się na prawie, są ekspertami jedynie w swoich branżach, więc wyrażając swoje uwagi nie odnoszą się do szerszego tła problematyki. Propozycje „laików” wydają się urzędnikom nieadekwatne, szybko są odrzucane lub marginalizowane. Organizacje czują niedosyt spotkań, dyskusji, rozmowy, a urzędnicy zaś, przeciążeni obowiązkami, chcą sprawnie i szybko rozwiązać przekazane im przez zwierzchników sprawy. Nie bez znaczenia jest także zauważalna nieufność władz samorządowych wobec sektora pozarządowego, wynikająca z nadmiernego upolitycznienia władz lokalnych, nawet na najniższym szczeblu. „Przegrani” zazwyczaj nie odpuszczają, a wracają do świata spraw publicznych za pośrednictwem organizacji właśnie. Angażują się, wzbudzając niechęć tych „wygranych” i poczucie złośliwego osaczenia. Pomimo wielu podobnych barier, zarówno organizacje, jak

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

i samorządy są coraz bardziej zaangażowane we współpracę i starają się wychodzić naprzeciw partnerom tej relacji. Motywacją są oczywiście korzyści, które wspólnie da się osiągnąć. Dowodów na zadowalającą współpracę nie trzeba daleko szukać – jest ich wiele naokoło nas. Wzorem tych współpracujących samorządów podążają kolejne.

ROZDZIAŁ 5

Magdalena Berger

DOBRE I ZŁE PRAKTYKI WE WSPÓŁPRACY JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Wstęp

Kolejny rozdział ma na celu zaprezentowanie dobrych i złych praktyk w zakresie współpracy samorządów z organizacjami pozarządowymi. Przedstawione przykłady zostały oparte przede wszystkim na podstawie audytów ekspertów oraz monitoringów przeprowadzonych przez urzędników i przedstawicieli organizacji pozarządowych w ramach projektu *Zlecamy pożytecznie, wydajemy z pożytkiem*, jak i bogatym doświadczeniu specjalistów współpracujących w projekcie.

Przedstawione praktyki zostały podzielone na trzy części. Pierwsza część prezentuje przejrzystość informacji na stronach samorządu na temat współpracy z organizacjami pozarządowymi, w ramach której badane są zakładki na stronach internetowych JST oraz strony internetowe wykorzystywane do dialogu jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi, a także aktualność publikowanych informacji o organizacjach pozarządowych działających na terenie jednostki.

Druga część przedstawia współpracę jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. W ramach badanej współpracy analizowane było w jaki sposób przebiega wspomniana współpraca, czy wyznaczeni są pracownicy bądź jednostki nadzorowane przez samorząd do współpracy z organizacjami pozarządowymi (tj. Centra Wspierania Organizacji Pozarządowych). Przedstawione zostały również praktyki funkcjonujących ciał przedstawicielskich współtworzonych przez pracowników jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych (np. Rady Działalności Pożytku Publicznego). Dokonana została analiza współpracy wspomnianych przedstawicieli w zakresie tworzenia dokumentów strategicznych.

Ostatnia, trzecia część prezentuje charakterystykę zlecania zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w ramach tego: ogłoszenia konkursowe; tryb powoływania i funkcjonowania komisji konkursowej oraz wyboru ofert; procedura oceny i wyboru ofert; tryb pozakonkursowy udzielania dotacji; tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego.

Warto pamiętać o indywidualnym podejściu do każdej jednostki samorządowej oraz jej środowiska lokalnego, w którym działają organizacje pozarządowe. Bardzo ważna jest partycypacja środowisk lokalnych i III sektora w działaniach podejmowanych przez władze samorządowe.

Grupą docelową prezentowanych dobrych i złych praktyk są wszystkie osoby zainteresowane współpracą samorządu z organizacjami pozarządowymi, w tym: Pełnomocnicy ds. współpracy z NGO oraz pracownicy administracji rządowej i samorządowej uczestniczący w zlecaniu zadań publicznych, wydziały audytu, kontroli oraz Pełnomocnicy ds. zarządzania jakością w urzędach administracji publicznej oraz przedstawiciele władzy ustawodawczej, przedstawiciele Rad Działalności Pożytku Publicznego, organizacji pozarządowych, a także liderzy społeczni czy radni.

Zaprezentowane w dalszej części praktyki mogą stanowić inspirację do dalszych działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi. Przedstawionych dalej dobrych i złych praktyk nie można odnieść do wszystkich samorządów w takim samym stopniu, gdyż

na współpracę JST – NGO wpływa wiele aspektów i nie wszędzie zastosowanie mają te same metody i zasady. Podane przykłady mogą być jednak ciekawą lekturą w doskonaleniu swoich działań.

I. PRZEJRZYSTOŚĆ INFORMACJI NA STRONACH SAMORZĄDU NA TEMAT WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

1. Zakładka na stronie internetowej jst; strona internetowa wykorzystywana do dialogu jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi

Rozpoczynając charakterystykę dobrych i złych praktyk w zakresie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, należy zbadać przejrzystość i uporządkowanie informacji na ten temat nie tylko na stronie internetowej samorządu, ale także w innych miejscach, tj. Biuletynie Informacji Publicznej, stronach poświęconych NGO, stronach informacyjnych. Zainteresowanie takimi informacjami mogą wykazywać nie tylko pracownicy jednostek samorządowych lub organizacji pozarządowych, często są to też sami mieszkańcy, którzy chcą pogłębiać swoją świadomość o otaczających ich lokalnych instytucjach i możliwościach z nimi związanych. W związku z tym istotnym elementem jest przejrzystość, czytelność zakładek oraz samej strony dla każdej wymienionej grupy. Informacje na temat III sektora muszą być tak zlokalizowane, by można było je łatwo odnaleźć wśród innych informacji opublikowanych na stronie.

Jednostki, odpowiedzialne za przygotowanie i udostępnianie dokumentacji na temat współpracy, powinny mieć na uwadze pewną chronologię. Istotne jest, aby udostępniać zarówno dokumentację najbardziej aktualną, jak i dokumenty archiwalne np. Programy Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, sprawozdania z realizacji programów, regulaminy, ogłoszenia o konkursach, protokoły z konkursów, raporty czy inne materiały, które mogą znacząco ułatwić współpracę, a często stanowiąc mogą również źródło wiedzy dla organizacji pozarządowych.

Zdecydowanie **dobrą praktyką** przy prowadzeniu strony/zakładki na temat organizacji pozarządowych jest samo zaistnienie takich informacji na stronach jednostek samorządów. Zamieszczone wiadomości mogą okazać się przydatne dla wielu grup odbiorców. Na stronach internetowych audytowanych jednostek zauważalna jest łatwość nawigacji, przejrzystość.

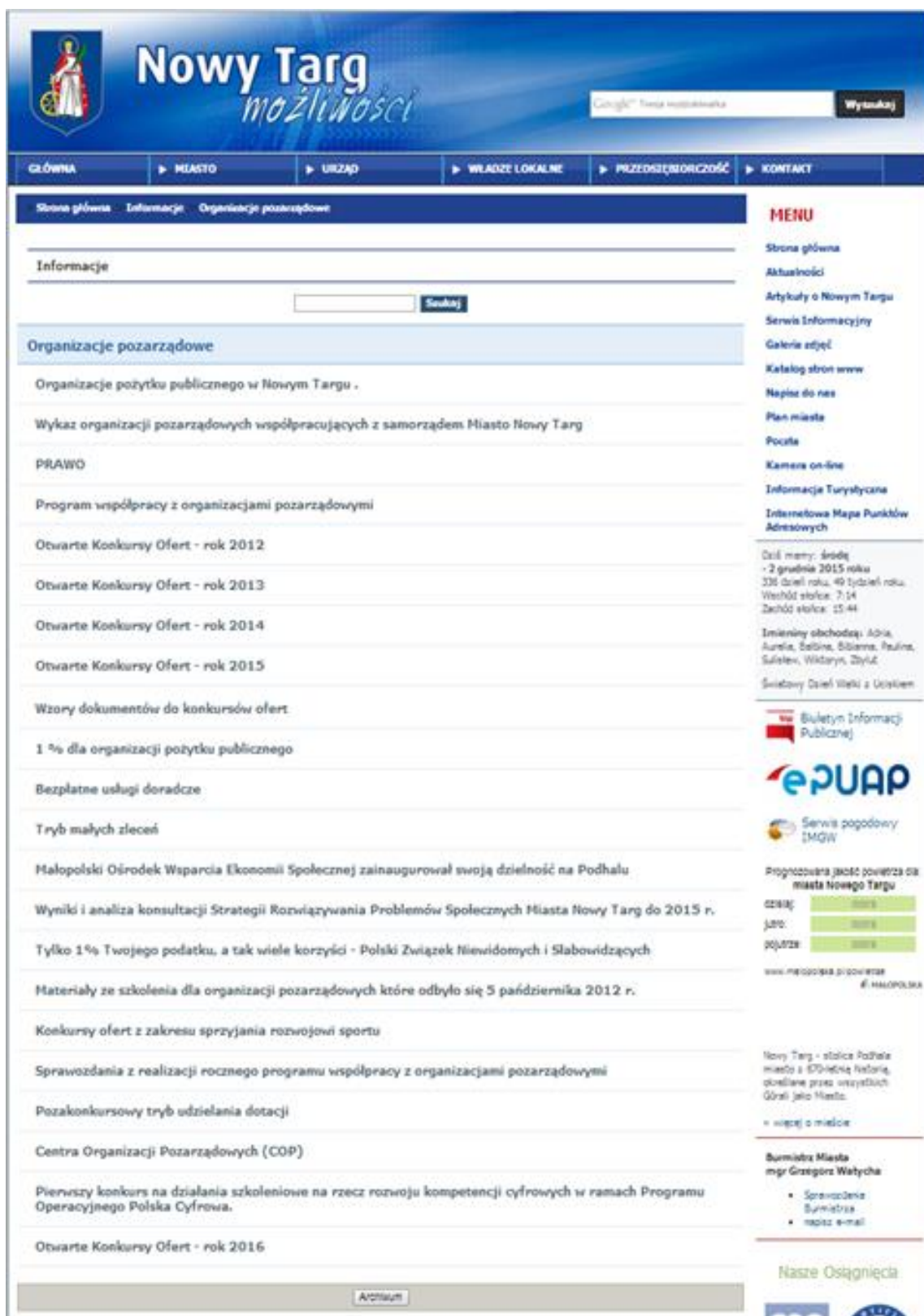
Dodatkowym atutem, w kilku przypadkach, jest zaprezentowanie nadprogramowo materiałów i informacji, np. akty prawne, poradniki.

Z analizy przeprowadzonych audytów można wyciągnąć kilka wniosków stanowiących przykłady **złych praktyk** przy prowadzeniu stron/zakładek służących prowadzeniu dialogu z organizacjami. Niestety bardzo często zauważalnym błędem jest brak wspomnianej chronologii lub załamania jej, np. wśród udostępnionych dokumentów brakuje archiwalnych sprzed 2012r. Zdarzają się także sytuacje, gdy dokumenty wymienione są w spisie, jednak ich odnalezienie lub odtworzenie jest niemożliwe. Jak wspomniano, odbiorcami informacji są różne grupy podmiotów, w jednej z jednostek samorządu przedstawiciele NGO zauważyli, że informacje zawarte na stronie mogą być przydatne dla mieszkańców, ale dla członków organizacji wykazy były zbyt ubogie.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Nowy Targ – strona internetowa

Na uwagę zasługuje strona miasta Nowy Targ, gdzie w zakładce „Urząd” znajduje się podtytuł „Organizacje pozarządowe”³⁵. Miasto nie posiada odrębnej strony poświęconej NGO i tematyce współpracy, w Nowym Targu nie funkcjonuje też centrum wsparcia. Warto zwrócić uwagę na dodatkowe materiały zamieszczone w zakładce, które mogą zdecydowanie pozytywnie wpływać na jakość zlecanych i realizowanych zadań publicznych. Dla zainteresowanych dostępne są wzory dokumentów na realizację zadań publicznych wraz z możliwością pobrania ich w wersji edytowalnej. Znalazła się tutaj także bardzo przydatna zakładka – PRAWO, w której odnaleźć można linki internetowe do aktów prawnych na temat prawnej działalności organizacji pozarządowej, ustaw oraz poradniki dla samorządów i organizacji pozarządowych.

³⁵<http://www.nowytarg.pl/dane.php?id=30>, dostęp: 02.12.2015 r.



Rzut strony internetowej miasta Nowy Targ

Przedstawiony przykład obrazuje, że nawet w przypadku, gdy nie funkcjonują odrębne instytucje, jednostki, strony bardziej nastawione na samą współpracę z NGO, to można wykorzystać stronę internetową urzędu, aby zaprezentować obszerny zbiór niezbędnych i ciekawych informacji.

MOCNE STRONY PRAKTYKI MIASTA NOWY TARG:

- ❖ przejrzystość informacji ważnych z punktu widzenia organizacji pozarządowych,
- ❖ utrzymanie chronologii i pewnego porządku w publikowanych dokumentach,
- ❖ dostępność dokumentacji, wzorów i poradników wykorzystywanych do dobrej współpracy samorządu z organizacjami,
- ❖ dbałość o aktualność informacji.

2. Aktualność informacji o organizacjach pozarządowych działających na terenie jednostki

Jednostka samorządu terytorialnego, chcąc odpowiednio przygotować się do współpracy z organizacjami pozarządowymi, powinna posiadać aktualne i sprawdzone informacje o organizacjach działających na terenie danej jednostki. Zdecydowanie takie działanie można uznać za **dobrą praktykę**. Informacje te powinny być na bieżąco uaktualniane i dostępne dla wszystkich zainteresowanych grup. Należy zastanowić się, jaki sposób prezentacji oraz aktualizacji danych organizacji pozarządowych jest najbardziej odpowiedni, co powinny zawierać wykazy organizacji pozarządowych, aby były zrozumiałe i przydatne.

Wykaz organizacji działających na terenie danej jednostki samorządu, niezależnie od jego formy, powinien zawierać:

- nazwę organizacji,
- dane teleadresowe,
- dane kontaktowe /kontakt do osoby uprawnionej do reprezentowania organizacji,
- zakres statutowych działań organizacji,
- formę prawną organizacji.

Przy większej liczbie organizacji w dużym mieście, ważny jest podział takiego zestawienia według zakresu działania organizacji, w celu szybszego odnalezienia poszukiwanej instytucji przez zainteresowane grupy.

Wykaz bądź mapa organizacji pozarządowych powinna być łatwo dostępna dla pracowników samorządu, jak i mieszkańców oraz innych organizacji pozarządowych. Istotnym faktem takiego działania jest płynny przepływ informacji SAMORZĄD - NGO. Jednostki samorządu coraz częściej doceniają takie bazy kontaktowe i starają się je przedstawiać bardziej rzetelnie.

Jako **złą praktykę** przyjmuje się niestaranne przygotowanie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie danej jednostki samorządu i jego nieodpowiednie umiejscowienie na stronach samorządu, a często zgłaszanymi problemami jest brak czytelności strony. W trakcie audytów zauważono także w niektórych jednostkach całkowity brak bazy organizacji, spisu podmiotów, a tym bardziej brak danych kontaktowych. Zdarza się, że samorządy posiadają wykazy organizacji pozarządowych, które nie prezentują stanu faktycznego, gdyż nie wszystkie dane są aktualne. Może to wynikać z niedostatecznego opracowania procedury aktualizacji bazy informacji w tym zakresie lub braku wyznaczenia jednostki/osoby, która miałaby być za to odpowiedzialna. Zauważono np., że strona internetowa jednostki samorządu prezentowała jeden wykaz, a inny znajdował się na stronie BIP, natomiast właściwy uzyskano dopiero konsultując się z odpowiednim pracownikiem urzędu.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Kalisz – mapa aktywności NGO

Na uwagę zasługuje prowadzona **mapa aktywności organizacji i innych podmiotów pozarządowych działających na terenie Miasta Kalisza**.³⁶

Mapa organizacji pozarządowych jest tworzona i aktualizowana zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta. Na podstawie opisanej procedury monitorowania i aktualizacji mapy organizacji pozarządowych, przygotowane zostały specjalne dokumenty, które są dobrowolnie wypełnione przez organizacje, które stanowią podstawę zawartych informacji.³⁷ Organizacja musi z własnej woli złożyć tzw. „wniosek o wpis do mapy aktywności”, a w przypadku aktualizacji informacji tzw. *ankietę aktualizacji*. Oba wymienione dokumenty stanowią załączniki wspomnianego Zarządzenia, można w łatwy sposób uzyskać do nich dostęp poprzez stronę internetową.

³⁶<http://www.kalisz.pl/pl/q/ngo/kaliskie-organizacje-pozarządowe-0>, dostęp: 02.12.2015r.

³⁷Zarządzenie Nr 204 / 2013 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 7 maja 2013r. w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania i aktualizacji „Mapy aktywności organizacji i innych podmiotów pozarządowych działających na terenie Miasta Kalisza”; Źródło: <http://www.bip.kalisz.pl/ogloszenia/zarz/204zarz2013.pdf>, dostęp: 02.12.2015r.

Istnieje możliwość pobrania w wersji edytowalnej wspomnianych plików w celu szybszego wypełnienia i odesłania do odpowiedniej osoby do tego wyznaczonej.³⁸

Mapa aktywności jest wykorzystywana przede wszystkim do współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, co umożliwia zapraszanie ich do konsultacji, informowanie o działaniach Urzędu Miejskiego oraz Rady Miasta Kalisza.

Rejestr organizacji prowadzony jest przez wyznaczoną do tego komórkę samorządu, w tym przypadku Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych. Rejestrowane organizacje są publikowane w kilku formach. Plik mapy aktywności zamieszczony na stronie internetowej miasta w zakładce „organizacje pozarządowe” -> „Kaliskie organizacje pozarządowe”. Plik dostępny jest w formacie doc. zawierający następujące dane: nazwa organizacji, osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, zakres statutowych działań organizacji, status prawny organizacji / pozostałe informacje.

Na stronie miasta na uwagę zasługują również trzy załączniki, prezentujące organizacje działające na jego terytorium:

- 1) Baza kaliskich NGO „Poznaj kaliskie organizacje pozarządowe 2015”- obszerna publikacja, ok. 60 stron, która ma na celu przekazanie informacji na temat aktywności III sektora.
- 2) Wykaz organizacji pożytku publicznego
- 3) Wykaz stowarzyszeń zwykłych.



³⁸<http://www.kalisz.pl/pl/q/ngo/kaliskie-organizacje-pozarządowe-0>, dostęp: 02.12.2015r.



MOCNE STRONY PRAKTYKI MIASTA KALISZ:

- ❖ stworzenie dokumentu porządkującego procedurę monitorowania i aktualizacji mapy organizacji prawnej,
- ❖ dbałość o aktualność bazy organizacji pozarządowych, będącej podstawą do ciągłego dialogu,
- ❖ określenie osób odpowiedzialnych za bazę organizacji pozarządowych,
- ❖ prezentacja organizacji pozarządowych i ich działalności w bardziej atrakcyjny sposób, np. obszerne publikacje.

„POZNAJ KALISKIE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE 2015

Przykład dobrej praktyki: Miasto Ruda Śląska – informator NGO

Interesującym rozwiązaniem zastosowanym w mieście Ruda Śląska jest "*Informator - organizacje pozarządowe Rudy Śląskiej 2014*". Publikację można łatwo odnaleźć na czytelnej stronie internetowej miasta w zakładce "*Rudzkie NGO*" i wybierając na rozwijanej liście "*Wykaz organizacji*".³⁹

³⁹ <http://www.rudaslaska.pl/organizacje-pozarządowe/wykaz-organizacji>, dostęp: 02.12.2015r.

Wersja Tekstowa | Cookies | English

miasto otwartych możliwości



Wpisz czego szukasz

szukaj

Ważne informacje

Gospodarka

Czas wolny

Mapa miasta

Ruda Śląska

Rudzkie NGO

Urząd Miasta



Wykaz Organizacji Pozarządowych Rudy Śląskiej

strona główna Organizacje pozarządowe
Wykaz Organizacji Pozarządowych Rudy Śląskiej

- STOWARZYSZENIA REJESTROWANE
- STOWARZYSZENIA ZWYKLE
- STOWARZYSZENIA SPORTOWE
- FUNDACJE
- GRUPY NIEFORMALNE
- ORGANIZACJE, KTÓRE UZYSKAŁY STATUS POŻYTKU PUBLICZNEGO

Informator - organizacje pozarządowe Rudy Śląskiej 2014

Lubię to! 0

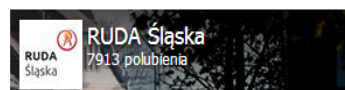
A A A

zmień kontrast

Kalendarium

Grudzień 2015						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

06 Bieg Mikołajów
GRU
2015



Rzut strony internetowej miasta Ruda Śląska - rudzkie NGO

Publikacja, którą odnajdujemy zamieszczoną na stronie, to dokument prezentujący wykaz organizacji pozarządowych na terenie miasta, funkcjonujących według stanu na koniec września 2014 r. W trakcie tworzenia informacji wzięto pod uwagę aktualność danych, czego dowiadujemy się już w krótkim wstępie. Pominięto organizacje, które nie podejmują działań od dłuższego czasu, a także te będące w trakcie likwidacji. Z takiej informacji można wywnioskować, że miasto dokłada szczególnych starań, aby prezentowane wykazy były jak najbardziej aktualne.

Wykaz przedstawia w każdym przypadku nazwę organizacji, adres oraz dane prezesa, członka zarządu lub przedstawiciela, można także znaleźć inne dodatkowe informacje: numery telefonów kontaktowych, stronę internetową organizacji oraz adres mailowy. W dokumencie znajdujemy również wykaz przydatnych stron internetowych np. strona „Fundacji Batorego”, portal funduszy europejskich, strona województwa śląskiego i wiele innych.



W dalszej części publikacji można odnaleźć kilka ciekawych informacji na temat samych stowarzyszeń. Autorzy odnoszą się tutaj do historii wybranych organizacji, ich powstania, a także najważniejszych osiągnięć.



"Informator - organizacje pozarządowe Rudy Śląskiej 2014"

MOCNE STRONY PRAKTYKI MIASTA RUDA ŚLĄSKA:

- ❖ łatwość dostępu do informacji, zebranie najistotniejszych danych w jednej publikacji,
- ❖ przedstawienie zbioru danych kontaktowych o organizacjach,
- ❖ prezentacja Rudzkich NGO w sposób przystępny dla różnych grup odbiorców informacji.

Przykład dobrej praktyki: Starostwo Powiatowe w Wołominie – mapa aktywności

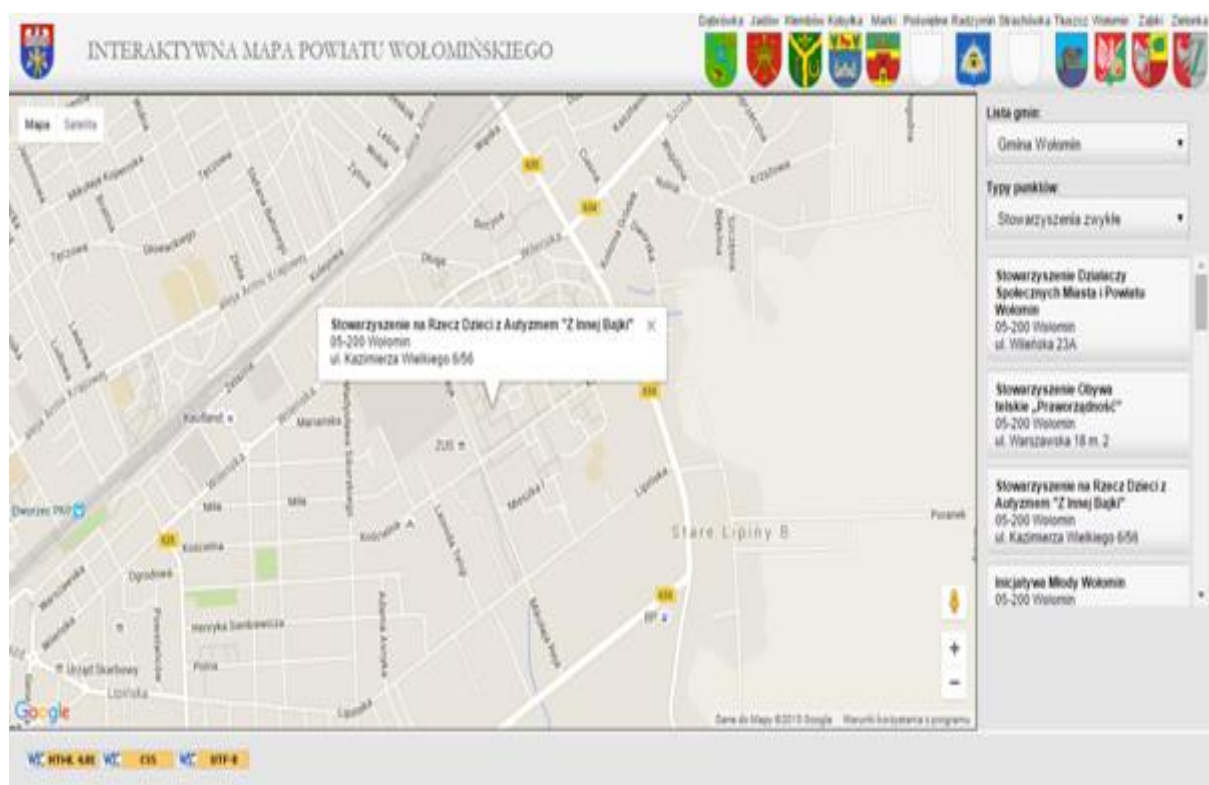
Ciekawym pomysłem jest rozwiązanie wykorzystywane przez audytowany Powiat Wołomiński, czyli zastosowanie **interaktywnej mapy aktywności organizacji pozarządowych**.⁴⁰

⁴⁰http://www.prologit.pl/asp/grupakrj.pl/powiat_wolominski/, dostęp: 02.12.2015r.

Mapa aktywności organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Wołomińskiego została przygotowana w celu systematycznego przekazywania wszystkim zainteresowanym działalnością pożytku publicznego, aktualnych informacji o organizacjach pozarządowych działających na terenie Powiatu i na rzecz jego mieszkańców.

Organizacje pozarządowe zainteresowane umieszczeniem swojej wizytówki w „Mapie aktywności” zapraszane są do wypełnienia specjalnie przygotowanych ankiet, w celu wpisania aktualnych informacji wykorzystywany jest „formularz identyfikacyjny”, natomiast w przypadku aktualizacji danych „formularz aktualizacyjny”.⁴¹

Na mapie można wyszukiwać informacje za pomocą dwóch kategorii: poprzez gminę lub zakres merytoryczny działania organizacji. W przypadku wyszukania danej organizacji następuje jej lokalizowanie na mapie powiatu oraz pojawienie się podstawowych danych teleadresowych.



Interaktywna mapa powiatu wołomińskiego

⁴¹Zarządzenie nr 80/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie: opracowania "Mapy aktywności" organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Wołomińskiego, procedury jej aktualizowania, uzupełniania oraz wykorzystania; Źródło: <http://www.powiat-wołominski.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=1421>, dostęp: 02.12.2015r.

Ważne jest nie tylko to, aby wykaz/mapa aktywności organizacji pozarządowych przygotowana była w sposób staranny, ale także, by informacje te były łatwo dostępne i czytelne dla wszystkich zainteresowanych grup.

Na pewno dużym ułatwieniem jest przygotowanie specjalnie wyszczególnionej zakładki/podstrony, nie tylko w Biuletynie Informacji Publicznej, ale także zlokalizowanej w głównym menu strony internetowej samorządu. Należy brać pod uwagę, że wśród osób, chcących uzyskać informację na temat III sektora, są nie tylko osoby młode, doświadczone i biegłe w poszukiwaniu informacji na stronach internetowych.

MOCNE STRONY PRAKTYKI STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE:

- ❖ atrakcyjny sposób prezentacji bazy organizacji pozarządowych,
- ❖ łatwość wyszukiwania informacji dotyczących organizacji pozarządowych,
- ❖ możliwość wyszukiwania informacji zgodnie z preferowanymi kryteriami wyboru,
- ❖ lokalizacja interaktywnej mapy organizacji pozarządowych na odrębnej stronie internetowej, którą można łatwo odnaleźć i przesyłać innym zainteresowanym osobom.

II. WSPÓŁPRACA JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ INNYCH PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

1. Wyznaczenie pracowników, komórek organizacyjnych czy jednostek nadzorowanych przez jednostki samorządu terytorialnego do współpracy z organizacjami pozarządowymi (Centra Wspierania Organizacji Pozarządowych)

Organizowanie współpracy jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych składa się z wielu istotnych aspektów, które mają wpływ na funkcjonowanie tych relacji. Jedną z najistotniejszych spraw jest wyznaczenie komórek organizacyjnych urzędu lub samodzielnych stanowisk, których zadaniem będzie odpowiedzialność za przedstawioną współpracę. Ważne jest również prawidłowe wyznaczenie zakresu działań i odpowiedzialności w ramach tej współpracy.

Dobrą praktyką, zauważalną wśród audytowanych jednostek, jest powołanie na odpowiednim szczeblu/poziomie samorządu specjalnej komórki, która udzielałaby wsparcia organizacjom, szczególnie tym, które mają mniejsze doświadczenie. Działanie takie może znacząco wpłynąć na zaktywizowanie, pobudzenie i ułatwienie kontaktów oraz już samej współpracy jednostek i organizacji. Ciekawym i coraz częściej mającym swoje odzwierciedlenie w rzeczywistości postępowaniem jest powoływanie jednostek (lub zlecenie tych działań jakiejś organizacji pozarządowej), która będzie miała za zadanie objęcie wsparciem organizacji III sektora, są to tzw. Centra Wspierania Organizacji Pozarządowych. Wsparcie to może obejmować szereg poczynań zarówno w bieżącym funkcjonowaniu organizacji pozarządowych działających na danym terenie, pomoc prawną i merytoryczną, jak również wsparcie w procedurze zlecania zadań.

Ważnym zaleceniem ekspertów przeprowadzających audyty jest usprawnienie procesu komunikacji pracowników administracji samorządowej ze wszystkimi organizacjami pozarządowymi na terenie danej jednostki. Kanał komunikacji należy dostosować do indywidualnej specyfiki jednostek. Na pewno inaczej funkcjonować będzie komunikacja w małej gminie, gdzie organizacji jest niewiele, a inaczej gdy gmina jest większa i ma możliwość współpracy z wieloma różnorodnymi organizacjami pozarządowymi. **Dobrą praktyką** jest zaangażowanie dwóch lub kilku pracowników do współpracy, bo wzajemnie się uzupełniają i mogą zastąpić w razie nieobecności.

Ciekawym rozwiązaniem może być wykorzystanie zbiorczego mailingu / newslettera ze strony jednostki samorządu, w którym systematycznie (np. raz na 2 tygodnie, raz na miesiąc) byłyby przesyłane najważniejsze informacje dotyczące współpracy z organizacjami. Poprzez takie systematycznie przysyłanie wiadomości mogą być przekazywane informacje m.in. o ogłoszeniach konkursowych, powoływaniu komisji konkursowych, informacje o wynikach konkursów, informacje o małych grantach, informacje o spotkaniach i szkoleniach dla organizacji, prowadzonych konsultacjach (w szczególności o wspomnianym już Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi), czy innych aktualnych działaniach podejmowanych przez organizacje i projektach, które realizują.

Niestety, najczęściej spotykaną praktyką wśród audytowanych jednostek było pewnego rodzaju *rozproszenie* obowiązków dotyczących współpracy na różne wydziały.

Jako **złą praktykę** można uznać wyznaczenie tylko jednego pracownika do działań związanych z organizacjami pozarządowymi. W jednej z audytowanych jednostek zauważono także, że osoba odpowiedzialna za organizacje pozarządowe jest dostępna jedynie w wybrane dni tygodnia, co znacznie utrudnia komunikację. W przypadku małych samorządów zdarza się, że pracownicy odpowiedzialni za współpracę mają szerszy zakres obowiązków, co niestety również może prowadzić do pewnych problemów z uzyskaniem informacji. Ważne jest, aby w przypadku nieobecności pracownika głównie zajmującego się współpracą z organizacjami pozarządowymi, wyznaczony został inny pracownik, który będzie w stanie udzielić chociaż podstawowych informacji niezbędnych dla NGO, aby pomóc im w działaniu lub poszukiwaniu informacji.

W trakcie przeprowadzonych audytów zauważono również przypadki, że mimo iż strona internetowa jednostki samorządu dotycząca współpracy z organizacjami pozarządowymi jest dobrze prowadzona, to brakuje na niej informacji kontaktowych do osób odpowiedzialnych za tę współpracę.

Ważne, by pamiętać, że każda jednostka samorządu jest inna, a w każdej z nich mogą mieć zastosowanie różne rozwiązania. Szczególnie przy większych gminach czy powiatach, gdzie liczba organizacji jest również większa, ważne jest utworzenie odpowiedniej komórki organizacyjnej. Niestety, pojawiającym się również problemem jest brak opisu stanowiska, wykazu czynności oraz zadań. Ważne jest, aby odpowiedzialny pracownik miał jasno określony zakres czynności dotyczący współpracy z NGO, czyli co dokładnie zawiera się w jego kompetencjach.

W wielu audytowanych jednostkach brak jest inkubatora lub centrum organizacji pozarządowych, takie działanie może zostać uznane za **złą praktykę**. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie daje możliwość powoływania przez samorządy jednostek organizacyjnych, które mają na celu działalność na rzecz NGO. Władze samorządowe mogą tworzyć jednostki, instytucje, centra organizacji, inkubatory, których głównym działaniem jest wspieranie lokalnych organizacji. Zgodnie z przepisami centra mogą być prowadzone przez urzędników lub to zadanie może zostać powierzone organizacjom.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Sosnowiec – Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych

Interesujące rozwiązania w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi znalazło **miasto Sosnowiec** tworząc już w 2008 r. **Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych (SCOP)**.

Centrum ma swoją siedzibę na terenie miasta i własną stronę internetową w całości poświęconą swojej misji, jaką jest wspieranie lokalnej społeczności w aktywnych działaniach w ramach III sektora, propagowanie idei wolontariatu oraz promowanie idei współpracy i współdziałania w ramach rozwoju obywatelskiego.

Warto zobaczyć, w jaki sposób zachęcają tam organizacje pozarządowe do współpracy oraz w jaki sposób publikują informacje i ważne dokumenty: www.wsparcie.sosnowiec.pl⁴². Osobna strona internetowa jest na bieżąco aktualizowana i z pewnością jest godnym polecenia narzędziem, zarówno informacyjnym, jak i służącym do komunikacji z przedstawicielami III sektora.

Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych

Kontakt
Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych
41- 200 Sosnowiec
Plac Kościuszki 5
tel. 032/ 292-10-14, 263-32-22
scop@um.sosnowiec.pl
Godziny pracy biura:
pn, wt., czw. 7.30 - 15.30
śr. 7.30 - 18.00
pt. 7.30 - 13.00

Aktualności SCOP
IV Gala Dobrych Inicjatyw w Sosnowcu
OPUBLIKOWANO: PONIEDZIAŁEK, 23 LISTOPAD 2015 14:00

Ludzie, którzy zmieniają rzeczywistość – pod takim hasłem odbywa się czwarta edycja Gali Dobrych Inicjatyw, która będzie miała miejsce w dniach 26-27 listopada 2015 r. Podczas uroczystości 27 listopada o godz. 17.00 w Sali Widowiskowo-Koncertowej Muza poznamy między innymi **Wolontariusza Roku, Społecznego Animatora Roku oraz Firmę przyjazną społeczności lokalnej**. Prestiżowe wyróżnienia za działalność społeczną na rzecz mieszkańców Sosnowca wręczy Prezydent Miasta. Imprezę towarzyszącą będą pierwsze sosnowieckie **Targi Wolontariatu oraz koncert zespołu Fair Weather Friends. Wstęp wolny.**

POLECAMY

gala dobrych inicjatyw

Rzut strony internetowej „Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych”

⁴²www.wsparcie.sosnowiec.pl dostęp: 03.12.2015r.

Sosnowieckie Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Sosnowcu jest referatem Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi. Na wcześniej zaprezentowanej stronie internetowej SCOP została przedstawiona pełna struktura wydziału, jednocześnie jasno określono, kto zajmuje się współpracą z organizacjami pozarządowymi i do kogo można się zwrócić o pomoc.

Warunki lokalowe i odpowiednie przygotowanie pracowników SCOP przyczyniają się do aktywizacji organizacji poprzez możliwość korzystania z przestrzeni na organizowanie bezpłatnych szkoleń, spotkań czy konferencji.

Warto nadmienić, że w ramach SCOP organizowane było **Szkolenie z obsługi Generators e-NGO**, które miało za zadanie zapoznać przedstawicieli organizacji pozarządowych z platformą internetową, za pośrednictwem której będzie można składać wnioski o dotacje miejskie w konkursach na 2016 r.

Dobrym rozwiązaniem do komunikacji z organizacjami pozarządowymi może być internetowa **Tablica ogłoszeń**. Odnośnik do takiej tablicy znajduje się na stronie SCOP.



Strona główna SCOP

Pozarządowa Tablica Ogłoszeń

Wszystkie ogłoszenia Regulamin Zaloguj/Wyloguj

JESTEŚ TUTAJ: [STRONA GŁÓWNA](#) / [TABLICA OGŁOSZEŃ](#)

Tablica ogłoszeń

Witamy serdecznie na Pozarządowej Tablicy Ogłoszeń!

Jest to miejsce w którym organizacje pozarządowe prowadzące działalność na terenie Sosnowca zamieszczają ogłoszenia o swoich potrzebach oraz przedstawiają swoją ofertę.

Gorąco zachęcamy osoby prywatne, firmy, instytucje, sponsorów a także inne organizacje pozarządowe do wspierania III sektora w jego codziennej działalności!

Z kolei organizacje pozarządowe zainteresowane możliwością zamieszczania ogłoszeń prosimy o wypełnienie znajdującego się poniżej Formularza, podpisanie i przesłanie skanem na adres wsparcie@um.sosnowiec.pl lub dostarczenie do siedziby Sosnowieckiego Centrum Organizacji Pozarządowych - Plac Kościuszki 5 w Sosnowcu.

FORMULARZ ([kliknij aby pobrać](#))

Szczególne informacje o tym jak korzystać z Tablicy znajdują się w [Regulaminie](#).

Rzut strony internetowej „Pozarządowej tablicy ogłoszeń”

Jest to strona, na której organizacje pozarządowe mają możliwość zamieszczania swoich ogłoszeń oraz przedstawienia swojej oferty. Na *Tablicy Ogłoszeń* umieszczony został specjalny formularz dla organizacji pozarządowych oraz Regulamin korzystania z tego narzędzia.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Dąbrowa Górnicza - Portal NGO

Dobłą praktyką wsparcia współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi jest stworzony przez Urząd Miejskiego w Dąbrowie Górniczej „PORTAL ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH”, który zlokalizowany jest na osobnej stronie internetowej <http://ngo.dabrowa-gornicza.pl/>⁴³. Przekierowanie do strony portalu można znaleźć bezpośrednio na stronie internetowej urzędu.



„Portal Organizacji Pozarządowych” Miasta Dąbrowa Górnicza

⁴³<http://ngo.dabrowa-gornicza.pl/>, dostęp: 03.12.2015r.

Na portalu organizacji pozarządowych znajduje się szczegółowa informacja na temat **Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej** oraz jego pracowników. Opublikowane są na niej dane kontaktowe do osób zajmujących się współpracą z organizacjami pozarządowymi.

W ramach Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej funkcjonuje również **Inkubator Społecznej Przedsiębiorczości**, który udziela wsparcia organizacjom pozarządowym i podmiotom ekonomii społecznej.

Inkubator Społecznej Przedsiębiorczości w Dąbrowie Górniczej, zgodnie z informacjami na stronie portalu, oferuje organizacjom pozarządowym szereg bezpłatnych działań, między innymi:

- poradnictwo z zakresu przedsiębiorczości społecznej oraz działalności w III sektorze (w tym pozyskiwania środków z EFS i innych programów grantowych),
- informacje na temat nowych wytycznych, przepisów, prawa związanego z prowadzeniem podmiotów ekonomii społecznej,
- bieżące doradztwo z zakresu zakładania podmiotów ekonomii społecznej przedsiębiorczości (w tym stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych),
- doradztwo specjalistyczne z zakresu księgowości, prawa, marketingu,
- szkolenia (*Przykładowy temat szkolenia dotyczący zlecania zadań publicznych: „Jak przygotować się do aplikowania o środki na 2016 r. w trybie Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w Gminie Dąbrowa Górnicza. Szkolenie dotyczące zasad przyznawania dotacji i przygotowania projektów w 2016 roku”*),
- wsparcie infrastrukturalne (zaplecze biurowe, sale szkoleniowe, dostęp do komputera, skanera oraz Internetu, możliwość wypożyczenia rzutnika multimedialnego),
- aktywizację społeczności lokalnych.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Stargard Szczeciński - Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWOP) powstało w 2009 r., zlokalizowane jest w Domu Kultury Kolejarza, natomiast za pośrednictwem strony

internetowej znajdziemy je pod adresem: <http://www.scwop.stargard.pl/>⁴⁴. Głównym celem działalności SCWOP jest nieodpłatne wsparcie lokalnych organizacji pozarządowych.



The screenshot shows the website for Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: STRONA GŁÓWNA, O NAS, KONTAKT, DORADZTWO, SZKOLENIA, KONKURSY, and WYKAZ ORGANIZACJI. The main content area features a 'WITAMY' section with a welcome message, an 'AKTUALNOŚCI' section with a news item titled 'BEZPŁATNY WARSZTAT DLA ZACHODNIOPOMORSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH' dated 26.11.2015, and a 'PRYZSTANEK WOLONTARIAT' section. A 'Czytaj więcej' link is visible at the bottom right of the news item.

Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych wspiera organizacje pozarządowe w następującym zakresie:

1. Wsparcie logistyczne (w tym, prowadzenie inkubatora umożliwiającego powstawanie i dalszy rozwój lokalnych organizacji pozarządowych, udostępnianie pomieszczeń oraz sprzętu Centrum),
2. Doradztwo i szkolenia (w tym, bezpłatne porady m.in. z zakresu prawa i finansów czy pozyskiwania funduszy oraz inne kompetencyjne szkolenia i kursy dla członków NGO),
3. Wsparcie informacyjne (w tym, gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących III sektora, prowadzenie biblioteczki z zakresu działania NGO oraz prowadzenie i aktualizowanie Mapy Aktywności),

⁴⁴<http://www.scwop.stargard.pl/>, dostęp: 03.12.2015r.

4. Promocja lokalnych organizacji pozarządowych (w tym, pomoc w przygotowaniach materiałów promocyjnych czy organizowaniu koncertów i wystaw promujących jednostki NGO).

Na stronie poświęconej Stargardzkiemu Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych znajdziemy informacje na temat danych kontaktowych do wszystkich osób zajmujących się współpracą z organizacjami pozarządowymi na terenie jednostki samorządowej, namiary na bezpośredni kontakt do biura SCWOP, jak również **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** oraz skierowanie do Wydziału Polityki Społecznej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

Na stronie w zakładce „*KONKURSY*” organizacje pozarządowe zostają zaproszone do składania ofert w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych, a jednocześnie zostają skierowane do złożenia ofert w siedzibie Urzędu Miejskiego (Wydział Polityki Społecznej).

Na stronie SCWOP udostępnione są, z możliwością zapoznania się i pobrania, druki, które umożliwiają sprawniejszą współpracę w tej dziedzinie:

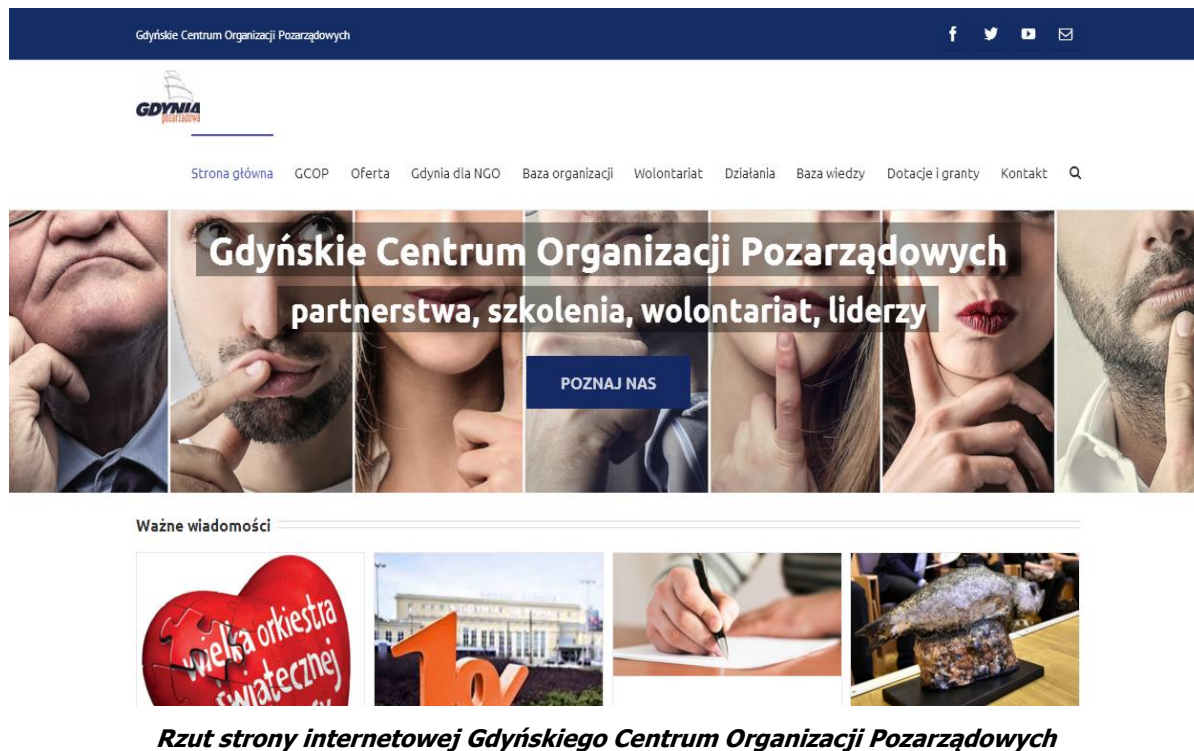
- wzór oferty,
- wzór umowy,
- wzór sprawozdania,
- harmonogram i kalkulacja kosztów.

Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest ciekawym przykładem wsparcia organizacji pozarządowych przede wszystkim poprzez możliwość obserwowania na bieżąco aktualności dotyczących III sektora, jak również poprzez wspieranie ich statutowych działań stworzenie warunków do lepszej współpracy z samorządem.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Gdynia - Gdyńskie Centrum Organizacji Pozarządowych

Gdyńskie Centrum Organizacji Pozarządowych (GCOP) jest najstarszą istniejącą w Polsce tego typu instytucją, samodzielnym referatem Urzędu Miasta Gdynia. Do głównych zadań GCOP należy prowadzenie współpracy z gdyńskimi organizacjami pozarządowymi, prowadzenie inicjatyw, których celem jest integracja środowiska sektora obywatelskiego, a także promowanie zadań NGO w lokalnym środowisku mieszkańców miasta. Pracownicy centrum

posiadają niezbędne kompetencje i wiedzę, udzielają wszystkich informacji na temat współpracy, szkoleń, konferencji, wykładów itp.



Na stronie internetowej GCOP można odnaleźć wiele przydatnych informacji. Już na samym początku widzimy zakładkę Strony Głównej, gdzie zamieszczone są wszystkie ważne wiadomości i aktualności. Dalej znajdziemy informacje o działalności GCOP. W drodze otwartego konkursu od 1 lipca 2015r. prowadzenie centrum zostało przekazane dwóm organizacjom pozarządowym, co jest wypełnieniem zasad pomocniczości i partnerstwa określonych w Wieloletnim Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.⁴⁵

W dalszych zakładkach na stronie internetowej odnajdujemy spis oferty GCOP dla różnych środowisk, archiwalne, uporządkowane informacje o współpracy (raporty ze współpracy, harmonogramy), dostępna jest także wyszukiwarka organizacji w zakładce *baza organizacji*. Dalej dla odwiedzających stronę udostępniono *bazę wiedzy*, czyli zbiór wszystkich najistotniejszych informacji, które pomogą być pomocne na NGO. Dostępne są także

⁴⁵ <http://www.gdyniapozarzadowa.pl/historia/>, dostęp: 03.12.2015r.

wiadomości na temat rodzajów dotacji i grantów, wolontariatu oraz innych interesujących działań. jak Gdyńskie Centrum Wolontariatu, Gdyńskie Centrum Pozarządowe.

GCOP jest centrum istniejącym od wielu lat, posiadającym ogromne doświadczenie w prowadzeniu współpracy, warto więc zwrócić uwagę na wypracowane przez nie rozwiązania.

MOCNE STRONY PRAKTYKI CENTRÓW WSPARCIA (MIASTO SOSNOWIEC, MIASTO DĄBROWA GÓRNICZA, MIASTO STARGARD SZCZECIŃSKI, MIASTO GDYNIA):

- ❖ utworzenie centrum wsparcia organizacji pozarządowych, zapewniających kompleksową pomoc w ich działaniach,
- ❖ stworzenie odrębnej strony internetowej poświęconej współpracy samorządu z organizacjami pozarządowym i zlokalizowanie jej w łatwo dostępnych miejscach,
- ❖ przygotowanie i aktualizacja baz organizacji pozarządowych, umożliwiające współpracę zarówno na polu samorząd - NGO, ale również NGO - NGO,
- ❖ łatwość w poruszaniu się na stronie i odnajdywanie potrzebnych informacji (druki i wzory dokumentów, podstawy prawne, regulaminy),
- ❖ wsparcie udziału organizacji pozarządowych w konkursach ofert (wskazówki, poradniki, organizacja szkoleń i konsultacji).

Przykład dobrej praktyki: Miasto Oświęcim - struktura współpracy z NGO, Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Zgodnie z rocznymi Programami Współpracy Samorządu Terytorialnego w mieście Oświęcim wskazani są przedstawiciele i ciała przedstawicielskie, które mają za zadanie dbać o współpracę i realizację wypracowanych w nich obszarów i zadań priorytetowych. Wśród osób wyznaczonych do współpracy znajdują się:⁴⁶

1) Rada Miasta Oświęcim

- wyznaczanie kierunków polityki społecznej miasta,
- określenie wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe.

2) Prezydent Miasta Oświęcim

- określenie szczegółowych warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi,

⁴⁶ <http://www.ngo.oswiecim.pl/Roczny-program-wspolpracy-9.html>, dostęp: 13.12.2015r.

- podejmowanie decyzji o przyznaniu środków finansowych w celu realizacji poszczególnych zadań.

3) Zespół Doradczy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

- podejmowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

4) Miejska Rada Sportu

- opiniowanie spraw w zakresie kultury fizycznej.

5) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

- inicjowanie działań związanych z polityką miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

6) Koordynator współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- nadzorowanie działalności Centrum Organizacji Pozarządowych w Oświęcimiu,
- współpraca z wydziałami merytorycznymi w prowadzeniu spraw dotyczących współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie bazy adresów mailowych i strony internetowej dotyczącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- udział w Zespole Doradczym ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

7) Komisja konkursowa

- ocenianie merytoryczne ofert złożonych w otwartym konkursie i podawanie propozycji wysokości dotacji na realizację zadań publicznych.

Zdecydowanie za **dobrą praktykę** uznać można działanie Miasta Oświęcim, które nie skupia całej odpowiedzialności za współpracę z NGO na jednej osobie. W mieście funkcjonuje kilka jednostek, ciał przedstawicielskich i zespołów, które pomagają w prowadzeniu dialogu między sektorem publicznym a pozarządowym. Na uwagę zasługuje tutaj powołanie **Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**. Do zadań osoby na wspomnianym stanowisku należy współdziałanie z odpowiednimi wydziałami merytorycznymi urzędu, a także inicjowanie zadań związanych z polityką miasta

dotyczących współpracy z NGO. Zdaniem ekspertów, osoba wyznaczona do tych działań posiada niezbędne kompetencje i wiedzę na temat prowadzonych przez siebie zadań.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Gliwice - struktura współpracy z NGO, Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Wszelkiego rodzaju wsparcia w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi udziela Miasto Gliwice, w którym powołany został **Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Organizacji Pozarządowych**, który pełni dyżur w **Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych (GCOP)**. Opis zakresu wsparcia, jakie mogą otrzymać organizacje pozarządowe i mieszkańcy, znajduje się na stronie internetowej urzędu oraz stronie GCOP.

Dopełnieniem współpracy są funkcjonujące **zespoły branżowe** oraz **Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego**.

W ramach struktur GCOP ustanowiono następujące filie tematyczne, umiejscowione w różnych lokalizacjach oraz przedstawiono zakres ich działalności:⁴⁷:

1) Strefa Aktywności Społecznej:

- Dyżury **Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Organizacji Pozarządowych w Gliwicach**,
- doradztwo w zakresie sprawozdawczości rocznej organizacji pozarządowych,
- sprawy administracyjne dotyczące GCOP,
- pomoc i doradztwo w zakresie promocji imprez organizowanych przez NGO.

2) Inkubator Społecznej Przedsiębiorczości - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla organizacji pozarządowych oraz osób zainteresowanych działalnością w III sektorze, a także doradztwo w zakresie:

- zakładania organizacji pozarządowych, tworzeniu statutu i procesie rejestracji,
- pisania projektów, pozyskiwania środków publicznych,
- źródeł finansowania działań organizacji,
- księgowości, prawa i marketingu.

3) Centrum Wolontariatu:

- Centrum Wolontariatu,

⁴⁷ http://gcop.gliwice.pl/strona-5-filie_gcop.html, dostęp:13.12.2015r.

- doradztwo i szkolenia dla wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu,
- działania dla aktywnych osób 50+: Klub Aktywnych Seniorów i Baśniowe Babcie,
- wolontariat międzynarodowy,
- organizacja Dnia Wolontariusza oraz Dnia Dobrych Uczynków,
- wizyty, warsztaty, spotkania informacyjne promujące ideę wolontariatu w gliwickich szkołach,
- pomoc szkołom w zakładaniu szkolnych klubów wolontariatu,
- prowadzenie szkoleń komputerowych dla seniorów - wolontariuszy/społeczników.

4) Centrum Organizacji Kulturalnych:

- wsparcie głównie dla organizacji o profilu kulturalnym, które wspierają rozwój talentów i upowszechniają literaturę, malarstwo czy muzykę,
- organizacja wystaw, wernisaży,
- doradztwo w zakresie aplikacji o środki na działania związane z kulturą,
- doradztwo w zakresie rozliczania środków publicznych,
- koordynacja i współorganizacja imprez kulturalnych.

5) Dom Aktywnej Młodzieży:

- inicjowanie i udział w projektach wspierających młodych społeczników,
- organizowanie kampanii informacyjnych, debat i prelekcji (dotyczących NGO i społeczeństwa obywatelskiego) w szkołach i placówkach oświatowych,
- tworzenie miejsca spotkań dla młodzieży aktywnie działającej w środowisku lokalnym,
- pomoc w znajdowaniu grantodawców i przygotowaniu wniosków,
- wsparcie przy szukaniu partnerów projektowych.

6) Biuro Projektów:

- realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Bardzo ważną rolę spełnia **Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Organizacji Pozarządowych**, który ma za zadanie koordynować współpracę Miasta z organizacjami pozarządowymi. Swoje zadanie realizuje między innymi poprzez współudział w opracowaniu Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi czy organizowanie spotkań, w których

Pełnomocnik może być określany jako pośrednik, mediator pomiędzy samorządem a III sektorem.⁴⁸

MOCNE STRONY PRAKTYKI OKREŚLANIA STRUKTURY WSPÓŁPRACY Z NGO (MIASTO OŚWIĘCIM, MIASTO GLIWICE):

- ❖ wyznaczenie osoby Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- ❖ powołanie zespołów branżowych oraz funkcjonowanie innych ciał przedstawicielskich (Rada Działalności Pożytku Publicznego, Rada Sportu),
- ❖ wsparcie organizacji pozarządowych poprzez Centrum, które podzielone jest na różne filie tematyczne (Miasto Gliwice),
- ❖ szczegółowe określenie zakresu obowiązków poszczególnych pracowników czy innych komórek, zespołów,
- ❖ dobrze funkcjonujące strony internetowe, służące do dialogu samorządu z III sektorem,
- ❖ poza Pełnomocnikiem powołanie także zespołów i ciał przedstawicielskich,
- ❖ czynny udział Rady Miasta we współpracy z NGO,
- ❖ określenie zakresu wsparcia poszczególnych przedstawicieli samorządu i NGO w celu wypełnienia Programu Współpracy.

2. Współpraca w zakresie dokumentów strategicznych (programy współpracy z organizacjami pozarządowymi)

Dokumenty strategiczne dotyczące jednostki samorządowej, w szczególności Program Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, powinny być konsultowane i wypracowywane bezpośrednio na spotkaniach z organizacjami. Samorządy nie powinny poprzestać tylko na konsultacjach pośrednich już stworzonego projektu dokumentu.

Działania organizacji pozarządowych dotyczą dosyć szerokiego zakresu (sport, kultura, rozwiązywanie problemów społecznych i inne). Ze względu na swoje praktyczne doświadczenie, ich opinie/zdanie powinny być brane one pod uwagę przy tworzeniu strategii miejskich czy innych programów tematycznych. Zakres wiedzy i kompetencji, jakie posiadają, może mieć istotny wpływ na tworzenie wspomnianych dokumentów.

⁴⁸ http://gcop.gliwice.pl/strona-69-pelnomocnik_prezydenta_ds_ngo.html, dostęp: 13.12.2015r.

Dokumenty powinny być wypracowane metodą partycypacyjną, dlatego jeśli jest to możliwe to poza przedstawicielami organizacji pozarządowych można zaangażować w pracę nad dokumentami również radnych czy liderów lokalnych.

Dobłą praktyką przy tworzeniu dokumentów strategicznych jest angażowanie organizacji pozarządowych do konsultacji już na etapie tworzenia dokumentu przez odpowiednią jednostkę samorządu. Powinna istnieć możliwość zgłaszania uwag oraz propozycji NGO do odpowiednich dokumentów. Ważne jest także, aby strategię, programy które mają zostać przyjęte jednostce samorządu, przed ich uchwaleniem również podlegały ocenie przez organizacje pozarządowe. Wspólnie wypracowany Program Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi może w zdecydowanie większym stopniu odpowiadać na zgłaszane potrzeby organizacji pozarządowych i mieszkańców.

Zgodnie z opinią ekspertów przeprowadzających audyty zaleca się przynajmniej 2 razy do roku organizować spotkania organizacji z pracownikami samorządu, którzy odpowiedzialni są za współpracę. Takie działania dają możliwość dyskusji o zasadach współpracy, wspólnej pracy nad programami, strategiami, wyjaśnianiu jednocześnie zasad prawnych, którym podlega Urząd w ramach tej współpracy. Dzięki regularnym spotkaniom z organizacjami pozarządowymi, jak i przeprowadzonym monitoringom i audytom współpracy, można łatwiej zbadać potrzeby mieszkańców, dzięki czemu można lepiej dostosować katalog obszarów współpracy jednostek samorządu z organizacjami pozarządowymi, np. o działania na rzecz osób starszych (seniorów).

Przy opracowywaniu treści rocznych Programów Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi ważne jest, aby były one zgodne z już istniejącymi w danej jednostce samorządu programami i strategiami.

Wśród takich dokumentów strategicznych można wymienić m.in. :

- Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- Strategia Rozwoju Transportu,
- Strategia Rozwoju Miasta/Gminy,
- Program profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- Program Przeciwdziałania Narkomanii,

- Wspólny Plan Gospodarki Odpadami,
- Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem,
- Program Opieki nad Zabytkami,
- Strategia Rozwoju Turystyki,
- Plan Rozwoju Lokalnego.

Wskazane w poszczególnych dokumentach strategicznych cele i działania powinny przekładać się na konkretne zapisy w Programach Współpracy i być realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Niestety za **złą praktykę** można uznać brak zgodności z innymi dokumentami, co również zauważono w trakcie przeprowadzonych audytów, np. Program Współpracy nie posiadał odesłań wprost do dokumentów strategicznych.

Złą praktyką, także zauważoną w trakcie audytów przy wywiadach z przedstawicielami NGO, był brak konsultacji dokumentów strategicznych i programów przed ogłoszeniem ich w wersji do konsultacji. Jak już wspomniano, przedstawiciele organizacji pozarządowych posiadają wiedzę praktyczną, co może przenieść się na cenne wskazówki przy tworzeniu dokumentów. Jeśli nie ma takiej możliwości, to istotne jest, aby konsultacje bezpośrednie odbyły się chociaż przed ostatecznym uchwaleniem dokumentu.

3. Funkcjonowanie ciał przedstawicielskich współtworzonych przez pracowników jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych (np. Rady działalności pożytku publicznego)

Warto pamiętać, że każda jednostka samorządu terytorialnego jest inna, więc nie należy ich generalizować. Utworzenie Rad Działalności Pożytku Publicznego, Rad Sportu, Rad Seniorów czy innych zespołów, uzależnione jest od indywidualnych potrzeb danej JST i jej społeczności lokalnej. Istnienie ciał przedstawicielskich złożonych z pracowników jednostek samorządu, radnych oraz NGO może zdecydowanie wspomóc dialog między obiema grupami. Może to pomóc przy przedstawianiu inicjatywy, działań, które mogą mieć korzystny wpływ na lokalne środowisko. W trakcie przeprowadzonych audytów zauważono, że w przypadku małych gmin, gdzie organizacji pozarządowych jest mało, istnienie ciał przedstawicielskich nie jest konieczne, ponieważ komunikacja między urzędem a NGO odbywa się płynnie bez istnienia dodatkowych instytucji.

Za **dobrą praktykę** można uznać tworzenie takich ciał przedstawicielskich na terenie jednostki samorządu terytorialnego. Ważne jest, aby składały się one z przedstawicieli zainteresowanych grup, czyli samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych. Powołane organy mają znaczenie konsultacyjne oraz opiniotwórcze dla działań lokalnej władzy.

Niestety zauważalną praktyką w wielu audytowanych jednostkach jest brak ciał przedstawicielskich, istnieje jedynie Rada ds. Osób Niepełnosprawnych, która jest wymagana ustawowo. Czasami jednak istnienie rad nie jest konieczne, na co zwracają uwagę również sami przedstawiciele NGO. Zauważono również, że mimo wcześniejszej próby organizacji Rady Działalności Pożytku Publicznego w jednej z jednostek samorządu, jej działania zaprzestano z powodu braku zainteresowania uczestnictwem w niej przedstawicieli organizacji pozarządowych.

Za **złą praktykę** przy powoływaniu ciał przedstawicielskich można uznać jej niewłaściwe funkcjonowanie. W audytowanych samorządach zauważono, że mimo iż rady zostały ustanowione odpowiednim zarządzeniem, to istnieją one tylko „na papierze”. Spotkania rady, mimo oficjalnych zapisów, nie są zwoływane. Często także jest charakterystyczny brak pełnej informacji o istnieniu rady, nie podaje się inicjatora jej powołania, informacji o jej pracach. W konsekwencji powoduje to zniechęcenie do pracy w radach przedstawicieli organizacji pozarządowych, a JST do twierdzenia, że NGO nie są aktywne.

Przykład dobrej praktyki: Województwo Małopolskie - Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego

Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego jest to zespół opiniodawczo-doradczy oraz pomocniczy dla samorządu województwa. Ciało to ma na celu i przyjmuje jako swoją misję, jak dowiadujemy się ze strony internetowej, kształtowanie właściwej współpracy między sektorem publicznym a pozarządowym oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, prowadzenie dialogu obywatelskiego.

Obecnie funkcjonująca Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego (MRDPP) została powołana Uchwałą Nr 1041/13 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 8 sierpnia 2013 r.⁴⁹ Wolę powołania rady, wyraziło ponad 50 organizacji pozarządowych, co jest zgodne

⁴⁹Uchwała Nr 1041/13 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 8 sierpnia 2013 r.

z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zgodnie z regulaminem powoływania członków w skład Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego wchodzi: ⁵⁰

- *„3 przedstawiciel Marszałka Województwa Małopolskiego;*
- *1 przedstawiciel Wojewody;*
- *3 przedstawiciele Sejmiku Województwa Małopolskiego;*
- *7 przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3ust. 3 ustawy, prowadzących działalność na terenie województwa.”*

Regulamin określa także tryb zgłaszania kandydatów: obszar województwa został podzielony na okręgi, z których mają zostać zgłaszani kandydaci. W dalszej części opisane są etapy wyboru członków - poprzez weryfikację CV oraz ocenę zasadności zgłoszonej kandydatury, spełnienia wymagań. Na pierwszym posiedzeniu Rady wybierani są dwaj współprzewodniczący –jedna osoba spośród członków administracji, jedna spośród członków strony pozarządowej. MRDPP ma charakter regionalny, co zauważalne jest w składzie członków rady.

„Zadania Rady:

- *wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym w zakresie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;*
- *wyrażanie opinii o projektach uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych;*
- *udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi;*
- *tworzenie standardów działalności organizacji pozarządowych w Małopolsce;*
- *wzmacnianie społeczeństwa obywatelskiego, stałe monitorowanie oraz doskonalenie współpracy administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi, wspólne rozpoznanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu tych potrzeb;*
- *wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;*

⁵⁰ Regulamin trybu powołania członków Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, terminu i sposobu zgłaszania kandydatów. Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1041 /13 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 8 sierpnia 2013 r.

- *współpraca i wymiana informacji z gminnymi i powiatowymi radami działalności pożytku publicznego z regionu;*
- *promowanie dobrych przykładów współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;*
- *wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa.*⁵¹

Kadencja Rady trwa 2 lata, jednak istnieje kilka możliwości odwołania członków Rady, np. na wniosek, w przypadku skazania wyrokiem prawomocnym. Warto zauważyć, że istnieje też możliwość odwołania członka Rady w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach MRDPP. Spotkania MRDPP odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, zwoływane są przez Marszałka lub na wniosek co najmniej ¼ liczby członków Rady.

⁵¹http://www.malopolskie.pl/Wspolpraca/ngo_MRPP/?id=1165, dostęp:13.12.2015r.

Rzut strony www Województwa Małopolskiego – Zakładka MRDPP

Informacje na temat Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego można odnaleźć na stronie Województwa Małopolskiego. W zakładkach dotyczących działania MRDPP łatwo odnajdziemy informacje na temat działalności Rady, posiedzeń, które odbyły się w ramach obecnej kadencji, obowiązujących regulaminów rady, jej zadań.

Można także odnaleźć informacje na temat poprzednich kadencji Małopolskiej Rady Pożytku Publicznego z lat 2006–2013. Można zapoznać się z protokołami archiwalnymi ze spotkań Rady, a także informacjami o składzie, krótkimi sylwetkami członków Rady oraz regulaminami.

Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego jest ciekawym przykładem funkcjonowania tego typu ciał przedstawicielskich na terenie województwa. Można zauważyć jej regionalny charakter poprzez zaangażowanie członków organizacji z różnych części województwa, nie

tylko z Krakowa. Jej funkcjonowanie daje możliwość prowadzenia aktywnego dialogu między administracją samorządową na szczeblu regionalnym a organizacjami pozarządowymi.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Gdynia - Gdyńska Rada Działalności Pożytku Publicznego

Omawiając dobre praktyki istnienia ciał przedstawicielskich warto także zwrócić uwagę na Gdyńską Radę Działalności Pożytku Publicznego (GRDPP). Która Jest organem doradczym dla Prezydenta Gdyni w sprawach dotyczących współpracy z organizacjami III sektora.

Rada składa się z 16 osób, są to przedstawiciele Rady Miasta Gdyni, osoby delegowane przez prezydenta Miasta Gdyni oraz członkowie organizacji pozarządowych działających w różnych obszarach aktywności. Kadencja GRDPP trwa dwa lata, a członkowie ze strony NGO są wybierani spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych. Obecnie działający skład GRDPP został ustalony zarządzeniem Nr 3610/15/VII/R Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 listopada 2015 roku. Rada ma dwóch współprzewodniczących, jeden z ramienia samorządu, drugi przedstawiciel NGO. Posiedzenia Rady odbywają się średnio raz w miesiącu, według regulaminu mają obywać się „nie rzadziej niż raz na 2 miesiące”.⁵²

„Do zadań GRDPP należy:

- 1) *opiniowanie zasad i realizacji współpracy gdyńskiego samorządu z organizacjami pozarządowymi;*
- 2) *opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;*
- 3) *zgłaszanie uwag lub wniosków oraz opiniowanie strategii rozwoju Gdyni oraz innych dokumentów o charakterze programowym lub strategicznym;*
- 4) *uczestniczenie w posiedzeniach komisji oceniających wnioski o dotacje ze Środków gminnych, złożone przez organizacje pozarządowe, o których mowa w 56 ust. 4 - 8;*
- 5) *reprezentowanie gdyńskich organizacji pozarządowych w kwestiach dotyczących współpracy z samorządem terytorialnym;*

⁵²Uchwała Gdyńskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego Nr 1/15 z dnia 10.11.2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działania a oraz określenia sposobu realizacji zadań Rady

- 6) *delegowanie ze swego składu przedstawicieli do pracy nad aktami prawnymi i dokumentami, których zakres dotyczy współpracy samorządu z sektorem pozarządowym;*
- 7) *ewaluacja programów współpracy;*
- 8) *wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych;*
- 9) *udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami i pozarządowymi;*
- 10) *wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych.*⁵³

Istnieje możliwość kontaktu z członkami Rady poprzez adres e-mail, a obsługę GRDPP zapewnia Samodzielne Stanowisko ds. organizacji pozarządowych. Wszystkie niezbędne kontakty oraz informacje zostały podane w odpowiednich zakładkach na stronie Miasta Gdynia oraz na portalu poświęconym gdyńskim organizacjom pozarządowym.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Sosnowiec – Sosnowiecka Rada Działalności Pożytku Publicznego

Sosnowiec można określić jako otwarty na dialog z organizacjami pozarządowymi i obywatelami, co widać przy realizacji wielu inicjatyw oraz powoływaniu ciał przedstawicielskich złożonych z przedstawicieli samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych, takich jak: Rada Działalności Pożytku Publicznego, Rada Sportu oraz Rada Seniorów.

Sosnowiecka Rada Działalności Pożytku Publicznego jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym, powoływana na podstawie art. 41e ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Rada składa się z przedstawicieli organu stanowiącego i organu wykonawczego, a także organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. Kadencja Rady trwa 2 lata, natomiast obecnie trwa już jej 3 kadencja. Zasady i tryb powoływania oraz ukonstytuowania się Sosnowieckiej Rady Działalności Pożytku

⁵³Uchwała Gdyńskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego Nr 1/15 z dnia 10.11.2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działania a oraz określenia sposobu realizacji zadań Rady

Publicznego są dokładnie określone w dokumencie Uchwały Rady Miejskiej. Rada obecnej kadencji (2015–2017) została powołana Zarządzeniem Nr 733 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie powołania Sosnowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego. Na stronie internetowej SCOP znajduje się pełny skład członków Rady, a także dokładniejsze informacje: kogo reprezentują, jaką pełnią funkcję, ale także pełne dane kontaktowe.

Osoba zainteresowana działalnością Sosnowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego może dodatkowo zapoznać się z aktami prawnymi dotyczącymi Rady, tj. Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie określenia zasad i trybu powoływania oraz ukonstytuowania się Rady Działalności Pożytku Publicznego, protokoły i listy obecności z posiedzeń komisji oraz dokumenty archiwalne z poprzednich kadencji Rady.

Zgodnie z dokumentacją do zadań Sosnowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego należy w szczególności:

- opiniowanie projektu Strategii Rozwoju Miasta Sosnowca,
- opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, w tym Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy,
- wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy,
- udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy,
- wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Oświęcim – zespół doradczy ds. NGO

Zespół Doradczy ds. współpracy z NGO ma charakter doradczy dla Prezydenta Miasta Oświęcim i opiniujący w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.⁵⁴

Zespół doradczy ds. współpracy z NGO składa się z:

- przedstawicieli organizacji pozarządowych, wybranych przez Prezydenta Miasta Oświęcim spośród zgłoszonych przedstawicieli,
- 3 przedstawicieli Rady Miasta Oświęcim wyznaczonych przez Przewodniczącą Rady Miasta,
- pracowników Urzędu Miasta Oświęcim wyznaczonych przez Prezydenta Miasta Oświęcim.

Obecnie na kadencję 2013-2015 Przewodniczącym Zespołu Doradczego został Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, natomiast funkcję Zastępcy pełni Koordynator współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednocześnie będący naczelnikiem Wydziału Promocji Miasta.

Wskazany zespół jest powoływany za pośrednictwem zarządzenia Prezydenta Miasta Oświęcim na okres 2 lat.

Do zadań Zespołu doradczego należy ocena realizacji *Rocznego programu współpracy Miasta Oświęcim z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi w sferze pożytku publicznego.*

Zespół ma również możliwość opiniowania aktów prawa miejscowego dotyczących organizacji pozarządowych czy podejmowania działań dotyczących współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, które wynikają z aktualnych potrzeb. Wydawane przez Zespół opinie nie są wiążące, jednak mogą istotnie wpłynąć na ostateczny kształt uchwał.

Spotkania Zespołu inicjowane, a następnie prowadzone jest przez Przewodniczącą Zespołu, a w przypadku jego nieobecności przez jego Zastępcę. O spotkaniach członkowie są informowani w najbardziej dogodny sposób: telefonicznie, listownie bądź elektronicznie.

⁵⁴<http://www.ngo.oswiecim.pl/Zespol-doradczy-ds.-wspolpracy-z-NGO-89.html>, dostęp: 13.12.2015r.

Dla ważności posiedzenia wymagane jest uczestnictwo co najmniej połowy Zespołu Doradczego. Wypracowane podczas posiedzeń opinie członków podlegają głosowaniu jawnemu większością głosów, a następnie przekazywane są Prezydentowi w formie pisemnej.

MOCNE STRONY RAD I ZESPOŁÓW DORADCZYCH DS. NGO (WOJ. MAŁOPOLSKIE, GDYNIA, SOSNOWIEC, OŚWIĘCIM):

- ❖ stworzenie ciał przedstawicielskich składających się z przedstawicieli samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych,
- ❖ możliwość współpracy i wymiany informacji pomiędzy przedstawicielami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- ❖ możliwość prowadzenia aktywnego dialogu między administracją a organizacjami pozarządowymi,
- ❖ duże zaangażowanie członków organizacji pozarządowych w działania zespołów doradczych i Rad,
- ❖ możliwość wspólnego rozpoznawania potrzeb społeczności lokalnej i podejmowanie działań służących ich zaspokojeniu (wpływ na dokumenty strategiczne),
- ❖ organy mają znaczenie konsultacyjne oraz opiniotwórcze dla działań lokalnej władzy,
- ❖ stworzenie zespołów opiniodawczo – doradczych dla samorządu, podwyższenie standardów współpracy JST NGO.

III. CHARAKTERYSTYKA ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

1. Ogłoszenia konkursowe

Audytowane i monitorowane ogłoszenia konkursowe zawierają zazwyczaj wszystkie wymagane przez ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie elementy, jednak warto się zastanowić nad dodatkowymi elementami, które mogłyby w znaczącym stopniu wpłynąć na współpracę i jakość zlecanych zadań.

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie⁵⁵ ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) „rodzaju zadania;
- 2) *wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;*
- 3) *zasadach przyznawania dotacji;*
- 4) *terminach i warunkach realizacji zadania;*
- 5) *terminie składania ofert;*
- 6) *trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;*
- 7) *zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.”*

Zdarzają się sytuacje, że samorządy same wychodzą poza ramy obowiązujące w ustawie, wprowadzając dodatkowe elementy, które niejednokrotnie mogą okazać się ciekawym i przydatnym rozwiązaniem. Eksperti biorący udział w przeprowadzanych w ramach projektu audytach zauważyli, że warto zastanowić się nad wprowadzeniem takich składników ogłoszenia ofert, jak: katalog/ informacja na temat wydatków niekwalifikowanych w ramach dotacji, oczekiwanych rezultatów oraz sposobach ich *mierzalności*.

Istotne jest, aby ogłoszenia konkursowe podawane do wiadomości publicznej, były zgodne z innymi dokumentami wypracowanymi przez dany samorząd. Ważne jest również, aby były one odpowiedzią na zgłaszane potrzeby lokalnej społeczności.

Za **dobrą praktykę** prezentowanych ogłoszeń konkursowych można uznać zgodność zawartych informacji z tymi, które narzuca obowiązek ustawowy. Ciekawym rozwiązaniem jest dodawanie nowych elementów, które mogą prowadzić do ułatwień i usprawnień przeprowadzanych konkursów.

⁵⁵Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118), s.9. <http://www.pozytek.gov.pl/Ustawa,o,dzialalnosci,pozytku,publicznego,i,o,wolontariacie,405.html>, dostęp: 29.11.2015r.

Zdarzają się też sytuacje, że samorządy skupiają się na zlecaniu zadań publicznych w bardzo ograniczonym zakresie, na przykład większość zleconych zadań dotyczy kultury fizycznej. Można to uznać w niektórych przypadkach za **złą praktykę**, gdyż inne sfery pożytku publicznego mogą być tym samym zaniedbywane. Takie sytuacje mogą wynikać z tego, że samorządy mają pewne sprawdzone już schematy ogłoszeń konkursowych na określone zadania dotyczące na przykład wspomnianej kultury fizycznej i powielają je w kolejnych latach, a tym samym zwiększają szansę na ponowną realizację zadania przez taką samą organizację.

Taki sposób działania powoduje, że organizacje pozarządowe, o innym profilu działalności mogą uzyskać mniejsze wsparcie na realizację planowanych przedsięwzięć, a w niektórych przypadkach są pozbawione tej możliwości. Należałoby rozważyć możliwość ogłaszania konkursów ofert w wielu sferach życia publicznego.

Ważne jest, aby zachować pewne proporcje merytoryczne w ogłaszanych konkursach. Należałoby zastanowić się nad tematyką zadań już na etapie tworzenia Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, czy innych dokumentów strategicznych jednostki samorządowej i zadbać o rzetelne badanie potrzeb społecznych.

Może warto zastanowić się nad uwzględnieniem przy zlecaniu zadań publicznych również działań w zakresie edukacji obywatelskiej, kultury, ochrony środowiska, działań innowacyjnych, łączących różne sfery aktywności obywatelskiej. W ten sposób można nie uwzględniać różnorodności potrzeb społeczności lokalnej, a także w żaden sposób nie wpływać na kształtowanie tych potrzeb.

Przykład dobrej praktyki: Gmina Chrzęstowice – informacje o konkursach

Dla poprawnej współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi powinno zadbać się o odpowiednie poinformowanie organizacji o ogłaszanych konkursach.

Wśród audytowanych samorządów na uwagę zasługuje Urząd Gminy Chrzęstowice, który stara się poinformować o konkursach organizacje wykorzystując większość dostępnych kanałów informacji. Pracownicy urzędu zamieszczają informację o ogłoszonym konkursie ofert zarówno na stronie internetowej Gminy, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, jak i publikowane są one w gazecie *Informator Gminny*. Warto zauważyć, że proces

informowania o ofertach odbywa się również poprzez funkcjonujący newsletter czy różnego rodzaju zaproszenia.

Ważne jest, by jak najlepiej wykorzystać dostępne kanały komunikacji, aby dać szansę złożenia oferty wszystkim zainteresowanym organizacjom.

MOCNE STRONY PRAKTYKI GMINY CHRZĄSTOWICE:

- ❖ wykorzystywanie wszystkich dostępnych kanałów informacji,
- ❖ wykorzystywanie newslettera do przesyłania informacji do organizacji pozarządowych o aktualnych możliwościach współpracy,
- ❖ prowadzenie gazetki *Informator Gminny* jako dodatkowego źródła informacji dla organizacji pozarządowych i mieszkańców.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Dąbrowa Górnicza – Portal Organizacji Pozarządowych

Ciekawym przykładem może być zaprezentowanie praktyki stosowanej przez UM w Dąbrowie Górniczej. Samorząd stworzył specjalny **Portal Organizacji Pozarządowych**, który zlokalizowany jest na osobnej stronie internetowej <http://ngo.dabrowa-gornicza.pl/>.⁵⁶ W tematyce konkursów na dotacje w ramach budżetu miasta warto zauważyć, że w panelu głównym Portalu zlokalizowana jest zakładka „**DOTACJE**”, gdzie znajdują się wszystkie niezbędne informacje z zakresu zalecania zadań publicznych i małych grantów, takie jak:

- Niezbędna dokumentacja 2016,
- Ogłoszenia o konkursach,
- Wyniki konkursów,
- Mały grant,
- Granty zewnętrzne.⁵⁷

Na pewno zawartość tego portalu, na którym udostępnione są komplety dokumentów dotyczących zlecenia zadań, a także ułożenie ich w sposób chronologiczny, może zostać uznane za dobrą praktykę. Dodatkowo warto zauważyć, że oprócz aktualnych informacji

⁵⁶http://ngo.dabrowa-gornicza.pl/wspolpraca_z_miastem/55/biuro_organizacji_pozarządowych_i_aktywnosci_obywatelskiej.html dostęp: 28.11.2015r.

⁵⁷ <http://ngo.dabrowa-gornicza.pl/dotacje>, dostęp: 28.11.2015r.

istnieje możliwość analizy przebiegu wcześniejszych konkursów, ponieważ znajdują się tam dokumenty archiwalne, dotyczące dotacji z poprzednich lat (w tym wyniki oceny formalnej konkursów na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy, wyniki oceny merytorycznej konkursów na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy czy sprawozdania z realizacji Programów Współpracy).

Wśród udostępnionych informacji pod nazwą „Niezbędna dokumentacja 2016”, organizacje pozarządowe mogą zapoznać się z następującymi dokumentami:⁵⁸

- 1) Programem Współpracy Gminy Dąbrowa Górnicza z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2016.
- 2) Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza: Zarządzenie i załącznik.
- 3) Naborem przedstawicieli organizacji pozarządowych do prac w komisjach konkursowych oceniających oferty złożone w konkursie na dofinansowanie projektów w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4) Samouczkiem dotacyjnym.
- 5) Arkuszem pomocniczym do planowania budżetu.
- 6) Sprawozdaniem.
- 7) Kartą oceny projektów.
- 8) Drukiem oferty oraz drukiem przygotowanym przez Biuro Organizacji Pozarządowych.
- 9) Protokołem uzgodnień.

Zebranie i zaprezentowanie tych wszystkich dokumentów w jednym miejscu może stanowić przydatne kompendium wiedzy dla organizacji pozarządowych, chcących współpracować z samorządem terytorialnym.

MOCNE STRONY PRAKTYKI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ:

- ❖ stworzenie odrębnego portalu skierowanego dla organizacji pozarządowych,
- ❖ zlokalizowanie zakładki dotyczącej dotacji w panelu głównym, gdzie organizacje pozarządowe mogą znaleźć najpotrzebniejsze informacje,
- ❖ przygotowanie pewnego rodzaju kompendium wiedzy z zakresu zlecenia zadań publicznych,

⁵⁸ http://ngo.dabrowa-gornicza.pl/dotacje/76/niezbedna_dokumentacja_2016.html, dostęp: 28.11.2015r.

- ❖ udostępnienie najważniejszych druków, wzorów dokumentów.

2. Tryb powoływania i funkcjonowania komisji konkursowej oraz wyboru ofert

Warto pamiętać, że każda jednostka samorządu terytorialnego jest inna, a tym samym mogą występować różnice co do trybu powoływania komisji konkursowych, należy go dostosować indywidualnie do danej jednostki. Analizując przeprowadzone audyty można zauważyć, że najczęściej występują dwie procedury wyboru komisji: komisje konkursowe powoływane są z góry na dany rok lub przed każdym ogłoszeniem konkursu.

Niezależnie od tego, w jakiej częstotliwości powoływana jest komisja konkursowa, a także biorąc pod uwagę tryb powoływania komisji konkursowej oraz nabór jej członków, powinno się zadbać o poinformowanie organizacji pozarządowych o możliwości uczestnictwa w komisji konkursowej, jak również odpowiednio zachęcić je do udziału w ocenie wniosków. Zdecydowanie zapraszanie do współpracy przedstawicieli organizacji pozarządowych może zostać uznane za **dobrą praktykę**. Udział w procesie oceny ofert i uświadomienie organizacjom jak bardzo ważna jest ich obecność na pewno może wpłynąć pozytywnie na współpracę samorządu z organizacjami pozarządowymi.

Jako **złą praktykę** można określić nieskuteczne poinformowanie członków organizacji pozarządowych o naborze do komisji konkursowej. Podczas przeprowadzanych audytów i indywidualnych wywiadów z przedstawicielami organizacji pozarządowymi nierzadko skarżyli się oni na brak wiedzy o możliwości współpracy w tym zakresie. Z kolei urzędnicy narzekali na brak aktywności organizacji na tym polu, gdyż przedstawiciele NGO uważają, że nie mają realnego wpływu na wyniki oceny złożonych wniosków.

Dobra praktyka: Miasto Dąbrowa Górnicza- funkcjonowanie komisji konkursowych

Interesującą praktyką w zakresie funkcjonowania komisji konkursowych, a w szczególności wypracowanych kart oceny, które wykorzystują, prezentuje **Miasto Dąbrowa Górnicza**.

Nabór przedstawicieli organizacji pozarządowych do komisji konkursowych, którzy zajmują się oceną złożonych ofert w konkursie na dofinansowanie projektów w trybie ustawy

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, odbywa się na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta.

Naborem przedstawicieli organizacji pozarządowych zajmuje się Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej. Ogłoszenie publikowane jest w kilku miejscach: na Portalu www.ngo.dabrowa-gornicza.pl⁵⁹, www.bip.dabrowa-gornicza.pl⁶⁰, tablicy ogłoszeń Urzędu, a także tablicy ogłoszeń w Inkubatorze Społecznej Przedsiębiorczości.⁶¹

Każdy podmiot, który jest zainteresowany uczestnictwem w pracach komisji konkursowych, ma prawo zgłosić swojego kandydata do komisji z następujących obszarów:

- kultury i sztuki,
- upowszechniania i rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
- promocji miasta,
- ochrony środowiska, ekologii, ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- ochrony i promocji zdrowia oraz działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- przeciwdziałania patologiom społecznym i profilaktyki uzależnień,
- oświaty i wychowania,
- upowszechniania wiedzy i umiejętności na rzecz obronności oraz ratownictwa i ochrony ludności,
- rewitalizacji i rozwoju miasta,
- przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego,
- pomocy Społecznej.

Zgłoszenia są weryfikowane przez Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej, które następnie przekazywane są do Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Dąbrowa Górnicza. Z kolei Rada na posiedzeniu dokonuje wyboru spośród zgłoszonych kandydatów, jednocześnie rekomendując wybrane osoby Prezydentowi Miasta do pracy w komisjach konkursowych.

⁵⁹www.ngo.dabrowa-gornicza.pl, dostęp: 08.12.2015 r.

⁶⁰www.bip.dabrowa-gornicza.pl, dostęp: 08.12.2015 r.

⁶¹ Zarządzenie Nr 610.2015 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 12.11.2015 r. w sprawie: naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do komisji konkursowych oceniających oferty złożone w konkursie na dofinansowanie projektów w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie., <http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl/BIP.aspx?Sel=11543&ident=85542>, dostęp: 08.12.2015r.

Dla każdego z wymienionych wcześniej obszarów Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia powołuje komisje oceniające oferty złożone w konkursach. W **skład każdej z komisji** wchodzi następujący przedstawiciel:⁶²

- 1) Przewodniczący Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
- 2) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
- 3) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
- 4) Członek Komisji - rekomendowany spośród przedstawicieli Prezydium Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych,
- 5) Członek Komisji - wyznaczony spośród kandydatów wyłonionych w drodze przeprowadzonego wolnego naboru podanego do publicznej wiadomości.

Dodatkowo w pracach komisji konkursowych w charakterze doradcy może uczestniczyć przedstawiciel Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej, a także eksperci zewnętrzni na zaproszenie Przewodniczącego.

Wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs są dokładnie analizowane, a następnie oceniane zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym. Do oceny komisja konkursowa wykorzystuje przygotowany wzór Karty oceny wniosku. Karta oceny zwykle stanowi załącznik do dokumentu *Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2016 r. W ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)*.

W wyniku pracy komisji przyznawana jest odpowiednia punktacja zgodnie z kartą ocen, która jest potwierdzona podpisami jej członków. Oferty, które otrzymały największą liczbę punktów, wyznaczane są za najlepsze do realizacji zleconego zadania. Zgodnie z przyznaną punktacją tworzona jest **lista dotowanych** wraz z określoną wysokością środków przyznanych na realizację zadania gminy/powiatu. Taka lista rankingowa jest rozwiązaniem, które w jasny sposób prezentuje wyniki pracy komisji konkursowej.

Bardzo dobrym rozwiązaniem jest zapis, że dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% kwoty wnioskowanej, co daje organizacjom bardziej realne szanse na realizację zadania w przypadku zmniejszenia przyznanej kwoty dotacji.

⁶² Załącznik do Zarządzenia nr 619.2015 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 17 listopada 2015 r. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2016 r. W ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy), <http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl/BIP.aspx?js=1&ident=86552>, dostęp: 08.12.2015r.

Karta oceny wniosku, wypracowana przez samorząd z Dąbrowy Górniczej, obowiązująca m.in. na konkursy w 2016 r., składa się z następujących elementów:⁶³

A: Kryteria oceny formalnej – obligatoryjne

I. Poprawność przedłożonej oferty:

1. Czy oferta wpłynęła w terminie?
2. Czy oferta dotyczy zadania, wymienionego w „Programie...”, spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Prezydenta Miasta i czy została złożona do odpowiedniego konkursu?
 - a. Należy odpowiednio sprawdzić czy tytuł zadania, rodzaj zadania oraz cele i harmonogram działań są zgodne z zapisami w Programie.
 - b. Dodatkowo w tym punkcie należy sprawdzić, czy oferta spełnia wymogi specyficzne dla konkursu zawarte w ogłoszeniu, typu: kadra pedagogiczna, lokalizacja, długość trwania zadania itp.
3. Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze Statutem? Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot?
4. Czy dołączono odpis z KRS lub innego rejestru, ewentualnie wydruk KRS z odpowiednim nr identyfikacyjnym lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem?
5. Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.
6. Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej?

⁶³Załącznik do Zarządzenia nr 619.2015 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 17 listopada 2015 r. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2016 r. W ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy), <http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl/BIP.aspx?js=1&ident=86552>, dostęp: 08.12.2015r.

7. Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: min. 5% kosztów całości zadania z uwzględnieniem kosztów finansowych i niefinansowych osobowych.
8. Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? W ciągu 3 dni od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:
 - a. Drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu,
 - b. Braki wynikające ze źle wydrukowanej strony,
 - c. Parafki i potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników.

B: Kryteria oceny merytorycznej (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych):

I. Konstrukcja i jakość wniosku:

1. Czy wskazano czytelny i jasny cel główny projektu?
2. Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu?
3. Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celów?
4. Czy podział działań jest spójny z kosztorysem?
5. Czy podział działań jest spójny z harmonogramem?
6. Czy zaplanowano harmonogram realizacji działania?
7. Czy harmonogram jest racjonalny?
8. Czy harmonogram zawiera wskaźniki liczbowe zaplanowanych działań?
9. Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań?
10. Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte w wskaźniki możliwe do oceny?
11. Czy zaplanowano rezultaty jakościowe projektu (rezultaty miękkie)?
12. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane?
13. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty?

14. Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem)?
15. Czy dokonano uzasadnienia wyboru grupy docelowej?
16. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników?
17. Czy opisano zasady dotarcia do uczestników projektu?
18. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania)?

II. Budżet

1. Czy zdaniem komisji budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania? Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne? Czy przewidziane koszty niefinansowe (wolontariat) jest wyceniony zgodnie z cenami rynkowymi?
2. Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania?
3. Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania –planowany do pozyskania z innych publicznych bądź grantodawczych źródeł?
4. Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania – pozyskany z innych publicznych bądź grantodawczych źródeł i potwierdzonych uzyskaniem dotacji w pkt. IV.3 oferty?
5. Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania – pochodzących z opłat pobieranych od adresatów?
6. Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wolontariat) dotowanego zaangażowany w realizację zadania?

III. Współpraca:

1. Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie?
2. Czy oferta jest ofertą wspólną?

IV. Doświadczenie i zasoby:

1. Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania.
2. Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnego rodzaju zadań przy współpracy z administracją publiczną.
3. Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację?
4. Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację?

V. Celowość i potrzeba realizacji zadania

1. Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej?

Poszczególne części karty mają dokładnie określony sposób przyznawania punktacji przez osoby oceniające oferty. Zaprezentowana powyżej **Karta oceny** zawiera bardzo szczegółowo opisane kryteria, co może być inspiracją do aktualizacji obowiązujących kart w innych samorządach.

MOCNE STRONY PRAKTYKI MIASTA DĄBROWA GÓRNICZA:

- ❖ wypracowanie dokumentacji jasno określającej zasady przyznawania dotacji,
- ❖ rozbudowana karta oceny wniosków wraz z zasadami przyznawania punktacji,
- ❖ możliwość udziału w komisjach konkursowych w różnych obszarach tematycznych, w zależności od preferencji,
- ❖ tworzenie list rankingowych ocenianych wniosków tzw. list dotowanych.

3. Procedura oceny i wyboru ofert

Nawiązując do wypracowania **dobrych praktyk** w zakresie procedury oceny i wyboru ofert, należy wziąć pod uwagę, kto dokonuje weryfikacji formalnej oraz merytorycznej ofert oraz czy wykorzystana jest przez komisję konkursową odpowiednio przygotowanej karty oceny wniosku.

Analizując wykorzystywane przez komisje karty oceny wniosków, należy sprawdzić, czy zawarto wszystkie wymagane przez ustawę elementy oceny zadania oraz czy znalazły się

w nich inne elementy dodatkowe. Istotne jest, aby odpowiednio dostosować kartę oceny zadania, a także mieć możliwość jej modyfikacji według potrzeb, ponieważ każda jednostka samorządu jest inna.

Dobrym rozwiązaniem może okazać się poszerzenie karty oceny o dodatkowe kryteria wyboru, takie jak: innowacyjność projektu i/lub nowe formy realizacji zadania. Działania takie mogą pozwolić na zwiększenie szans na objęcie dofinansowaniem również innych nierealizowanych dotychczas projektów. Może to także doprowadzić do uatrakcyjnienia formy realizowanych obecnie zadań poprzez motywowanie organizacji do podejmowania ciekawych i nowych działań.

Inne propozycje elementów zawartych w kartach ocen zadań zostały wypracowane przy tworzeniu narzędzia audytowego w projekcie. Coraz częściej te elementy pojawiają się w praktyce:

- Dodatkowe punkty za projekty realizowane w partnerstwie organizacji,
- Mierzalne rezultaty realizacji zadania,
- W jakim stopniu projekt stanowi odpowiedź na potrzeby mieszkańców,
- Wykorzystanie lokalnej infrastruktury/zasobów w celu ograniczenia kosztów,
- Wskazanie liczby odbiorców działań.

Wzór karty zawierający szczegółowe kryteria oceny, z którymi może zapoznać się organizacja pozarządowa chcąca uczestniczyć w procedurze, powinien być udostępniany organizacjom już na etapie składania wniosków, np. przy ogłoszeniu konkursu jako załącznik.

Ciekawym rozwiązaniem może się okazać także opracowanie jednostce samorządu standardów realizacji poszczególnych zadań (należy przez to rozumieć: opis czynności, które przy danym zdaniu trzeba wykonać, koszty jednostkowe poszczególnych składowych zadania w zależności od liczby odbiorców, warunki, które powinny być spełnione przy realizacji zadania, niezbędna kadra itp.). Przygotowanie pewnych jednolitych ram może być znaczącym ułatwieniem zarówno dla komisji konkursowej, jak również władzy wykonawczej, przy porównywaniu merytorycznym i finansowym poszczególnych ofert w przeprowadzanych konkursach. Standaryzacja poszczególnych zadań mogłaby być podstawą do dyskusji na temat rozszerzenia katalogu zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe, zamiast nie zawsze odpowiednio wyspecjalizowanych i przygotowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Należy zwrócić uwagę, by w protokole z pracy komisji konkursowej znalazły się uzasadnienia dotyczące przyznanych w pełnej wysokości lub odjętych punktów tak, aby organizacje pozarządowe, zapoznając się z protokołem, miały jasność i pewność, co zostało dobrze ocenione, a co jeszcze wymaga poprawy we wniosku.

Analizując różne dokumentacje konkursowe zauważalne są pewne niedociągnięcia, które na pewno można uznać jako **złą praktykę**. Największe zastrzeżenia mogą budzić nawet niewielkie braki formalne i błędy w prowadzonej przez samorząd dokumentacji dotyczącej ogłaszanych konkursów, takie jak: brak dat wpływu na dokumentach, czy brak zapisanych punktacji w protokołach.

Z punktu widzenia sposobu analizowania ofert pomocnym rozwiązaniem w przypadku dużej liczby dokumentów może być wprowadzenie numeracji ofert w konkursie, co może ułatwić uniknięcia niepożądanych błędów.

Jeśli chodzi o charakterystykę kryteriów wyboru ofert, to zdarza się, że te kryteria nie są stałe, określone bardzo ogólnie, dopasowywane w zależności od tematyki zleconego zadania, jego okoliczności czy indywidualnych oczekiwań ze strony jednostki samorządu. Analizując tego typu sytuacje, można uznać, że takie rozwiązanie **ma zarówno swoje plusy, jak i minusy**. Za wartość dodatnią można uznać możliwość dostosowania ogłoszenia konkursowego i jego warunków w taki sposób, by prawdopodobieństwo wygrania oferty gwarantującej najbardziej rzetelne i terminowe wykonanie danego zadania było jak największe. Jednak za wartość ujemną, z uwagi na bardzo ogólne kryteria oceny, można przyjąć brak precyzyjnego wyjaśnienia zasad przyznawania punktacji. Taka dowolność w ocenie składanych ofert może skutkować subiektywną oceną członków komisji konkursowej, którzy jako aktywni przedstawiciele lokalnego środowiska, mogą również kierować się własnymi korzyściami.

Oczywiście wymogi konkursowe należy odpowiednio dostosować do charakteru zleczonych zadań, jednak, aby jak najbardziej zminimalizować możliwość wystąpienia/pojawienia się wspomnianych już negatywnych konsekwencji, **dobrym rozwiązaniem** jest odpowiednie sformułowanie kryteriów oceny ofert i w miarę możliwości dokładne ich sprecyzowanie i wyjaśnienie, by nie budziły kolejnych wątpliwości wśród organizacji zainteresowanych udziałem w konkursie. Jeśli bierzemy pod uwagę przyznawane punkty, to być może dobrze

jest się zastanowić nad skalą punktową stosowaną przez komisję konkursową zmniejszenie widełek punktowych może znacząco wpłynąć na proces oceny.

Jeśli chodzi o dalsze procedury konkursowe, to należy też zwrócić uwagę na sposób przekazywania transzy przyznawanych dotacji dla organizacji pozarządowych, który jest różny. Skuteczność przyjętej praktyki można sprawdzić również podczas przeprowadzenia kontroli realizacji zadania i osiągniętych rezultatów.

Jedną z praktyk jest przekazywanie dotacji tylko w jednej transzy w trakcie realizacji zadania. Na pewno chcąc ocenić skuteczność takiego rozwiązania należy brać w tej sytuacji pod uwagę charakter zleconego zadania, ale bardziej można skłonić się ku temu, że jest to **zła praktyka**. Przekazanie planowanej transzy w trakcie trwania realizacji projektu okazuje się często za późne i wpływa niekorzystnie na działalność samej organizacji. Dla przykładu organizacja mogła złożyć wniosek na realizację zadania zaplanowanego od okresu letniego i trwającego do okresu jesienno. Dotacja zostaje przyznana organizacji, jednak gmina przekazuje transzę pieniężną na przykład dopiero w połowie realizacji zadania. Skutkiem takiego rozwiązania jest konieczność samodzielnego finansowania zadania przez połowę lub czasami większość okresu realizacji zaplanowanego projektu przez samą organizację pozarządową. Należy dokładnie przeanalizować sposób i częstotliwość przekazywania przez samorząd transzy pieniężnych przyznawanych dotacji, by wypracować odpowiednią i dobrą praktykę w tym zakresie.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Ustroń oraz inne samorządy – Generator e NGO

Dobrym rozwiązaniem jest umożliwienie organizacjom pozarządowym złożenia swojej oferty nie tylko w formie papierowej, ale także elektronicznie. Ciekawy i innowacyjnym działaniem jest wykorzystanie w procedurze konkursu ofert elektronicznego generatora wniosków.

Jedną z możliwości jest wykorzystanie produktu wypracowanego w ramach projektu *Kalkulator outsourcingu: generator e-NGO* realizowanego przez Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER wraz we współpracy z Miastem Ustroń.⁶⁴

Produktem finalnym wspomnianego projektu jest ***Model zmiany formy realizacji usług publicznych na kontraktowanie z możliwością oszacowania korzyści***

⁶⁴Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działanie 5.4 Rozwój potencjału trzeciego sektora, Poddziałanie 5.4.2 Rozwój dialogu obywatelskiego.

ekonomicznych i społecznych – Generator eNGO z funkcją kalkulatora korzyści ekonomiczno-społecznych. Elementem tego modelu jest właśnie aplikacja internetowa: **Generator eNGO**, która jest dostępna na stronie internetowej www.engo.org.pl.⁶⁵

Wśród szczegółowych celów projektu znalazły się m.in. takie korzyści:

- „Poprawa jakości współpracy JST i NGO oraz zwiększenie świadomości realnych korzyści wynikających z realizacji zadań publicznych w formie wieloletniej przez NGO;
- Zwiększenie możliwości identyfikacji i analizy rzeczywistych kosztów i korzyści realizacji zadań publicznych w formie kontraktacji;
- Popularyzacja podniesienia jakości i efektywności współpracy JST i NGO poprzez wprowadzanie wieloletnich programów współpracy;
- Zwiększenie konkurencyjności i poprawa przejrzystości oraz jakości współpracy administracji publicznej z NGO⁶⁶

Z możliwości zastosowania opisanego elektronicznego generatora wniosków korzysta nie tylko Miasto Ustroń, ale także wiele innych samorządów. Poniżej przedstawiona jest interaktywna mapa Polski, która jest dostępna na stronie generatora po kliknięciu w zakładkę *Wybierz organ administracji publicznej*.⁶⁷



Elektroniczna mapa „Kalkulator outsourcingu: Generator e-NGO”

⁶⁵<http://kalkulatorngo.pl/>, dostęp: 02.12.2015r.

⁶⁶<http://kalkulatorngo.pl/o-projekcie/>, dostęp: 02.12.2015r.

⁶⁷ <http://engo.org.pl/#slaskie>, dostęp: 02.12.2015r.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Katowice - wykorzystania Generatora e NGO

Dla bardziej szczegółowego przedstawienia wykorzystania generatora e NGO można zapoznać się z praktyką Urzędu Miasta Katowice. Urząd, ogłaszając otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego umieszcza szczegółową informację na temat takiego konkursu m.in. na Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej urzędu, czy na portalu www.ngo.katowice.eu (strona elektronicznego generatora wniosków). W ogłoszeniu znajduje się opis, zgodnie z jakim dokumentem ogłaszany jest konkurs, np. w ramach *Wieloletniego programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na lata 2016-2020*, kwoty przeznaczonej na realizację zadania (z podziałem środków finansowych na odpowiednie lata).

Warunki konkursu ofert o udzielenie dotacji podmiotom uprawnionym w formie wspierania realizacji zadania zawierają m.in. następujące elementy:⁶⁸

- Rodzaj zadania,
- Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- Zasady przyznania dotacji,
- Termin i warunki realizacji zadania,
- Termin składania ofert,
- Tryb i kryteria oceny ofert,
- Procedura rozpatrywania ofert i rozdysponowania środków finansowych,
- Informacja o zrealizowanym przy udziale podmiotów niepublicznych w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniu,
- Informację gdzie uzyskać dodatkowe informacje,
- Lokalizację umieszczenia wyników postępowania konkursowego.

Dodatkowo do każdego ogłoszenia udostępniane są kolejno **załączniki**, takie jak:

- wzór kalkulacji,
- wzór umowy,
- wzory oświadczeń,
- wzór oferty,
- warunki konkursowe.

⁶⁸<http://bip.um.katowice.pl/>, <http://bip.um.katowice.pl/index.php?s=16&r=1435737173&id=1447662625>, dostęp: 06.12.2015r.

Organizacje, które są zainteresowane złożeniem oferty, mogą posłużyć się **Generatorem e NGO** dostępnym na stronie <http://katowice.engo.org.pl/konkursy>⁶⁹, gdzie znajdą wszystkie wymagane informacje, bądź zapoznać się z warunkami konkursu oraz otrzymać formularz oferty wraz z wymaganymi oświadczeniami, w wydziale który zajmuje się procedura konkursową - Wydziale Polityki Społecznej.

The screenshot displays the 'Generator e NGO' website interface. On the left, there is a dark sidebar with the 'Generator e NGO' logo and contact information for the City of Katowice, including the address '40-098 Katowice, ul. Młyńska 4' and email 'urzed_miasta@katowice.eu'. The main content area features a navigation menu with 'Strona główna', 'Konkursy', 'Dokumenty', and 'Aktualności'. Key dates are listed: 'Skladanie ofert od: 2015-11-16 17:15:00', 'Skladanie ofert do: 2015-12-07 17:15:00', and 'Realizacja od: 2016-01-01 00:00:00'. A section titled 'Ogłoszone zadania w ramach konkursu' describes the activity as 'Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32: Udostępnienie infrastruktury; działalność szkoleniowo-doradcza i animacja społeczności lokalnej'. Below this, a list of attachments for the competition is provided, each with a 'Pobierz' (Download) button: 'Załącznik nr 1 - wzór oferty', 'Załącznik nr 4 - wzór umowy', 'Załącznik nr 5 - wzór kalkulacji', 'Warunki konkursowe', 'Załącznik nr 3 - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT', and 'Załącznik nr 2 - oświadczenie'.

Rzut przykładowego ogłoszenia konkursowego na generatorze e NGO

W odpowiedzi na konkurs oferty można składać wybierając jedną z dwóch możliwości. Oferty można złożyć za pomocą **Generatora e NGO**, a następnie podpisany wydruk z Generatora e NGO dostarczyć w poprawnie opisanej kopercie (z podaniem nazwy konkursu i organizacji składającej ofertę) do sekretariatu Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Katowice. Jednak dla osób, które nie chcą korzystać z elektronicznego generatora, dopuszcza się możliwość złożenia oferty w formie tradycyjnej.

⁶⁹<http://katowice.engo.org.pl/konkursy> dostęp: 2.12.2015r.

MOCNE STRONY PRAKTYKI ELEKTRONICZNEGO GENERATORA (MIASTO USTRÓŃ, MIASTO KATOWICE I INNE SAMORZĄDY):

- ❖ efektywne wykorzystanie nowoczesnych technologii do współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- ❖ alternatywne rozwiązanie w stosunku do tradycyjnej dokumentacji konkursowej, dbałość o środowisko,
- ❖ zebranie/zlokalizowanie wszystkich potrzebnych informacji i dokumentów w formie elektronicznej w jednym miejscu,
- ❖ łatwość składania ofert drogą elektroniczną,
- ❖ możliwość złożenia wniosków również w formie papierowej jako pewnego rodzaju zabezpieczenie w przypadku wystąpienia problemów technicznych z przesyłaniem dokumentów drogą elektroniczną,
- ❖ zwiększenie przejrzystości procesu realizowanych konkursów.

Przykład dobrej praktyki: Starostwo Powiatowe w Wołominie - procedury konkursowe

Za godną uwagi praktykę można uznać działanie, jakie stosuje Starostwo Powiatowe w Wołominie, jak powtarzanie tych samych konkursów w danym roku, jeśli w poprzedniej edycji niewykorzystane zostały wszystkie środki pieniężne, przeznaczone na dane zadanie.

Daje to możliwość ponownego udziału w konkursie podmiotów, których oferty zostały odrzucone lub w przypadku, gdy żadna z organizacji nie złożyła oferty w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.

Pracownicy urzędu przygotowują **zestawienie błędów**, jakie pojawiły się w złożonych ofertach konkursowych, a które wpłynęły na to, że dany podmiot nie mógł uczestniczyć w dalszej procedurze konkursowej. Zestawienie jest dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z innymi drukami i instrukcjami wykorzystywanymi w procedurze realizacji zadań publicznych i nosi nazwę **Zestawienie nieprawidłowości w ofertach składanych w otwartych konkursach ofert**.⁷⁰ Dokument jest udostępniony w wersji „do pobrania”,

⁷⁰<http://www.bip.powiat-wolominski.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=15653>, dostęp, 06.12.2015r.

by organizacje, które zamierzają złożyć swoje oferty, mogły się z tymi wskazówkami spokojnie zapoznać i uwzględnić je przygotowując swoje projekty.

Zestawienie nieprawidłowości przedstawione jest w formie tabeli, a składa się z następujących kolumn:

1. rodzaj błędu (charakterystyka nieprawidłowości przy składaniu ofert),
2. uwagi (opis prawidłowego postępowania, zachowania odpowiednich procedur przy składaniu ofert),
3. informacje o uzupełnieniu oferty (informacja, czy jest możliwość uzupełnienia oferty w przypadku danej nieprawidłowości).

Jest to cenna wskazówka dla organizacji pozarządowych starających się o dotacje, w jaki sposób poprawnie przygotować swoje oferty.

MOCNE STRONY PRAKTYKI STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE:

- ❖ szansa dla organizacji pozarządowych, które nie otrzymały dotacji, na ponowny udział w przypadku powtórzenia danego konkursu,
- ❖ zebranie i opisanie zestawienia nieprawidłowości w ofertach jako dobra baza informacji dla organizacji pozarządowych przygotowujących kolejne wnioski w odpowiedzi na konkursy ofert.

TRYB POZAKONKURSOWY UDZIELANIA DOTACJI

Dodatkowo chcąc jasno przedstawić organizacjom pozarządowym możliwość uzyskania dotacji, nie powinno zapominać się o tzw. małych grantach. Zgodnie z art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jednostka samorządowa na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ww. ustawy, może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, czyli przyznać dotację na realizację zadania w trybie tzw. małego grantu. Kwota dofinansowania lub sfinansowania takiego zadania nie może przekroczyć 10 000 złotych, a termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.⁷¹

Dobłą praktyką jest wydzielenie puli środków przeznaczanych na dotacje dla organizacji pozarządowych i wyraźne wskazanie, jaka część puli może zostać przeznaczona na dotacje

⁷¹ Zgodnie z Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

w ramach tzw. małych grantów. Takie rozwiązanie można uznać za korzystne ze względu na to, że organizacje pozarządowe zyskują informację już na początku roku, jakie mają możliwości składania wniosków o *małe granty*. Dzięki takiemu działaniu mogą właściwie zaplanować swoje dalsze kroki. W sytuacji, gdy nie zostaje wydzielona i podana do informacji pula środków na tryb pozakonkursowy, organizacje pozarządowe nie mają pewności, czy będzie możliwość uzyskania takich dotacji.

Organizacje pozarządowe powinny otrzymywać informację na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego na realizację zadania, również innego niż to w trybie konkursowym. W tym przypadku należy zwrócić uwagę na możliwość ubiegania się o otrzymanie dotacji w trybie pozakonkursowym, czyli wspomnianych *małych grantów*. Brak tego typu informacji można uznać jako **złą praktykę** samorządu.

Przykład dobrej praktyki: Starostwo Powiatowe w Wągrowcu –małe granty

Wśród przykładów praktyk zastosowania dotacji w trybie pozakonkursowym - tzw. *małych grantów*, zgodnie z art. 19 tzw. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, można wyróżnić Powiat Wągrowiecki. Po raz pierwszy instrument został zastosowany przez Starostwo już w 2011 roku, niedługo po nowelizacji ustawy. Można zauważyć, że organizacje pozarządowe co roku składają projekty o dofinansowanie w trybie *małych grantów*.⁷²

Dobrym rozwiązaniem jest praktyka Starostwa - zaprezentowanie wysokości środków planowanych na realizację Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na dany rok z podziałem na tryb konkursowy oraz tryb pozakonkursowy. Przedstawione są informacje o możliwości ubiegania się o *małe granty* oraz pula środków przeznaczonych konkretnie na ten cel.

Stosowanie *małych grantów* w Powiecie Wągrowskim odbywa się w oparciu o następujące podstawy prawne:

- ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- coroczne programy współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- protokoły z posiedzeń Zarządu.

⁷² Na podstawie opracowania: E. Biskup, Raport z analizy istniejących dobrych praktyk w zakresie współpracy finansowej między JST i NGO – Powiat Wągrowiecki, Poznań 2014 (FRDL) oraz <http://www.bip.wagrowiec.pl>, dostęp 12.12.2015r.

W Biuletynie Informacji po kliknięciu w *Organizacje pozarządowe* można kolejno wybrać zakładkę *Tryb pozakonkursowy – MAŁE GRANTY*, gdzie publikowane są najważniejsze informacje na temat trybu pozakonkursowego, m.in. komunikaty dla organizacji pozarządowych w sprawie tzw. małych grantów i nowych wzorów ofert, oferty złożone w trybie *małych grantów*, do których można zgłaszać uwagi czy rozstrzygnięcia dotyczące procedury ich przyznawania.

Odpowiedzi na pytania dotyczące *małych grantów* potencjalni wnioskodawcy mogą uzyskać telefonicznie lub osobiście w Biurze Spraw Obywatelskich i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wągrowcu. Szczegółowy tryb postępowania dotyczący zasad rozpatrywania i wyboru oferty oraz zawierania umów określa art. 19a ustawy.

Na podstawie oferty złożonej przez organizację pozarządową lub/oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uznając celowość tego zadania, może zlecić wykonanie zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Oferta złożona przez organizację przekazywana jest do odpowiedniej komórki, jaką jest Biuro Spraw Obywatelskich i Zdrowia. To właśnie pracownicy Biura dokonują oceny formalnej oferty oraz zgłaszają informację o rozpatrzeniu wniosku do porządku obrad Zarządu Powiatu. Zarząd ma czas 7 dni na rozpatrzenie oferty od daty wpłynięcia jej do Kancelarii. Następnie jest ona przekazywana w celu zaopiniowania przez odpowiedni wydział Starostwa lub właściwą merytoryczną jednostkę organizacyjną powiatu. Dużą wagę przywiązuje się do merytorycznego uzasadnienia złożonych wniosków i sprawozdań, które prezentują faktyczny zasięg oddziaływania zakładanych zadań.

Sprawozdanie z oceny złożonych ofert jest prezentowane na posiedzeniu Zarządu Powiatu. Następnie pozytywnie ocenione oferty złożone w trybie tzw. małych grantów zostają opublikowane na okres 7 dni w trzech miejscach: Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Starostwa, a także na stronie internetowej. Jest to czas, gdzie w odpowiedzi na publikowane oferty można zgłaszać swoje uwagi do nich w formie pisemnej w Kancelarii Starostwa Powiatowego. Na kolejnym posiedzeniu Zarząd Powiatu rozpatrywane są uwagi dotyczące danej oferty. W sytuacji wyrażenia zgody na powierzenie lub wsparcie realizacji

zadania oferta przekazywana jest do wydziału merytorycznego czy właściwej jednostki organizacyjnej, w celu sporządzenia umowy z oferentem i kolejno podpisania jej.

W wyniku tak przebiegającej procedury publikowana jest lista wyników do wiadomości publicznej, w której zawarte są rozstrzygnięcia dotyczące trybu pozakonkursowego i przyznanych kwot na realizację poszczególnych zadań. Informacja o trybie pozakonkursowym znajduje się również w corocznym sprawozdaniu z realizacji Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Tryb pozakonkursowy jest szansą dla organizacji pozarządowych, które z przyczyn formalnych lub merytorycznych nie otrzymały dofinansowania w trybie konkursowym. W takiej sytuacji organizacje mają możliwość zweryfikowania swojej oferty i skorzystania z trybu uproszczonego – tzw. małych grantów.

MOCNE STRONY PRAKTYKI STAROSTWA POWIATOWEGO W WĄGROWCU:

- ❖ przedstawienie możliwości ubiegania się o dotacje w ramach tzw. małych grantów w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- ❖ wydzielenie puli środków finansowych przeznaczanych na dotacje z podziałem na tryb konkursowy oraz tryb pozakonkursowy.

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

W zakresie kontroli zleczanych zadań publicznych bardzo istotne jest, by opracować regulamin, na podstawie którego pracownicy samorządu i jednostki, które realizują zadania, mieli pełny obraz tego, w jaki sposób przebiegają kontrole i na co zwrócić uwagę.

Wypracowanie regulaminu kontroli zlecenia zadań na pewno można uznać za **dobrą praktykę**. Warto wdrożyć prosty i jasny regulamin kontroli zleczanych zadań, uwzględniający kontrole w miejscu realizacji zadań czy podmiotach realizujących zadania. Jeden z zapisów tego dokumentu powinien przewidywać, że organizacja ma otrzymać przygotowany protokół z kontroli i ustosunkować się do niego na piśmie.

Ustawa o działalności pożytku publicznego nakłada na samorządy obowiązek prowadzenia kontroli zleczanych zadań. Tymczasem zdarzają się sytuacje, które na pewno można określić jako **złe praktyki**, gdy zauważalny jest brak formalnych procedur kontroli. Jako przykład

można tutaj podać brak wypracowanego i zatwierdzonego regulaminu kontroli, na którym mogliby opierać się pracownicy samorządowi.

Kolejną kwestią są niedostateczne kompetencje pracowników merytorycznych, którzy prowadzą kontrolę finansową. Ważne jest, by osoby zajmujące się zlecaniem zadań wraz z osobami zajmującymi się finansami i kontrolą wewnętrzną urzędu potrafiły ze sobą współpracować. Na pewno ułatwieniem mogłoby okazać się stworzenie właśnie takiego regulaminu kontroli, który jasno i precyzyjnie określiłoby zadania takich osób.

Jednostki samorządu, które nie wypracowały skutecznych praktyk w tym zakresie, powinny przeprowadzić pewnego rodzaju działania, by zastosować bądź usprawnić zakres kontroli realizacji zadań. Zaleceniem ekspertów jest przeprowadzenie kontroli już zrealizowanych bądź realizowanych zadań, tak aby wypracować odpowiednią praktykę dla danej jednostki.

Nawet w przypadku, gdy jest to mały samorząd, który dysponuje niedużymi zasobami kadrowymi, to przeprowadzenie kontroli w kilku realizowanych przez niego zadaniach w ciągu roku powinno być w zasięgu możliwości organizacyjnej urzędu.

Przykład dobrej praktyki: Starostwo Powiatowe w Wołominie – kontrola zlecania zadań

Prezentowany dalej przykład przedstawia, w jaki sposób można kontrolować zlecane zadania publiczne, a przede wszystkim, jak można przygotować się do tego pod względem procedur i dokumentów kontrolnych.

W Starostwie Powiatowym w Wołominie został stworzony dokument: ***Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi***, zgodnie z którym odbywa się proces zlecania zadań publicznych.⁷³Wspomniany dokument jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w wersji do pobrania dla osób zainteresowanych uzyskaniem dotacji. Zawiera on dokładny i precyzyjny opis następujących zagadnień:

- I. Zasady przyznawania dotacji.
- II. Procedura konkursowa.

⁷³<http://www.bip.powiat-wolominski.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=15639>, dostęp 28.11.2015r.

- III. Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.
- IV. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji.
- V. Kontrola realizacji zadań publicznych.
- VI. Zasady rozliczania dotacji.

Zgodnie z przeprowadzonym audytem w ramach projektu na szczególną uwagę zasługuje prowadzony przez samorząd proces kontroli realizacji zadań publicznych.

Zgodnie z załącznikiem *Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zlecanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi* kontrola zadań publicznych zlecanych przez Powiat Wołomiński może być przeprowadzona w toku realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne. Wynikiem każdej kontroli jest protokół, przekazywany również do jednostki kontrolowanej wraz z zapisanymi zaleceniami jednostki samorządowej.

Sporządzany jest **Roczny plan kontroli realizacji zadań publicznych**, przygotowywany przez Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie, a następnie akceptowany przez Starostę Wołomińskiego działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu Wołomińskiego. Zmiany Planu kontroli wymagają ponownego zatwierdzenia przez Starostę.

Pracownicy jednostki samorządu przystępują do wykonywania **czynności kontrolnych** po wcześniejszym okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przed rozpoczęciem kontroli podmiot kontrolowany jest powiadamiany o planowanym terminie jej przeprowadzenia wraz z następującymi informacjami:

1. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących,
2. nazwę jednostki kontrolowanej,
3. miejsce i termin przeprowadzenia kontroli,
4. zakres i orientacyjny czas trwania kontroli.

Upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Zarząd Powiatu Wołomińskiego za pośrednictwem uchwały, w której wskazuje się imię i nazwisko upoważnionych do przeprowadzania kontroli oraz stanowisko służbowe i nazwę wydziału Starostwa. Zgodnie

z dokumentacją czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w miejscu realizacji zadania.

Każdorazowo **protokół kontroli** dokonywanej przez Powiat Wołomiński zawiera następujące elementy:⁷⁴

1. nazwę jednostki kontrolowanej oraz adres siedziby,
2. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika, skarbnika (głównego księgowego) oraz osób udzielających informacji,
6. przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
7. stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego, wnioski i zalecenia pokontrolne z podaniem terminu ich uzupełnienia,
8. informację o sporządzeniu załączników do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
9. informację o powiadomieniu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
10. dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
11. datę i miejsce podpisania protokołu,
12. podpisy kontrolujących i kierownika oraz skarbnika (głównego księgowego) lub osób udzielających informacji na każdej stronie protokołu.

W dokumentacji zleczanych zadań jest również informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

W czasie prowadzenia audytu zostały przeprowadzone wywiady z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania zlecone, na podstawie których można stwierdzić, że kontrole przeprowadzone są w sposób fachowy, merytorycznie zgodny z zasadami prowadzenia kontroli. Każdy z rozmówców podkreślał potrzebę i przydatność przeprowadzanych kontroli.

⁷⁴<http://www.bip.powiat-wolominski.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=15639>, cytat, dostęp:28.11.2015r.

Według pracowników urzędu jeszcze w trakcie realizacji zadania publicznego można znaleźć błędy i skorygować je w taki sposób, aby poprawnie przygotować sprawozdanie.

Na pewno istotną funkcję spełnia stworzony dokument: *Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zlecanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi*. Liczba zaleceń pokontrolnych potwierdza, że jest to bardzo ważne narzędzie w realizacji zlecanych zadań publicznych.

Przykład dobrej praktyki: Miasto Radom – kontrola zlecenia zadań

Warto również przyrzeć się opracowanej praktyce kontroli zlecenia zadań przez Urząd Miejski w Radomiu. Działania kontrolne wykonywane są zgodnie ze stworzonym *REGULAMINEM KONTROLI I OCENY realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*⁷⁵.

Regulamin jest dostępny przede wszystkim na Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce *Współpraca z NGO*. Następnie po wybraniu podtytułu *Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych* następuje przekierowanie zarówno do pełnego tekstu wypracowanego Regulaminu, jak i wszystkich najważniejszych załączników wykorzystywanych w procedurach kontrolnych.

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych składa się z kilku głównych rozdziałów:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. System kontroli realizacji zadań publicznych.
- III. Kontrole planowe.
- IV. Kontrole doraźne.
- V. Weryfikacja sprawozdań.
- VI. Postanowienia końcowe.

Wszystkie rozdziały są dokładnie i zrozumiale opisane, tak by zarówno osoby kontrolujące, jak i te poddawane kontroli nie miały wątpliwości co do słuszności czynności kontrolnych,

⁷⁵<http://bip.radom.pl/ra/wladze-miasta/zarzadzenia-prezydenta/22563,dok.html>, Załącznik do Zarządzenia Nr 3507/ 2013 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 26 lutego 2013 r., dostęp 07.12.2015r.

dokumentacji wykorzystywanej w tych działaniach czy określenia odpowiedzialności za jej poszczególne części.

Do sprawowania działalności kontrolnych zostały wyznaczone następujące osoby/podmioty: wydziały merytoryczne, wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku oraz Biuro Kontroli Urzędu.

W Regulaminie określone są dwa rodzaje kontroli: planowe i doraźne.

Kontrole planowe to kontrole, które zostały zaplanowane w rocznym harmonogramie kontroli. Mogą one mieć charakter kontroli kompleksowych, problemowych oraz sprawdzających. Kontrole planowe przeprowadzane są przez pracowników Urzędu, w zespołach co najmniej dwuosobowych, z upoważnienia Prezydenta Miasta. Dodatkowo podziału czynności kontrolnych dokonuje koordynator, a osoba będąca na stanowisku *wieloosobowego stanowiska ds. kontroli dotacji z pożytku*, przeprowadza rejestr wydawanych poleceń i upoważnień w ramach działań kontrolnych.

Kontrole doraźne to kontrole, które wynikają z pilnej potrzeby sprawdzania nagłych zdarzeń oraz w przypadku wpłynięcia do Urzędu skarg i wniosków, mogących wpłynąć na realizację zadania publicznego. Kontrole doraźne ze względu na swój charakter nie są wskazywane w harmonogramie kontroli. Tego rodzaju kontrole przeprowadzane są przez Biuro Kontroli.

Podstawa do przeprowadzenia kontroli przez Gminę Miasta Radomia różni się w zależności od tego, czy są to kontrole planowe, czy kontrole doraźne. Wszystkie dokumenty stanowią załączniki Regulaminu.

W zakresie kontroli planowych:

1. Roczny harmonogram kontroli.
2. Pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Prezydenta Miasta Radomia.

W zakresie kontroli doraźnych:

1. W trybie zwykłym: pisemne polecenia Prezydenta Miasta Radomia.
2. W trybie uproszczonym: ustne bądź pisemne polecenia dyrektorów wydziałów merytorycznych.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych realizacji zadania publicznego organizacja jest informowana telefonicznie bądź pisemnie o planowanej kontroli (w tym, o terminie i zakresie kontroli) przez kierownika podmiotu kontrolującego. Kontrola może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak również w miejscu realizacji danego zadania publicznego. Jednak późniejsza weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się już w samej siedzibie Urzędu.

W wyniku przeprowadzonej kontroli przygotowujemy jest **Protokół kontroli**, który ma na celu określić stan faktyczny oraz ewentualne nieprawidłowości realizowanego zadania. Stworzony został również **Ramowy wzór protokołu kontroli**, który stanowi załącznik Regulaminu. Do każdego protokołu kontroli przygotowany jest również spis najważniejszych załączników, w szczególności:

1. Wyjaśnienia, oświadczenia.
2. Notatki służbowe kontrolujących.
3. Dokumentacja zdjęciowa, filmowa.
4. Zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego.
5. Wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.

Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasta Radomia zawiera porównanie między stanem deklarowanym a stanem faktycznym następujących elementów realizowanego zadania:

- I. Stan realizacji zadania.
- II. Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania.
- III. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
- IV. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
- V. Inne uzyskane informacje podczas przeprowadzenia kontroli i oceny realizacji zadania.
- VI. Ocena końcowa realizacji zadania (w tym cele i rezultaty deklarowane, a osiągnięte).

Na pewno praktyka zastosowania protokołów pokontrolnych niesie za sobą korzyści zarówno dla samorządu, który ma możliwość sprawdzenia faktycznego efektu realizacji złożonego zadania, jak i samego podmiotu realizującego to zadania, który otrzymuje informację zwrotną,

w jaki sposób ocenione zostało zadanie i co mogą zrobić w celu samodoskonalenia swoich działań.

MOCNE STRONY PRAKTYKI STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE I MIASTA RADOM:

- ❖ opracowanie pod względem proceduralnym przebiegu procesu kontroli realizacji zlecanych zadań,
- ❖ stworzenie i dokładne rozpisanie z regulaminu kontroli,
- ❖ określenie odpowiedzialności za przeprowadzenie procesy kontrolne,
- ❖ przygotowywanie planów kontroli realizacji zadań publicznych,
- ❖ wykonywanie czynności pokontrolnych, w tym przygotowanie protokołu kontroli,
- ❖ wykorzystywanie stworzonych wzorów dokumentacji kontrolnej.

PODSUMOWANIE

Staraliśmy się Państwu zaprezentować przykłady dobrych i złych praktyk w zakresie współpracy samorządów z organizacjami pozarządowymi, zarówno w zakresie budowania wsparcia ze strony samorządu dla III sektora, jak i aspekcie zlecania zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wypracowane rozwiązania i warte uwagi przykłady zostały tak podzielone tematycznie, by ułatwić czytelnikom wybranie interesujących ich zagadnień.

Przedstawione przykłady zostały zaczerpnięte przede wszystkim z audytów i monitoringów przeprowadzonych w ramach projektu „Zlecamy pożytecznie, wydajemy z pożytkiem”, oraz rekomendacji wypracowanych podczas pracy ekspertów. Służyli oni również przykładami wynikającymi z ich bogatych doświadczeń w badaniu współpracy samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.

Jak już wcześniej wspomniano, organizowanie współpracy NGO i jednostek samorządowych jest wieloaspektowe. Nie można przykładać przedstawionych praktyk w odniesieniu do każdej jednostki, bo każdy samorząd jest inny, wymaga indywidualnego, jednostkowego podejścia. Gminy, powiaty, województwa różnią się w zakresie swoich potrzeb co do jakości współpracy, dlatego nie zawsze mogą zastosować te same metody i praktyki.

Warto jednak zauważyć, że współpraca samorządów z organizacjami pozarządowymi jest bardzo ważną częścią funkcjonowania jednostki samorządu, ponieważ odbiorcami zadań wykonywanych są mieszkańcy danego regionu, to oni bowiem tworzą lokalną społeczność. Odpowiednio prowadzona współpraca może przynieść wiele korzyści dla obu stron. Samorządy mogą skorzystać z wiedzy i doświadczenia NGO, a organizacje pozarządowe mogą lepiej odpowiadać na potrzeby zgłaszane przez lokalną społeczność.

Liczymy na to, że rozwiązania opisane w tym rozdziale zainspirują urzędy samorządowe w Polsce do przyjrzenia się własnej działalności w tym zakresie oraz przyczynią się wprowadzenia niektórych rozwiązań, pomysłów i usprawnień.

Eksperci, którzy pracowali w projekcie:

Artur Gluziński doświadczony ekspert i trener z zakresu współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi (ze szczególnym uwzględnieniem procesu przekazywania i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych), wykładowca akademicki. Jest absolwentem Instytutu Polityki Społecznej Wydziału Dziennikarstwa i Nauk Politycznych Uniwersytetu Warszawskiego. Pracował w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej. Autor publikacji poświęconych współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz ekonomii społecznej, które ukazały się m.in. w „Samorządzie Europejskim”, „Informatorze MON”, „Zeszytach Gospodarki Społecznej Collegium Civitas”, autor książki „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2005. Uczestniczył w ocenie projektów złożonych w ramach konkursów (m.in. Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, Norweski Mechanizm Finansowy Fundusz dla Organizacji Pozarządowych, Program Operacyjny Kapitał Ludzki). Był także powołany przez Ministra Rozwoju Regionalnego na eksperta krajowego do oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013 w dziedzinie umacnianie społeczeństwa obywatelskiego, w tym wsparcia organizacji pozarządowych oraz partnerów społecznych i gospodarczych. artur_gluzinski@o2.pl

Joanna Podgórska-Rykała doktor nauk humanistycznych w dziedzinie nauki o polityce. Samorządowiec, radna Rady Miejskiej Będzina od dwóch kadencji. Aktywna działaczka wielu pozarządowych organizacji, koordynatorka projektów i ekspertka z tematyki zarządzania kapitałem społecznym, współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi i prawa samorządowego. Pracuje w Wyższej Szkole Humanitas jako adiunkt oraz Pełnomocniczka Kanclerza ds. Kształcenia Międzypokoleniowego. Kieruje pracą biura Uniwersytetu Międzypokoleniowego, w skład którego wchodzi wszystkie projekty Uczelni skierowane do dzieci, młodzieży i seniorów. Są to m.in.: Klubik Dzieciocy „Żaczki Humanitas”, Sieć 6 Uniwersytetów Dziecięcych, Uniwersytet Młodzieżowy oraz Sosnowiecki Uniwersytet Trzeciego Wieku wraz z ogólnopolską Siecią UTW „Aktywny Senior”. joanna.podgorska@humanitas.edu.pl

Marcin Smala absolwent ekonomii Uniwersytetu Ekonomicznego im. Karola Adamieckiego w Katowicach, specjalność: gospodarka miejska i regionalna, dyrektor Ośrodka Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, trener i konsultant wielu projektach ukierunkowanych na poprawę jakości świadczonych usług publicznych oraz współpracy JST z organizacjami pozarządowymi, pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością, ekspert Śląskiego Związku Gmin i Powiatów w projekcie „Benchmarking - narzędzie efektywnej kontroli zarządczej w urzędach miast na prawach powiatu, urzędach gmin i starostwach powiatowych” w ramach którego analizuje zarządzanie usługami społecznymi realizowanymi w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, uczestnik ekspert w wielu projektach i inicjatywach w zakresie partycypacji obywatelskiej – m. in. Przejrzysta Polska. marcin.smala@okst.pl

Grzegorz Wójkowski Absolwent socjologii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach; prezes Stowarzyszenia Bona Fides; ekspert Fundacji im. Stefana Batorego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego; koordynator działania Dostępni Radni w akcji Masz Głos, Masz Wybór prowadzonej przez Fundację im. Stefana Batorego; absolwent Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP (2009 r.); absolwent programu Liderzy PAWF (2015 r.). Prowadzi szkolenia z zakresu dostępu do informacji publicznej, prowadzenia Biuletynów Informacji Publicznej, strategii prowadzenia monitoringu władz publicznych, zasad współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi,

inicjatywy lokalnej, planowania strategicznego w organizacjach pozarządowych, współpracy z otoczeniem, prowadzenia kampanii społecznych i prowadzenia konsultacji społecznych na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych. Autor licznych raportów i publikacji z zakresu prawa do informacji publicznej, zasad współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenia konsultacji społecznych. Prowadzi także działalność doradczą z zakresu prawa do informacji publicznej, zasad współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenia konsultacji społecznych.
grzegorz@bonafides.pl

Marlena Moliszewska-Gumulak absolwentka prawa Uniwersytetu Śląskiego, zastępca dyrektora Ośrodka kształcenia Samorządu Terytorialnego trener i konsultant wielu projektach ukierunkowanych na współpracę JST z organizacjami pozarządowymi: monitoring e ewaluacja zasady partycypacji społecznej w ramach akcji Przejrzysta Polska, koordynatorka projektu „Aktywny Bytom”. Współautorka publikacji wydanej w ramach projektu „Aktywny Bytom”: „Narzędzia i techniki konsultacji społecznych. Podręcznik jak prowadzić konsultacje społeczne w samorządzie”; Publikacji w ramach projektu „Urządźmy się mądrze – kształcenie podstawą do poprawy jakości zarządzania w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie” „Informator Organizacji Pozarządowych”; Publikacji podsumowującej efekty projektu „Partycypacyjny Będzin -wdrożenie platformy komunikacji społecznych online w Będzinie”; Publikacji podsumowującej efekty projektu „Wdrożenie aktów prawnych, szkoleń, doradztwa i platformy on-line do konsultacji społecznych związanych z budżetem partycypacyjnym w Sosnowcu”.
marlena.gumulak@okst.pl

Załączniki

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

Załącznik nr 1 Ankieta dla organizacji pozarządowych do wykonania monitoringu zlecenia zadań w ramach Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie przez jednostkę samorządu terytorialnego

1. Zakładka dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej JST		
1.1 Czy na stronie JST przewidziano miejsce na ogłoszenia i informacje dla i o organizacjach trzeciego sektora w formie osobnej zakładki/ podstrony? <i>Proszę opisać funkcjonalność podstrony/zakładki oraz wkleić zdjęcie ekranu (Prnt Scrn). Proszę także opisać najważniejsze plusy i minusy zastosowanego rozwiązania.</i>	TAK	NIE
1.2 Czy zakładka zawiera ogłoszenia konkursów ofert dla organizacji pozarządowych? <i>Jak poukładane są ogłoszenia (np. tematycznie, chronologicznie)? Proszę także opisać najważniejsze plusy i minusy zastosowanego rozwiązania.</i>	TAK	NIE
1.3 Czy zakładka zawiera rozstrzygnięcia konkursów ofert dla organizacji pozarządowych? <i>Jak poukładane są rozstrzygnięcia (np. tematycznie, chronologicznie)? Proszę także opisać najważniejsze plusy i minusy zastosowanego rozwiązania. Czy nie brakuje jakiś rozstrzygnięć lub załączników?</i>	TAK	NIE
1.4 Czy zakładka zawiera informacje o wnioskach na tzw. małe granty, złożonych do urzędu? <i>Czy zamieszczono opis procedury dla małych grantów i opisano wymagania ustawowe (mini poradnik)? Czy zamieszcza się wszystkie złożone wnioski czy tylko te rekomendowane? Czy zamieszcza się wszystkie branżowe małe granty, czy tylko z wybranych obszarów tematycznych (sport, kultura itd.)? Proszę opisać.</i>	TAK	NIE
1.5 Czy zakładka zawiera aktualny program współpracy z organizacjami pozarządowymi? <i>Czy program jest łatwo dostępny i zamieszczony w formie edytowalnej czy skanu (np. w JPG.)? Proszę opisać swoje spostrzeżenia.</i>	TAK	NIE
1.6 Czy zakładka zawiera sprawozdanie z wykonania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi za ostatni rok?	TAK	NIE

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

<p><i>Czy sprawozdanie jest łatwo dostępne i zamieszczone w formie edytowalnej czy skanu (np. w JPG.)? Proszę opisać swoje spostrzeżenia.</i></p>		
<p>1.7 Czy zakładka zawiera archiwalne programy współpracy z organizacjami pozarządowymi?</p> <p><i>Jak daleko wstecz sięgają dokumenty na stronie/ w zakładce? Z jakich lat poprzednich zamieszczono programy? Proszę opisać swoje spostrzeżenia.</i></p>	TAK	NIE
<p>1.8 Czy zakładka zawiera archiwalne sprawozdania z wykonania programów współpracy z organizacjami pozarządowymi?</p> <p><i>Jak daleko wstecz sięgają dokumenty na stronie/ w zakładce? Z jakich lat poprzednich zamieszczono sprawozdania? Proszę opisać swoje spostrzeżenia.</i></p>	TAK	NIE
<p>1.9 Czy zakładka zawiera uporządkowane informacje archiwalne dotyczące konkursów dla organizacji pozarządowych i ich rozstrzygnięć oraz małych grantów z lat ubiegłych?</p> <p><i>Proszę opisać swoje spostrzeżenia i uzasadnić odpowiedź na to pytanie wskazaniem konkretnych przykładów.</i></p>	TAK	NIE
<p>1.9 Jakie inne informacje znajdują się w zakładce</p> <p><i>Proszę wymienić najważniejsze i opisać.</i></p>		
<p>1.11 Czy informacje znajdujące się w zakładce są prezentowane w sposób przystępny?</p> <p><i>Proszę o krótkie uzasadnienie wskazanej odpowiedzi. Jakimi kryteriami kierują się Państwo oceniając tzw. „przystępność”?</i></p>	a) tak b) nie c) trudno powiedzieć	
2. Rada Działalności Pożytku Publicznego oraz inne ciała konsultacyjno-doradcze, w skład których wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych		
<p>2.1 Czy w JST utworzono Radę Działalności Pożytku Publicznego?</p> <p><i>Jeśli tak, to kiedy i z czyjej inicjatywy. Jakie są zadania ww. ciała? Czy Państwa organizacja posiada w tym organie swojego przedstawiciela, czy macie dostęp do protokołów z posiedzeń, czy wiecie, jakimi sprawami ww. ciało się zajmuje? Proszę opisać swoje doświadczenia w tym zakresie. Proszę zamieścić linka do podstrony/ zakładki na stronie miasta, gdzie można doczytać na temat ww. ciała.</i></p>	TAK	NIE
<p>2.2 Czy w JST utworzono Radę Sportu?</p>	TAK	NIE

<p><i>Jeśli tak, to kiedy i z czyjej inicjatywy. Jakie są zadania ww. ciała? Czy Państwa organizacja posiada w tym organie swojego przedstawiciela, czy macie dostęp do protokołów z posiedzeń, czy wiecie, jakimi sprawami ww. ciało się zajmuje? Proszę opisać swoje doświadczenia w tym zakresie. Proszę zamieścić linka do podstrony/ zakładki na stronie miasta, gdzie można doczytać na temat ww. ciała.</i></p>		
<p>2.3 Czy w JST utworzono Radę Seniorów?</p> <p><i>Jeśli tak, to kiedy i z czyjej inicjatywy. Jakie są zadania ww. ciała? Czy Państwa organizacja posiada w tym organie swojego przedstawiciela, czy macie dostęp do protokołów z posiedzeń, czy wiecie, jakimi sprawami ww. ciało się zajmuje? Proszę opisać swoje doświadczenia w tym zakresie. Proszę zamieścić linka do podstrony/ zakładki na stronie miasta, gdzie można doczytać na temat ww. ciała.</i></p>	TAK	NIE
<p>2.4 Czy w JST utworzono Radę ds. Osób Niepełnosprawnych?</p> <p><i>Jest to rada <u>obligatoryjna</u> dla jednostek szczebla powiatowego (powiaty i miasta na prawach powiatu).</i></p> <p><i>Jakie są zadania ww. ciała? Czy Państwa organizacja posiada w tym organie swojego przedstawiciela, czy macie dostęp do protokołów z posiedzeń, czy wiecie, jakimi sprawami ww. ciało się zajmuje? Proszę opisać swoje doświadczenia w tym zakresie. Proszę zamieścić linka do podstrony/ zakładki na stronie miasta, gdzie można doczytać na temat ww. ciała.</i></p>	TAK	NIE
<p>2.5 Czy w JST utworzono inne branżowe zespoły doradcze, w skład których wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych?</p> <p><i>Jeśli tak, proszę wymienić jakie i opisać ich działalność. Proszę zamieścić linka do podstrony/ zakładki na stronie miasta, gdzie można doczytać na temat ww. ciała. Jeśli nie, proszę napisać, czy były takie zamiary, kto był inicjatorem i dlaczego plany się nie powiodły?</i></p>	TAK	NIE
<p>2.6 Czy któryś z w/w zespołów/rad opiniuje – w zakresie swoich kompetencji – regulaminy konkursów (w tym karty oceny) dla organizacji pozarządowych przygotowywane przez urząd?</p> <p>W przypadku, gdy odpowiedź brzmi TAK, należy odpowiedzieć dodatkowo na poniższe pytania uszczegóławiające:</p> <p>1. Który z zespołów opiniował w/w dokumenty i w jakim zakresie?</p>	TAK	NIE

<p>2. Na jakim etapie dokumenty były opiniowane (podczas prac nad ich tworzeniem czy ich gotowy projekt)?</p> <p>3. Czy urząd dokonał zmian w dokumentach na podstawie opinii wyrażonej przez zespół/radę</p> <p>4. Jeśli tak, to jakie to były zmiany?</p> <p><i>Proszę opisać odpowiedzi na powyższe pytania oraz wskazać konkretne przykłady sytuacji/ dokumentów.</i></p>		
<p>2.7 Czy członkowie zespołów są zapraszani do uczestnictwa w pracach komisji oceniających wnioski w ramach konkursów grantowych?</p> <p><i>Proszę opisać procedurę włączania członków ww. zespołów w prace komisji oraz ocenić jej efektywność i przejrzystość.</i></p>	TAK	NIE
3. Zlecenie zadań publicznych		
<p>3.1 Czy wszystkie ogłoszenia konkursowe zawierają takie same wymogi?</p> <p><i>Należy sprawdzić trzy dowolne konkursy z poprzedniego roku z trzech różnych obszarów pożytku publicznego. Podobieństwa i różnice należy sprawdzić pod kątem m.in. wielkości wkładu własnego, liczby i rodzaju załączników, kryteriów oceny wniosków, kosztów niekwalifikowanych. Proszę opisać zbieżności o odstępstwa w tym zakresie oraz załączyć przykładowy „katalog” wymogów.</i></p> <p>3.2 Czy ogłoszenie konkursowe zawiera następujące elementy:</p> <p>a) rodzaj zadania tak / nie</p> <p>b) wysokości środków przeznaczonych na jego realizację tak / nie</p> <p>c) zasady przyznawania dotacji tak / nie</p> <p>d) terminy i warunki realizacji zadania tak / nie</p> <p>e) termin składania ofert tak / nie</p> <p>f) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert tak / nie</p> <p>g) wymagane załączniki tak / nie</p> <p>h) katalog wydatków niekwalifikowanych tak / nie</p> <p>i) wymagana forma złożenia oferty tak / nie</p> <p>j) określenie oczekiwanych rezultatów i ich „mierzalności” tak / nie</p>	TAK	NIE

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

<p>k) termin dokonania wyboru ofert tak / nie</p> <p><i>Aby odpowiedzieć na to pytanie należy sprawdzić trzy dowolne konkursy z poprzedniego roku z trzech różnych obszarów pożytku publicznego i porównać je.</i></p>		
<p>3.3 Czy wymogi dotyczące zadania publicznego nie ograniczają dostępu do zadania większej liczbie organizacji?</p> <p><i>W przypadku odpowiedzi TAK należy napisać uzasadnienie. Proszę wskazać dokładnie w jaki sposób wymogi konkursowe ograniczają dostęp dla organizacji.</i></p>	TAK	NIE
<p>3.4 Gdzie ukazują się ogłoszenia o otwartych konkursach ofert dla organizacji pozarządowych (możliwość wielokrotnego wyboru):</p> <p>a) zakładka dla organizacji pozarządowych na stronie JST b) zakładka z aktualnościami na stronie JST c) strona BIP JST d) inne, jakie:</p> <p><i>Proszę opisać wybrane miejsca i wskazać plusy i minusy przyjętych rozwiązań.</i></p>		
<p>3.5 Kto dokonuje wyboru członków komisji oceniających wnioski reprezentujących organizacje pozarządowe i jak on przebiega?</p> <p><i>Proszę opisać praktykę w tym zakresie w Państwa urzędzie.</i></p>		
<p>3.6 Jakie wymogi musi spełnić przedstawiciel organizacji pozarządowej, żeby móc zasiadać w komisji oceniającej wnioski?</p> <p><i>Proszę opisać praktykę w tym zakresie w Państwa urzędzie.</i></p>		
<p>3.7 Czy przedstawiciel organizacji pozarządowej może brać udział w komisji oceniającej wnioski w konkursie, w którym jego organizacja złożyła własną ofertę?</p> <p>W przypadku odpowiedzi TAK:</p> <p><i>Proszę opisać praktykę w tym zakresie w Państwa urzędzie. Należy sprawdzić, czy jest jakaś procedura regulująca taką sytuację, a także, jaka była rola</i></p>	TAK	NIE

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

<p><i>przedstawiciela organizacji, której wniosek oceniano, w trakcie jego omawiania i przyznawania mu punktów? Proszę opisać te sytuacje.</i></p>		
<p>3.8 Czy rola przedstawiciela organizacji pozarządowej w komisji jest taka sama, jak osób reprezentujących JST?</p>	TAK	NIE
<p><i>Proszę uzasadnić odpowiedź i opisać rolę poszczególnych osób, szczególnie, jeśli odpowiedź na to pytanie brzmi NIE.</i></p>		
<p>3.9 Czy komisja posługuje się kartą oceny wniosku?</p> <p>Jeśli TAK, należy wymienić wszystkie kryteria, jakie zawiera karta wraz ze skalą punktową.</p> <p><i>Należy sprawdzić trzy dowolne konkursy z poprzedniego roku z trzech różnych obszarów pożytku publicznego. Należy opisać wszystkie kryteria.</i></p>	TAK	NIE
<p>3.10 Czy w karcie (lub protokole z pracy komisji) wpisywane jest uzasadnienie przyznania określonej liczby punktów?</p> <p><i>Proszę uzasadnić odpowiedź i opisać sytuację, z którymi mieli Państwo do czynienia w tym zakresie.</i></p>	TAK	NIE
<p>3.11 Czy urząd udostępnia organizacjom karty oceny ich wniosków bez uprzedniego ubiegania się o nie?</p> <p><i>Proszę uzasadnić odpowiedź i opisać sytuację, z którymi mieli Państwo do czynienia w tym zakresie.</i></p>	TAK	NIE
<p>3.12 Czy rekomendacje komisji dotyczące organizacji, które mają otrzymać dotację oraz jej wysokości są w całości akceptowane przez władze JST (organ wykonawczy)?</p> <p><i>Należy sprawdzić protokoły z prac komisji oraz wyniki trzech dowolnych konkursów z poprzedniego roku z trzech różnych obszarów pożytku publicznego i opisać uzyskane dane.</i></p> <p>W przypadku odpowiedzi NIE w poprzednim pytaniu:</p> <p><i>Należy wykazać różnice pomiędzy rekomendacjami komisji a ostateczną decyzją, a także zapytać się urzędu, co było powodem tych różnic.</i></p>	TAK	NIE

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

3.13 Czy informacja o rozstrzygnięciu konkursu zawiera wyczerpujące informacje o liczbie przyznanych punktów poszczególnym organizacjom? <i>Proszę uzasadnić odpowiedź i wskazać swoje uwagi.</i>	TAK	NIE
3.14 Ile kontroli organizacji pozarządowych przeprowadził urząd w trakcie realizacji przez nie zadań lub po ich zakończeniu w całym roku ubiegłym?	LICZBA	
3.15 Czy JST posiada regulamin kontroli? <i>Proszę opisać regulamin kontroli oraz podać informację, gdzie można uzyskać do niego dostęp (poprzez stronę www, w siedzibie urzędu itd.).</i>	TAK	NIE
3.16 Czy organizacje kontrolowane otrzymują protokoły pokontrolne? <i>Kiedy i w jakiej formie? Proszę uzasadnić odpowiedź.</i>	TAK	NIE
3.17 Czy organizacja jest informowana o zatwierdzeniu sprawozdania przez JST? <i>Kiedy i w jaki sposób jest informowana? Czemu nie jest informowana? Proszę uzasadnić odpowiedź.</i>	TAK	NIE
3.18 Czy ogłaszane konkursy ofert są uzależnione od diagnozy społecznych potrzeb mieszkańców/ organizacji i zmieniają się corocznie, czy też z roku na rok urząd ogłasza konkursy na te same zadania? <i>Odpowiedź należy uzasadnić.</i>		
3.19 Czy urząd dokonuje ewaluacji programu współpracy, w tym szczególnie ogłaszanych konkursów ofert? Pytania pomocnicze w przypadku odpowiedzi TAK: <i>Kto przeprowadza ewaluację? Czy wyniki ewaluacji są przedstawiane organizacjom pozarządowym, jeśli tak, to w jaki sposób?</i>	TAK	NIE
4. Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (lub inna tego typu instytucja, w skrócie CWOP)		
4.1 Czy na terenie JST działa taka instytucja?	TAK	NIE

	Organizacja pozarządowa	Jednostka org. urzędu
Jeśli w poprzedni pytaniu odpowiedziano TAK należy odpowiedzieć na kolejne z tej części. Kto prowadzi działalność CWOP? Jaka jest forma prawna CWOP? Jakie są główne zadania i obowiązki instytucji?		
4.3 Czy w ciągu całego ostatniego roku kalendarzowego CWOP organizował szkolenia dla organizacji pozarządowych dotyczące pisania wniosków w ramach konkursów organizowanych przez JST? Proszę opisać działalność CWOP w tym zakresie.	TAK	NIE
4.4 Czy w ciągu całego ostatniego roku kalendarzowego CWOP miał w ofercie indywidualne spotkania z ekspertem dotyczące wsparcia przy pisaniu wniosków w ramach konkursów organizowanych przez JST? Proszę opisać działalność CWOP w tym zakresie.	TAK	NIE
4.5 Czy w ciągu całego ostatniego roku kalendarzowego CWOP organizował szkolenia dla organizacji pozarządowych dotyczące rozliczania projektów realizowanych z dotacji JST? Proszę opisać działalność CWOP w tym zakresie.	TAK	NIE
4.6 Czy w ciągu całego ostatniego roku kalendarzowego CWOP miał w ofercie indywidualne spotkania z ekspertem dotyczące wsparcia przy pisaniu sprawozdań z realizacji projektów finansowanych z dotacji JST? Proszę opisać działalność CWOP w tym zakresie.	TAK	NIE
4.7 Jeżeli na któreś z pyt. 4.3 – 4.6 padła odpowiedź tak, warto dotrzeć do odbiorcy wsparcia udzielonego przez CWOP z prośbą o jego ocenę (dane osoby oceniającej muszą zostać anonimowe). Jaka była jakość szkolenia / usługi doradczej udzielonej przez CWOP: a) bardzo wysoka b) wysoka c) przeciętna d) niska e) bardzo niska		

<p><i>Odpowiedz musi zostać uzasadniona.</i></p>		
<p>4.8 W jaki sposób CWOP przekazuje organizacjom pozarządowym informacje o swojej działalności (możliwość wielokrotnego wyboru):</p> <p>a) własna strona internetowa b) strona internetowa JST c) informacje e-mail przekazywane bezpośrednio przez CWOP d) informacje e-mail przekazywane przez JST e) inne, jakie:</p> <p><i>Odpowiedz musi zostać uzasadniona.</i></p>		

UWAGI:

Aby audyt został wykonany **rzetelnie i stanowił narzędzie do poprawy jakości** świadczonych przez administrację publiczną usług w kontekście zlecenia zadań publicznych, należy jak najdokładniej opisać cztery badane elementy. Przydatne będą w tym zakresie szczególnie **zdjęcia ekranów/ linki/ załączniki**, których włączenie do tekstu pozwoli szybko i sprawnie zweryfikować zasadność konkretnych propozycji.

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**



Załącznik nr 2 Ankieta dla pracowników urzędów do wykonania monitoringu zlecenia zadań w ramach Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie przez jednostkę samorządu terytorialnego

1. Czy urząd posiada aktualne informacje o organizacjach pozarządowych działających na terenie jednostki?		
1.1 Czy w badanej JST opracowano mapę aktywności organizacji pozarządowych bądź bank danych / wykaz organizacji? <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej mapę/wykaz (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
1.2 Czy istnieje procedura aktualizacji mapy/wykazu? <i>Jeżeli procedura aktualizacji została określona w Zarządzeniu, proszę o podanie nr.</i>	TAK	NIE
1.3 Czy była dokonana aktualizacja wykazu w ciągu ostatnich 24 miesięcy?	TAK	NIE
1.4 Jeżeli TAK: Czy informacje są aktualne? Metoda: <i>proszę sprawdzić prawidłowość danych teleadresowych 5 wybranych losowo organizacji poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy</i>	TAK	NIE
1.5 Czy w mapie aktywności / wykazie organizacji zostały one pogrupowane tematycznie (np. profilaktyka uzależnień, sport itp.)?	TAK	NIE
1.6 Czy w mapie aktywności / wykazie organizacji zostały one pogrupowane wg. formy prawnej (stowarzyszenia/fundacje/uks/inne)?	TAK	NIE

2. Czy wśród informacji zamieszczonych na stronie internetowej JST oraz / lub stronie BIP znalazły się następujące:		
2.1 Aktualny program współpracy z organizacjami pozarządowymi, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.2 Archiwalne programy współpracy z organizacjami pozarządowymi z ostatnich trzech lat, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.3 Informacje na temat wysokości środków przeznaczonych na małe granty w bieżącym roku,	TAK	NIE

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

<i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>		
2.4 Sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi z ostatnich trzech lat, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.5 Ogłoszenia o konkursach z trzech ostatnich lat, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.6 Rozstrzygnięcia konkursów ofert z ostatnich trzech lat, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.7 Rozstrzygnięcia małych grantów, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.8 Aktualny wykaz / mapa organizacji pozarządowych z danej JST, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.9 Dane kontaktowe osoby / komórki odpowiedzialnej w JST za współpracę z organizacjami pozarządowymi, <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.10 Informacje o usługach świadczonych przez Inkubator / Centrum (jeżeli istnieje). <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.11 Czy informacje udostępnione są w uporządkowanej formie i określonym miejscu na stronie JST oraz / lub BIP? <i>Proszę wkleić linka do strony zawierającej tę informację (ew. zrzut z ekranu)</i>	TAK	NIE
2.12 Inne, jakie?		

3. Czy informacje zawarte na stronie JST oraz / lub stronie BIP na temat współpracy z organizacjami pozarządowymi są przejrzyste i kompletne?

3.1 Czy na głównej stronie internetowej urzędu znajduje się zakładka przekierowująca do działu poświęconemu współpracy z organizacjami pozarządowymi i zlecaniu im zadań <i>Proszę wkleić zrzut z ekranu i wskazać miejsce w którym znajduje się strona poświęcona organizacjom.</i>	TAK	NIE
3.2 Czy w zakładce tej znajdują się wszystkie wymienione we wcześniejszym punkcie dokumenty i informacje?	TAK	NIE

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

3.3 Proszę wskazać, których brakuje:

3.4 Jak funkcjonalność strony i dostępność umieszczonych informacji oceniają organizacje pozarządowe?

3.5 Czy w opinii organizacji pozarządowych informacje umieszczone na stronie są:

a. przejrzyste,

TAK

NIE

b. łatwo dostępne,

TAK

NIE

c. funkcjonalne (np. istnieje możliwość pobrania danych w edytowalnych plikach),

TAK

NIE

d. mogę znaleźć interesujące mnie informacje.

TAK

NIE

3.6 Jakich informacji w opinii organizacji brakuje w zakładce/na stronie www?

3.7 Co w opinii organizacji powinno się zmienić na stronie www/zakładce?

Jakie komórki organizacyjne czy jednostki nadzorowane przez JST zajmują się procedurą zlecania zadań publicznych? Proszę wymienić komórki i przypisać do każdej rodzaj / tematykę zadań publicznych

Nazwa komórki lub samodzielnego stanowiska	Czynności wykonywane w ramach procesu zlecania zadań publicznych

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

4.1 Czy dochodzi do dublowania tych samych czynności w różnych komórkach organizacyjnych/ w związku z procesem zlecania zadań?	TAK, CZĘSTO	TAK, CZASAMI	NIE, NIGDY
4.2 Czy organizacja pracy w zakresie zlecania zadań jest w opinii pracowników realizujących te zadania właściwa/efektywna? <i>Metoda: Wywiad z pracownikami zajmującymi się zlecaniem zadań w poszczególnych komórkach/jednostkach organizacyjnych.</i>	TAK	NIE	
4.4 Czy wskazywane są potrzebne zmiany w tym zakresie?	TAK	NIE	
4.5 Jeżeli tak, jakie?			
4.6 Czy pracownicy biorący udział w zlecaniu zadań podnosili swoje kwalifikacje zawodowe w tym zakresie w ciągu ostatnich 12 miesięcy (np. poprzez szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.)?	TAK	NIE	

Należy opisać procedury i wyciągnąć wnioski typu: korzyści i zagrożenia z funkcjonującego w JST schematu np. Czy zaproponowany schemat zapewnia koordynację działań związanych ze zlecaniem zadań. Czy zaplanowany schemat nie powoduje niepotrzebnego dublowania działań.

4.7 Czy organizacje wiedzą z kim w urzędzie mogą się kontaktować w kwestii zlecania zadań publicznych?	TAK	NIE
4.8 Czy w opinii organizacji informacje otrzymywane od pracowników JST odpowiedzialnych za zlecenie zadań są spójne?	TAK	NIE

5. Czy ogłaszane konkursy na realizację zadań publicznych są zgodne z rocznym programem współpracy na dany rok? <i>Metoda: Należy zweryfikować trzy ostatnie lata. Odpowiedź należy uzasadnić wskazując konkretne przykłady. Analizie należy podać ogłoszone konkursy, program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdanie z realizacji rocznego programu współpracy. Należy opisać wszystkie stwierdzone odstępstwa.</i>	TAK	RACZEJ TAK	NIE
--	-----	---------------	-----

6. Czy w zakresie zlecania zadań publicznych (w odniesieniu do współpracy finansowej) roczne programy współpracy z ostatnich trzech lat zostały zrealizowane? Proszę podać stosunek kwoty wydatkowanej do zaplanowanej w rocznych programach współpracy? W przypadku wystąpienia różnic proszę wskazać powody rozbieżności.

--

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

7. Czy w ostatnich 24 miesiącach urząd badał potrzeby mieszkańców i w oparciu o wyniki tych badań projektował zadania publiczne zlecane organizacjom pozarządowym (poza konsultacjami rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi)?	TAK	NIE
---	-----	-----

8. Czy zlecane zadania stanowią odpowiedź na potrzeby mieszkańców? Pytania pomocnicze: Czy oferty składane przez organizacje zawierają diagnozy potrzeb mieszkańców (odbiorców wsparcia)? - Czy i w jakim stopniu proponowane przez organizacje działania stanowiły odpowiedź na konkurs.	ZDECYDOWA NIE TAK	RACZEJ TAK
	ZDECYDOWA NIE NIE	RACZEJ NIE

8.1 Odpowiedź należy uzasadnić wskazując konkretne przykłady.

Metoda: Analizie należy poddać treść ofert składanych przez organizacje i zapisy w pkt. III oferty, w szczególności: III.2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków; III.4. Uzasadnienie potrzeby; III.6 Zakładane cele realizacji zadania publicznego. Weryfikacja powinna być dokonana **na próbie co najmniej 3 wylosowanych ofert złożonych w odpowiedzi na 3 różne, losowo wybrane przez audytora, konkursy z lat 2012 – 2014.** Pod uwagę należy wziąć oferty, które otrzymały dofinansowanie.

8.2 Czy w opinii organizacji należałoby poszerzyć/zawęzić sfery pożytku publicznego zlecane w otwartych konkursach ofert przez JST? <i>Proszę wskazać jakie sfery w opinii organizacji należy poszerzyć:</i> <i>Proszę wskazać jakie sfery w opinii organizacji należy zawęzić:</i>	TAK	NIE
8.3 Czy w opinii organizacji istnieją sfery pożytku publicznego, które powinny być dofinansowane w szerszym niż dotychczas wymiarze? <i>Proszę wskazać które sfery pożytku publicznego, w opinii organizacji powinny być dofinansowane w szerszym wymiarze::</i>	TAK	NIE
8.4 Czy istnieją takie sfery pożytku, które w opinii organizacji powinny być dotowane w mniejszym wymiarze? <i>Proszę wskazać które sfery pożytku publicznego, w opinii organizacji powinny być dofinansowane w mniejszym wymiarze:</i>	TAK	NIE

9. Czy wszystkie ogłoszenia konkursowe zawierają następujące elementy:

Metoda: Analiza 3 wybranych losowo konkursów.

9.1 Rodzaj zadania : <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.2 Wysokości środków przeznaczonych na realizację tego zadania <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.3 Zasady przyznawania dotacji <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.4 Terminy i warunki realizacji zadania <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.5 Termin składania ofert <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.6 Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.7 Wymagane załączniki <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.8 Katalog / informacja nas temat wydatków niekwalifikowanych w ramach dotacji <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.9 Wymagana forma złożenia oferty <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE
9.10 Określenie oczekiwanych rezultatów oraz ich „mierzalności” <i>Proszę wskazać przykłady lub link do ogłoszenia</i>	TAK	NIE

10. Jak wygląda tryb powoływania komisji konkursowej?

Metoda: Weryfikacja 3 losowo wybranych konkursów ofert.

10.1 Czy został uregulowany tryb powoływania komisji (np. zarządzenie)?	TAK	NIE
---	-----	-----

<i>Proszę dołączyć stosowny dokument</i>			
10.2 Czy komisja była powoływana zgodnie z przyjętym trybem? <i>Proszę wskazać odstępstwa</i>	TAK	NIE ZAWSZE	NIE
10.3 Czy członkami komisji byli reprezentanci organizacji pozarządowych? 1. TAK, W WIĘKSZOŚCI KOMISJI 2. NIE 3. TYLKO SPORADYCZNIE	1	2	3
10.4 Jak oceniają Państwo skuteczność prowadzonych działań w zakresie powoływania komisji konkursowych?			
10.5 Jak procedurę oceniają przedstawiciele organizacji pozarządowych?			

11. Jak wygląda procedura oceny i wyboru ofert?

11.1 Czy komisja posługuje się kartą oceny wniosku? <i>Jeśli tak, to proszę załączyć kartę do raportu</i>	TAK	NIE
11.2 Czy w karcie (lub protokole z pracy komisji) wpisywane jest uzasadnienie odjęcia punktów?	TAK	NIE
11.3 Czy karta oceny dostępna jest dla organizacji? <i>Jeśli tak, w jaki sposób jest dostępna.</i>	TAK	NIE
11.4 Jaki odsetek projektów zarekomendowanych przez komisję został zaakceptowana przez władze JST? <i>Aby to zweryfikować należy porównać protokół komisji z wynikami konkursu.</i>		
11.5 Czy ocena oferty jest wypadkową (średnią) ocen częściowych?	TAK	NIE
11.6 Czy procedura oceny w zakresie podejmowania decyzji o przyznaniu dotacji jest przejrzysta?	TAK	NIE
11.7 Czy procedura oceny w zakresie rekomendowanych kwot dotacji jest przejrzysta?	TAK	NIE
11.8 Czy zdaniem pracowników JST karta spełnia swoje funkcje?	TAK	NIE
11.9 Jeśli nie, to czy wymaga modyfikacji? Metoda: Weryfikacja 3 losowo wybranych konkursów ofert wykonane przez pracownika nie biorącego udziału w konkursie.		

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

11.10 Czy w opinii organizacji pozarządowych procedura opiniowania ofert jest przejrzysta?	TAK	NIE
11.11 Jak oceniana jest procedura wyboru kandydatów do pracy w komisji?		
11.12 Czy istnieje karty oceny/ocena jest udostępniana organizacjom?		
11.13 Czy w opinii organizacji pozarządowych procedura opiniowania ofert jest przejrzysta? Jak oceniana jest procedura wyboru kandydatów do pracy w komisji?		
11.14 Czy wyjaśnienia zawarte w karcie uzasadniające odjęcie punktów są dla organizacji zrozumiałe?		

12. Czy w karcie oceny oferty zawarto wszystkie wymagane przez ustawę elementy oceny zadania?

Metoda: Analiza 3 wybranych losowo konkursów. Proszę zweryfikować na podstawie funkcjonującej karty.

12.1 Możliwość realizacji projektu przez organizację	TAK	NIE
12.2 Analiza kosztorysu realizacji zadania	TAK	NIE
12,3Jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry przewidzianej do realizacji projektu	TAK	NIE
12,4 Udział środków własnych	TAK	NIE
12.5 Wkład rzeczowy i osobowy, w tym wolontariat	TAK	NIE
12.6 Dotychczasowe doświadczenie we współpracy organizacji i JST	TAK	NIE

13. Czy w karcie oceny oferty/kryteriach oceny zawarto elementy?

13.1 Dodatkowe punkty za projekty realizowane w partnerstwie organizacji	TAK	NIE
13.2 Dodatkowe punkty za projekty nowatorskie, realizowane po raz pierwszy	TAK	NIE
13.3 Mierzalne rezultaty realizacji zadania	TAK	NIE
13.4 W jakim stopniu projekt stanowi odpowiedź na potrzeby mieszkańców	TAK	NIE
13.5 Wykorzystanie lokalnej infrastruktury/zasobów w celu ograniczenia kosztów	TAK	NIE
13.6 Wskazanie liczby odbiorców działań	TAK	NIE
13.7 Ewentualnie inne elementy oceny	TAK	NIE

14. Jaki jest tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego

Pytanie pomocnicze: Kto jest odpowiedzialny za przeprowadzanie kontroli? Kto bierze udział w kontrolach?

14.1 Liczba kontroli w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu w bieżącym roku oraz 2 ostatnich latach.		
14.2 Czy JST posiada regulamin kontroli? <i>Jeśli tak, proszę dołączyć do raportu</i>	TAK	NIE
14.3 Jeżeli tak, czy kontrole przeprowadzane były zgodnie z przyjętą procedurą kontroli?	TAK	NIE
14.4 Czy organizacje kontrolowane otrzymują protokoły pokontrolne?	TAK	NIE
14.5 Czy organizacje informowane są o wynikach kontroli?	TAK	NIE
14.6 Czy istnieje możliwość zgłaszania uwag, przedstawiania wyjaśnień podczas kontroli?	TAK	NIE
14.7 Czy istnieje możliwość zgłaszania uwag do protokołu z kontroli?	TAK	NIE

15. Czy zrealizowane przez organizacje zadania publiczne osiągnęły zaplanowane rezultaty?

Metoda: Weryfikacja powinna być dokonana na próbie co najmniej 3 losowo wybranych sprawozdań z zakończonej realizacji zadań z trzech ostatnich lat. Należy porównać pkt III.10 oferty Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego oraz inne zapisy dotyczące planowanych rezultatów w złożonej ofercie zadania publicznego z zapisami w przyjętym sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania weryfikując czy i w jakim stopniu zostały osiągnięte efekty. Należy wskazać wszystkie stwierdzone niejasności, niezgodności oraz wątpliwości.

Odpowiedź należy uzasadnić wskazując konkretne przykłady.

ZDECYDOWANIE TAK	RACZEJ TAK	RACZEJ NIE	ZDECYDOWANIE NIE

16. Czy w monitorowanym samorządzie opracowano standard realizacji zadania publicznego (jakie czynności i nakłady muszą być wykonane żeby zrealizować dane zadanie)?

Jeżeli TAK, to jakie zawiera elementy? Jakiego zadania dotyczy? **Pomocniczo** można wskazać: Odbiorców działań, Skala, Zakres zadania, Warunki realizacji, Instrumenty do wykorzystania przy realizacji, Kadra niezbędna do realizacji zadania, Zasoby materialne niezbędne do realizacji zadania, Wskaźniki, Szacunkowe koszty realizacji zadania.

--

17. Czy w monitorowanym samorządzie zadania o podobnej skali działań i jednocześnie liczbie uczestników otrzymują dotacje tej samej wysokości?

Jeśli NIE to jakie są przesłanki do przekazywania różnych kwot?

18. Jakie czynniki brane są pod uwagę przy programowaniu kwot w budżecie jst przeznaczonych na zlecenie zadań?

19. Czy w monitorowanej jednostce w ciągu ostatnich 24 miesięcy wystąpiła sytuacja wykonania przez jednostkę organizacyjną jst (np. OPS, MOSIR, GOK) zadania publicznego, które do tej pory wykonywała organizacja pozarządowa?

Jeżeli TAK, proszę wskazać powody.

20. Czy w monitorowanej jednostce w ciągu ostatnich 24 miesięcy wystąpiła sytuacja wykonania przez organizację pozarządową zadania publicznego, które do tej pory wykonywała jednostka organizacyjna JST (np. OPS, MOSIR, GOK)?

Jeżeli TAK, proszę wskazać powody.

21. Jakie Państwa zdaniem są korzyści (tu wybrałbym jakieś zadanie, które sprawdzaliśmy) z wykonania powyższego zadania przez organizację?

***Pomocniczo:** Organizacja wykonuje zadanie za mniejsze koszty, Posiada specjalistyczną kadrę, Oferuje działania „szyte na miarę” dostosowane do potrzeb grupy odbiorców, Łatwiej dociera do potencjalnych odbiorców, Brak możliwości realizacji zadania przez jst (np. braki kadrowe).*

Inne, jakie?

PORADNIK ZLECAMY POŻYTECZNIE, WYDAJEMY Z POŻYTKIEM

Poradnik współfinansowany ze środków Funduszy EOG w ramach programu **Obywatele dla Demokracji**

22. Czy w ciągu ostatnich 24 miesięcy urząd wykonywał analizę porównawczą kosztów realizacji konkretnego zadania publicznego przez urząd lub jego jednostkę organizacyjną i organizację pozarządową?	TAK	NIE
---	-----	-----

23. Inne, dodatkowe informacje uzyskane podczas przeprowadzania audytu, wpływające na jakość zlecenia i realizowania zadań publicznych.