



---

**Stowarzyszenie Academia Economica**

**EKSPERTYZA**

***Zasady ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania  
otwartych konkursów ofert***

opracowana w ramach projektu

**„Potencjał – Działanie - Rozwój:  
nowy wymiar współpracy Miasta Płocka i płockich organizacji  
pozarządowych”**

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
Priorytet V. Dobre rządy Działanie 5.4. Rozwój potencjału trzeciego sektora  
Poddziałanie 5.4.2. Rozwój dialogu obywatelskiego**

**Płock, czerwiec 2014 rok**

**Strona 1**

---

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

---

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock



Stowarzyszenie  
Academia Economica

**PARTNERZY**



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



## SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie.....	2
2. Cele i metodologia przygotowania ekspertyzy.....	4
3. Analiza danych zastanych.....	4
4. Diagnoza problemów.....	10
5. Przegląd istniejących rozwiązań.....	11
6. Opinie organizacji pozarządowych i samorządu.....	21
7. Rekomendacje, propozycje rozwiązań.....	22
8. Bibliografia.....	23





## 1. Wprowadzenie

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2014 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie sprawiła, że od ponad 11 lat usystematyzowany został system przekazywania zadań publicznym organizacjom pozarządowym. Ustawa jednak tylko nakreśla jak ma otwarty konkurs ofert przebiegać. Nie precyzuje wielu szczegółów. Stąd jest wiele praktyk, jak to jest realizowane.

W Płocku od 2011 roku jest dokument, który reguluje jak w całym urzędzie ma wyglądać. Dzięki temu każdy wydział ogłaszając otwarty konkurs ofert robi to w ten sam sposób. Zostało to ogłoszone zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczaniem przyznanych dotacji i kontrolą realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

Uwarunkowania prawne powierzania organizacjom pozarządowym świadczenia usług publicznych w skali lokalnej pozwalają na zidentyfikowanie następujących elementów składających się na polski model regulacyjny outsourcingu usług publicznych na rzecz trzeciego sektora:

- możliwość powierzania realizacji zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego na rzecz organizacji pozarządowych wynika z konstytucyjnej zasady samodzielności zadaniowo-kompetencyjnej samorządu, potwierdzonej na gruncie ustawowym w szczególności przepisami ustawy o gospodarce komunalnej;
- władze samorządowe co do zasady autonomicznie decydują, czy i w jakim zakresie dane zadanie będzie realizowane przez własne służby i jednostki organizacyjne danej gminy, powiatu lub województwa, czy też zostanie powierzone do realizacji podmiotowi zewnętrznemu;





- w przypadku podjęcia decyzji o zaangażowaniu zewnętrznego wykonawcy określonego zadania, podstawowego znaczenia nabiera kwestia wyboru ścieżki proceduralnej.

W zależności od woli danego organu oraz rodzaju powierzanych zadań, możliwe będzie zastosowanie przede wszystkim jednej z dwóch głównych procedur: (1) powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego w trybie ustawy o pożytku publicznego i o wolontariacie; (2) zamówienie publiczne w trybie prawie zamówień publicznych. Mniejsze znaczenie będzie miała procedura udzielenia dotacji w ustawie o finansach publicznych. W obecnym stanie prawnym – po nowelizacji ustawy o pożytku publicznego i o wolontariacie – praktycznie wyeliminowano natomiast konkurencyjne wobec tej regulacji tryby powierzenia realizacji zadań publicznych.

Ustawy szczególne nie wprowadzają autonomicznych procedur kontraktowania zadań publicznych na rzecz organizacji pozarządowych, a jedynie konkretyzują zadania, których realizacja może być powierzona na podstawie ustawy o pożytku publicznego i o wolontariacie. Niekiedy stosowany jest też mechanizm odwrotny, tzn. ustawy szczególne wyliczają typy zadań z danej sfery usług publicznych, które nie mogą być przedmiotem kontraktowania na rzecz organizacji pozarządowych.

Niezależnie od różnic występujących na gruncie poszczególnych ustaw, należy dostrzec, że stanowią one różne wcielenia tego samego mechanizmu – kontraktowania realizacji określonych usług na podstawie szczególnego rodzaju umowy cywilnoprawnej, gdzie wykonawca jest wyłaniany w konkurencyjnej procedurze, a w toku realizacji przedmiotu umowy ponosi odpowiedzialność kontraktową względem zlecniodawcy. Odpowiedzialność publicznoprawna (względem obywateli) pozostaje po stronie zlecniodawcy.

Jest to zatem typowy przejaw outsourcingu usług publicznych, którego rozprzestrzenianie się stanowiło od lat osiemdziesiątych poprzedniego stulecia najważniejszy nurt reform zarządzania publicznego w wielu państwach świata. W tym sensie, jest to model powielający zarówno zalety, jak i wady oraz zagrożenia związane z kontraktowaniem usług publicznych.





## 2. Cele i metodologia przygotowania ekspertyzy

Celem przygotowywanej ekspertyzy jest udoskonalenie działania zasad ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert.

Zasady ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert, to nie obligatoryjny dokument, jaki musi powstać w każdym samorządzie. A szkoda. Bo to on układa całą pracę danego urzędu w tym zakresie.

Celem ekspertyzy jest również pokazanie pozytywnych skutków takich działań.

Metody zastosowane podczas przygotowania ekspertyzy, to:

- badanie dokumentów miejskich
- przeprowadzenie rozmów z pracownikami Urzędu Miasta Płocka oraz płockimi organizacjami pozarządowymi.

## 3. Analiza danych zastanych

W Płocku od 2011 roku funkcjonuje zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji  
Jego treść:

§ 1. Określa się tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określa się wzór:

- 1) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia – ramowy;

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
  - 3) „Karty Oceny Formalnej Oferty”, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
  - 4) „Karty Oceny Merytorycznej Oferty”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
  - 5) zarządzenia w sprawie zmiany terminu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
  - 6) korekty kosztorysu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia,
  - 7) korekty harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia,
  - 8) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
  - 9) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie częściowego/końcowego ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
  - 10) upoważnienia kierownika komórki organizacyjnej do kontroli, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
  - 11) upoważnienia pracownika komórki organizacyjnej do kontroli, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
  - 12) protokołu z kontroli, stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia,
  - 13) opisu faktur, stanowiący załącznik nr 14 do zarządzenia – ramowy.
- § 3. Zobowiązuje się kierujących podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka do wdrożenia i stosowania trybu postępowania, o którym mowa w § 1, zgodnie z zakresem działania komórki.
- § 4. Załącznik nr 14, określony w § 2 pkt 13, dotyczy umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia konkursów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.





- § 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej, Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych, Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji, Sekretarzowi Miasta Płocka, Skarbnikowi Miasta Płocka.
- § 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Miasta Płocka.
- § 7. Traci moc zarządzenie nr 2310/12 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 06 listopada 2012 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

Jak łatwo zauważyć zarządzeni obejmuje cały proces od momentu rozpoczęcia pracy nad konkursem do rozliczenia. Warto więc zajrzeć do procedury, ale już tylko w ten aspekt nas interesujący.

### **Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

- §3.1. Konkursy na realizację zadań publicznych ogłaszane są do 20 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.
2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.
  3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, Skarbnika, Pełnomocnika i właściwego Zastępcę Prezydenta.
  4. Prezydent podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



5. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie do Wydziału Organizacji i Procesów Pracy celem rejestracji zarządzenia oraz publikacji w BIP i zamieszczenia na tablicy ogłoszeń. Wydział Organizacji i Procesów Pracy publikuje zarządzenie w BIP i zamieszcza na tablicy ogłoszeń w dniu przekazania przez komórkę organizacyjną na okres co najmniej 21 dni, nie krócej niż do dnia określonego w pkt. V ust. 2 załącznika do zarządzenia (Ogłoszenie”) jako termin składania ofert.

### **Powolywanie Komisji Konkursowej**

- §4.1. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują propozycje składu komisji konkursowej na podstawie delegacji wystawionych przez:
- 1) zespół lub Przewodniczącego PRDPP – dla osób wskazanych przez organizacje pozarządowe;
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej – dla przedstawicieli Prezydenta.
2. Osoby, wymienione w ust. 1, są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego konkursu.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaopiniowany przez radcę prawnego, podpisany przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, Pełnomocnika oraz właściwego Zastępcę Prezydenta.
4. Prezydent podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
5. Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Prezydent w zarządzeniu.
6. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta, z zachowaniem procedury z ust. 3.
7. Wydział Organizacji i Procesów Pracy zamieszcza zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej w BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu.
8. Komisja pracuje w oparciu o „Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert”, stanowiące załącznik do programu współpracy.







9. Pełnomocnik, po otrzymaniu z komórki organizacyjnej wersji elektronicznej, umieszcza przed pierwszym posiedzeniem komisji konkursowej, informacje o składzie komisji konkursowej na stronie internetowej.

### **Przyjmowanie i opiniowanie ofert**

§5.1. Oferty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

2. Otwarcia kopert z ofertami dokonuje dwóch upoważnionych pisemnie przez Prezydenta pracowników Centrum ds. Organizacji Pozarządowych lub innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.
3. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Po dokonaniu oceny formalnej Pełnomocnik przekazuje wszystkie oferty wraz z zestawieniem kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
5. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej, przy czym komisja konkursowa ma również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
6. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez komisję konkursową przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.
8. W trakcie:
  - 1) przygotowywania posiedzenia komisji konkursowej,
  - 2) pracy komisji konkursowejmożna poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



- przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom komórki organizacyjnej. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
9. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert komisja konkursowa sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowane negatywnie.
- §6. Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej Oferty i Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

### **Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert**

- §7.1. Na podstawie protokołu zbiorczego pracownicy komórki organizacyjnej przygotowują, zgodny z załącznikiem nr 9 lub 10 do zarządzenia, projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, Pełnomocnika, właściwego Zastępcę Prezydenta oraz Skarbnika.
2. Prezydent podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację zadań.
  3. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony, nie później jednak jak do 31 stycznia roku, w którym ma się odbyć realizacja zadania. Następuje to w drodze zarządzenia Prezydenta z zachowaniem procedury opisanej w ust. 1 i 4, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
  4. Wydział Organizacji i Procesów Pracy zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert w BIP, oraz na tablicy ogłoszeń.
  5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu przekazuje zarządzenie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje informacje na stronie internetowej.

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



6. Wraz z zarządzeniem w sprawie ogłoszenia wyników konkursu komórka organizacyjna przekazuje Pełnomocnikowi w wersji elektronicznej dane do Internetowej Księgi Dotacji, prowadzonej przez Pełnomocnika na stronie internetowej. Zakres danych określa Pełnomocnik.
7. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania. Pismo zawiera uzasadnienie decyzji.

I ta procedura nie jest doskonała, ale jest. Warto nad nią pracować, a przede wszystkim sprawić, by wszystkie komórki organizacyjne go stosowały.

#### 4. Diagnoza problemów

Nim jednak przejdziemy do szczegółowych zapisów ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, należy przypomnieć, że władze samorządowe poszczególnych szczebli muszą kierować się zapisami dotyczącymi kompetencji swoich jednostek samorządu terytorialnego.

O ile gmina ma bardzo szeroki i w zasadzie otwarty zakres zadań ponieważ artykuł 6 ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 roku stwierdza, że „do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów”. Do gminy (władz gminy/miasta) należą wszystkie zadania, które nie mają charakteru powszechnego i które nie zostały przypisane innej instytucji na mocy ustawy.

O tyle w przypadku innych szczebli samorządu czyli powiatów i województw, oraz rządowej administracji zespolonej zadania będą o wiele precyzyjniej określone i zawężone. Oznacza to, że np. powiat nie może zlecać zadań z zakresu szkolnictwa powiatowego.

Natomiast sposób dysponowania pieniędzmi publicznymi znajduje się w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku. Traktuje ona następująco (artykuł 44):

---

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

---

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Podstawy zlecania organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych i przekazywania dotacji znajdują się w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ogłaszając konkurs, organ administracji musi określić, czy jest to konkurs na wspieranie czy powierzanie zadania. W przypadku wspierania, ma z pewnością prawo wymagać wkładu własnego ze strony organizacji. Przy konkursie na powierzenie dotacja musi pokrywać całość planowanego zadania.

Konkurs musi być zgodny z zakresem kompetencyjnym instytucji publicznej, która go ogłasza, zakresem zadań publicznych określonym w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie jaki i rocznym programem współpracy wynikającym z art. 5a ust.1 tejże ustawy.

Warto tu też spojrzeć na rozwiązania płockie. Mimo, że ustawa określa, jak przebiega konkurs Prezydent doprecyzował w zarządzeniu, jak całość ma przebiegać. Problemem jest jednak nie zawsze przestrzeganie tej procedury przez urzędników. Czasem dodawane są dodatkowe dokumenty, brakuje uzupełnienia informacji czy nie wymagane w ogłoszeniu o konkursie co powinno zostać napisane w ofercie.

Problemem jest brak zrozumienia w rozstrzygnięciach decyzji o przekazaniu środków na zadania inwestycyjne oraz braku pozwolenia realizacji zadania publicznego od dnia ogłoszenia wyników konkursu, a nie podpisania umowy.

Nie uwzględniono też w procedurach wynikających z prawa zamówień publicznych zasad stosowania konsultacji społecznych.

---

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

---

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



Do Urzędu Miasta Płocka nie wpłynęła jeszcze żadna oferta wspólna. By zachęcić organizacje można stworzyć katalog zadań publicznych do realizacji w ramach oferty wspólnych.

Warto podjąć dyskusję czy obecne zapisy mówiące o braku zasad wyłaniania podwykonawcy (jedyne ograniczenie dotyczą prawa zamówień publicznych) oraz czy wartość przesunięć o 10% w ramach kosztorysu jest dobra.

W dokumentacji konkursowej bardzo wąsko jest potraktowany katalog środków nie klasyfikowanych. Można w miarę możliwości w poszczególnych konkursach ten katalog rozszerzyć.

Brakuje wytycznych do zakupów inwestycyjnych w ramach realizacji zadania publicznego. O te elementy powinny zostać te dokumenty uzupełnione.

## 5. Przegląd istniejących rozwiązań

Co mówią przepisy o tym, jak przeprowadzić konkursy?

### 5.1. Inicjatywa

Inicjatywa w sprawie otwartego konkursu ofert na powierzenie (wspieranie) realizacji zadania publicznego. Inicjatywa może wyjść od organu zlecającego. Organizacja pozarządowa może też z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadań publicznych, także tych, które są realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej.

Wniosek nie ma określonej ustawowo formy. Organ musi na wniosek odpowiedzieć w ciągu miesiąca, przy czym termin ten ma charakter instrukcyjny. W tym czasie rozpatruje celowość zlecenia określonego zadania, biorąc pod uwagę stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, daje gwarancję realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi standardami, środki dostępne na realizację określonego zadania i korzyści wynikające z realizacji zadania przez te podmioty. Organ nie jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku, jednak w przypadku podjęcia decyzji o realizacji zadania

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



publicznego we wnioskowanym trybie, ma obowiązek przekazać wnioskodawcy informację o trybie zlecenia zadania publicznego (powierzenie czy wspieranie) oraz o terminie ogłoszenia konkursu ofert.

## 5. 2. Ogłoszenie konkursu

Właściwy organ (w przypadku samorządów organ wykonawczy) wydaje zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację bądź wspieranie realizacji zadań publicznych. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia i zawiera:

- a) opis rodzaju zadania publicznego – należy wskazać zadanie publiczne, które mieści się w katalogu zawartym w art. 4 ust. 1 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, a następnie w sposób bardziej szczegółowy opisać jego charakter, oczekiwane rezultaty etc.
- b) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- c) termin realizacji;
- d) warunki realizacji zadania, np. zasady składania ofert wspólnych przez większą liczbę organizacji, miejsce realizacji zadania czy możliwość pobierania opłat od użytkowników w ramach realizacji danego zadania;
- e) termin składania ofert i termin wyboru ofert, przy czym termin składania ofert nie może krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie w jednym z publikatorów wymienionych w ustawie (Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez zlecniodawcę, siedziba organu – tablica ogłoszeniowa w urzędzie, strona internetowa organu inna niż BIP);
- f) kryteria wyboru ofert.

Wzór oferty określono w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania

## 5. 4. Ocena ofert

Organizator konkursu powołuje komisję konkursową do oceny ofert, przy czym termin powołania komisji nie został określony ustawowo i wydaje się, że jest dopuszczalne już z chwilą ogłoszenia konkursu. W praktyce następuje jednak najczęściej już po zebraniu ofert,

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



ponieważ zadaniem komisji jest wyłącznie zaopiniowanie ofert. Nie wykonuje ona wcześniej innych czynności konkursowych.

Utworzenie komisji w przypadku konkursów organizowanych przez samorządy następuje w trybie zarządzenia organu wykonawczego danej jednostki samorządu terytorialnego. W skład komisji wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego (ustawa nie precyzują czy mają to być pracownicy urzędu danej gminy/powiatu) oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie. Przewidziano zatem nietypową formułę swoistego wyłączenia członków komisji na podstawie wniosku uczestników konkursu. Kryteria oceny ofert mają charakter mieszany i obejmują elementy finansowe (kalkulacja kosztów), dotychczasowe doświadczenia we współpracy z oferentami, ich zdolność do realizacji danego zadania oraz oferowany wkład własny (rzeczowy i osobowy).

#### 5.5. Rozstrzygnięcie konkursu

Należy podkreślić, że komisja konkursowa jest wyłącznie organem opiniodawczym, natomiast rozstrzygnięcie w sprawie wyboru ofert podejmuje organ, który konkurs ogłosił. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w publikatorach właściwych dla ogłoszenia o konkursie (Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez zlecanodawcę, siedziba organu – tablica ogłoszeniowa w urzędzie, strona internetowa organu inna niż BIP). Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

Dopuszczalny jest wybór więcej niż jednej oferty. Wydaje się, że w takiej sytuacji ogłoszenie o wynikach konkursu powinno zawierać przede wszystkim wyszczególnienie środków przyznanych każdemu z oferentów.

Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Prawo do zgłoszenia żądania w tej kwestii przysługuje zatem nie tylko uczestnikom konkursu.

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*





## 5.6 Zawarcie umowy

Zawarcie umowy powinno nastąpić „bez zbędnej zwłoki”. W przeciwieństwie np. do przepisów prawa zamówień publicznych nie przewidziano zatem konkretnego terminu zawarcia umowy. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i winna się opierać na ramowym wzorze umowy zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Ponadto, w przypadku zawarcia umowy z oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, do umowy załącza się zawartą między nimi umowę określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Warto popatrzeć jak takie procedury wyglądają w innych samorządach.

Procedura w Warszawie jest ogłoszona zarządzeniem Prezydenta Miasta:

- § 2. 1. Konkursy ofert ogłaszane są w terminach określonych w aktualnym programie współpracy.
2. Biura przedstawiają do konsultacji tematy zadań konkursowych oraz szczegółowe warunki ich realizacji KDS-om: w terminie określonym w aktualnym programie współpracy.
  3. Biura przygotowują projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia konkursu ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
  4. Zaparaflowany pod względem formalno-prawnym projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia konkursu ofert, biuro przekazuje do akceptacji pod względem merytorycznym Pełnomocnikowi.
  5. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia konkursu ofert do podpisu Prezydenta.







6. Biuro przesyła wersję elektroniczną projektu zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia konkursu ofert do Gabinetu Prezydenta.
7. Zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia konkursu ofert zamieszczane jest:
  - 1) przez Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
  - 2) przez biuro – na tablicy ogłoszeń w siedzibie biura;
  - 3) przez Pełnomocnika – na stronie internetowej Miasta.

- § 3. 1. W biurze, w ramach prac komisji konkursowych, wstępna ocena merytoryczna ofert może zostać zlecona ekspertom.
2. Decyzję w sprawie zlecenia ekspertom wstępnej oceny merytorycznej ofert podejmuje dyrektor biura.
  3. Informację o udziale ekspertów w opiniowaniu ofert zamieszcza się w ogłoszeniu o konkursie ofert.
  4. W przypadku zlecenia wstępnej oceny merytorycznej ofert ekspertom, dyrektor biura w drodze otwartego naboru tworzy branżową bazę ekspertów.
  5. Nabór do bazy ekspertów ogłaszany jest przez dyrektora biura.
  6. W ogłoszeniu o naborze do branżowej bazy ekspertów wskazywane są wymagania, jakie powinni spełniać eksperci.
  7. Spośród aplikacji, złożonych przez osoby uczestniczące w naborze, o którym mowa w ust. 6, dyrektor biura dokonuje wyboru ekspertów, którzy znajdują się w branżowej bazie ekspertów.
  8. Koszty wynagrodzenia ekspertów pokrywane są z budżetu biura.
  9. Wyboru ekspertów z branżowej bazy ekspertów do oceny ofert, złożonych w ramach konkursu ofert, dokonuje dyrektor biura.
- § 4.1. Biuro przygotowuje propozycję składu komisji konkursowej, zgodnie z trybem określonym w programie współpracy.
2. Komisję konkursową powołuje Prezydent.
  3. Komisja konkursowa działa na zasadach określonych w programie współpracy.





4. Wzór zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie powołania komisji konkursowej określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie powołania komisji konkursowej zaparafowany zostaje pod względem formalno-prawnym i przekazany przez biuro do podpisu Prezydenta.
6. Biuro przesyła wersję elektroniczną projektu zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie powołania komisji konkursowej do Gabinetu Prezydenta.
7. Zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie powołania komisji konkursowej zamieszczane jest:
  - 1) przez Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
  - 2) przez biuro – na tablicy ogłoszeń w siedzibie biura;
  - 3) przez Pełnomocnika – na stronie internetowej Miasta.

§ 5.1. Oferty wraz z załącznikami, przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert i rejestrowane w systemie kancelaryjnym.

2. Po uprzednim określeniu tego wymogu w ogłoszeniu o konkursie ofert dopuszcza się możliwość:
  - 1) złożenia oferty w zamkniętej kopercie wraz ze wskazaniem prawidłowego sposobu opisania koperty;
  - 2) składania ofert wraz z załącznikami w formie zbindowanej, zszytej, spiętej w skoroszycie, jeżeli miejsce składania ofert jest tożsame z siedzibą biura;
  - 3) wprowadzenia obowiązku złożenia oferty lub jej części w formie elektronicznej wraz ze wskazaniem formatu, w którym należy zapisać plik w formie elektronicznej.
3. Uchybienia określone w ust. 2, stwierdzone w trakcie oceny formalnej ofert, nie stanowią błędów formalnych.
4. Po uprzednim określeniu tego wymogu w ogłoszeniu o konkursie ofert wprowadza się obligatoryjność wypełniania oferty za pomocą Elektronicznego Generatora Wniosków zamieszczonego na stronie internetowej Miasta.

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



- § 6.1. Oceny formalnej złożonych ofert w ramach konkursu ofert dokonują pracownicy biura wskazani w sposób określony w programie współpracy.
2. W przypadku przeprowadzenia przez pracownika biura oceny formalnej oferty przed jej złożeniem, pracownik poświadcza kompletność oferty na jej ostatniej stronie w części oznaczonej jako: „Poświadczenie złożenia oferty” poprzez wpisanie oświadczenia o następującej treści: „Poświadczam prawidłowość oferty pod względem formalnym”, oznaczenie daty złożenia oświadczenia oraz złożenie podpisu. Przeprowadzając ocenę formalną oferty przed jej złożeniem, pracownik biura wypełnia Kartę Oceny Oferty, której wzór określony zostaje w ogłoszeniu o konkursie ofert.
  3. Oferta poświadczona w sposób, o którym mowa w ust. 2, w obecności pracownika biura składana jest w kancelarii biura.
  4. Poświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być dokonane nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.
  5. Każda złożona oferta sprawdzana jest pod względem formalnym przez pracownika biura, który wypełnia Kartę Oceny Oferty, której wzór określony zostaje w ogłoszeniu o konkursie ofert (z wyjątkiem ust. 2, gdy analiza formalna oferty dokonywana jest przed jej złożeniem).
  6. Sporządzoną w formie tabeli listę, zawierającą dane o ofertach, które spełniły kryteria formalne, na stronie internetowej Miasta publikuje Pełnomocnik.
  7. Lista, o której mowa w ust. 6, przekazywana jest w formie elektronicznej do Pełnomocnika w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.
  8. Wzór listy, o której mowa w ust. 6, określa Pełnomocnik.
- § 7. 1. W przypadku spełnienia przesłanek, wskazanych w art. 18a ustawy, biuro przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie unieważnienia konkursu ofert.





2. Wzór zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie unieważnienia konkursu ofert określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia
3. Projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie unieważnienia konkursu ofert zaparafowany zostaje pod względem formalno-prawnym i przekazany przez biuro do podpisu Prezydenta.
4. Biuro przesyła wersję elektroniczną projektu zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie unieważnienia konkursu ofert do Gabinetu Prezydenta.
5. Zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie unieważnienia konkursu ofert zamieszczane jest:
  - 1) przez Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
  - 2) przez biuro – na tablicy ogłoszeń w siedzibie biura;
  - 3) przez Pełnomocnika – na stronie internetowej Miasta.

- § 8.1. W przypadku opiniowania ofert z udziałem ekspertów, pracownik biura udostępnia ekspertom oferty oraz Karty Oceny Eksperta, których wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie.
2. W porozumieniu z Pełnomocnikiem istnieje możliwość modyfikacji wzoru Karty Oceny Eksperta.
  3. Każda z ofert oceniana jest przez dwóch ekspertów.
  4. Oferty przydzielane są do oceny w drodze losowania, w przypadku gdy grono ekspertów liczy więcej niż 2 osoby.
  5. W przypadku rozbieżności pomiędzy ocenami ekspertów, przekraczającej 30 punktów, oferta przekazywana jest do oceny trzeciego eksperta. Ocena oferty przez trzeciego eksperta odbywa się tylko wówczas, gdy suma punktów uzyskanych przez ofertę od obu ekspertów przekracza 40 punktów.
  6. Eksperti przesyłają wypełnione Karty Oceny Eksperta za pośrednictwem poczty elektronicznej w postaci zeskanowanego dokumentu lub dostarczają Karty Oceny Eksperta w formie papierowej do pracownika biura, który tworzy listę rankingową





ofert. Podpisane Karty Oceny Eksperta dostarczane są do przewodniczącego komisji konkursowej najpóźniej w dniu posiedzenia komisji konkursowej.

7. Ocena oferty stanowi średnią liczbę punktów przyznanych ofercie przez obu ekspertów.
8. Końcowa ocena ekspertów, w przypadku oceny oferty przez trzech ekspertów, jest średnią liczbą punktów przyznanych przez tych ekspertów, którzy ocenili ofertę w sposób najbardziej zbliżony.
9. Na podstawie listy rankingowej ofert komisja konkursowa na wstępnym posiedzeniu ustala próg punktowy, poniżej którego oferty nie będą rozpatrywane przez członków komisji konkursowej, przy czym próg ten nie może być niższy niż 40 punktów.
10. Oferty ocenione przez ekspertów powyżej progu punktowego podlegają ocenie wszystkich członków komisji konkursowej.
11. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, pracownik biura sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie – z podziałem na odrzucone z powodów merytorycznych i po ocenie formalnej.
12. Wzór protokołu zbiorczego określa załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.
13. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący komisji konkursowej oraz dyrektor biura.

§ 9.1. W przypadku opiniowania ofert bez udziału ekspertów w terminie określonym w programie współpracy dyrektor biura zapewnia każdemu członkowi komisji konkursowej możliwość zapoznania się z ofertami.

2. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert stosuje się postanowienia § 8 ust. 11-13.

§ 10.1. Oferty udostępnia się członkom komisji konkursowej oraz ekspertom w formie papierowej w siedzibie biura lub w formie elektronicznej.

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock

**PARTNERZY**



Stowarzyszenie  
Academia Economica



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



2. W terminie określonym w programie współpracy członkowie komisji konkursowej oraz eksperci składają oświadczenie dotyczące bezstronności, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia.
3. Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację do dofinansowania/finansowania, dokonuje na posiedzeniu komisja konkursowa w drodze dyskusji i głosowania, działając zgodnie z trybem określonym w programie współpracy.
4. W trakcie prac komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe informacje.
5. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie komisji konkursowej, a następnie zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom biura, biorącym udział w posiedzeniu komisji konkursowej.
6. Wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych. Wyjaśnienia co do części merytorycznej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty.
7. Wyjaśnienia, uzyskane w sposób określony w ust. 5 i 6 odnotowywane są w protokole komisji konkursowej do opiniowania ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 11.1. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przy opiniowaniu ofert Indywidualnej Karty Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.

2. W porozumieniu z Pełnomocnikiem istnieje możliwość modyfikacji Indywidualnej Karty Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie ofert.
3. W przypadku dużej liczby ofert - dopuszcza się możliwość opiniowania ofert przez dwóch członków komisji konkursowej, w tym co najmniej jednego przedstawiciela organizacji.
4. Wyboru członków komisji konkursowej do zaopiniowania poszczególnych ofert dokonuje przewodniczący komisji konkursowej.
5. W przypadku, gdy oferta oceniana jest przez dwóch członków komisji konkursowej, a rozbieżność między ich ocenami przekracza 30 punktów, oferta przekazywana jest do oceny trzeciego członka komisji konkursowej.

---

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

---

**LIDER PROJEKTU**



Gmina Miasto Płock



Stowarzyszenie  
Academia Economica

**PARTNERZY**



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



6. Wypełnioną Indywidualną Kartę Oceny Oferty członek komisji konkursowej przekazuje przewodniczącemu komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem komisji konkursowej.
7. Przewodniczący komisji konkursowej, na podstawie danych zawartych w Indywidualnych Kartach Oceny Ofert tworzy listę rankingową ofert.
8. Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację do dofinansowania/finansowania, z uwzględnieniem danych zawartych w liście rankingowej ofert, dokonuje na posiedzeniu komisja konkursowa w drodze dyskusji i głosowania, działając zgodnie z trybem określonym w programie współpracy oraz zasadami wskazanymi w § 8 niniejszego załącznika.

- § 12.1. Na podstawie protokołu zbiorczego pracownik biura przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.
2. Projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert zaparafowany zostaje pod względem formalno-prawnym oraz kontrasygnowany przez Skarbnika.
  3. Projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert przekazywany jest przez biuro do akceptacji Pełnomocnika i właściwego zastępcy Prezydenta<sup>1</sup>.
  4. Przed przekazaniem projektu zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert do Pełnomocnika biuro przesyła do Pełnomocnika w wersji elektronicznej dane do Internetowej Księgi Dotacji.
  5. Dyrektor biura odpowiada za terminowe i kompletne przekazanie danych do Internetowej Księgi Dotacji prowadzonej przez Pełnomocnika na stronie internetowej Miasta.
  6. Zakres danych publikowanych w Internetowej Księdze Dotacji, sposób oraz czas ich zamieszczenia określa Pełnomocnik.

<sup>1</sup> Należy uwzględnić jedynie w przypadku, gdy biuro nadzorowane jest przez Zastępcę Prezydenta.







7. Pełnomocnik przekazuje projekt zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert wraz z kopią protokołu zbiorczego do podpisu Prezydenta.
8. Biuro przesyła wersję elektroniczną zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert do Gabinetu Prezydenta.
9. Zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy o ogłoszeniu wyników konkursu ofert zamieszczane jest:
  - 1) przez Gabinet Prezydenta – w BIP
  - 2) przez biuro – na tablicy ogłoszeń w siedzibie biura;

## 5. Opinie organizacji pozarządowych i samorządu

Przedstawiciele płockiego trzeciego sektora zostali zapytani o realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

1. Proszę zaproponować sposób wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do Zespołów Tematycznych.

*Przed zgłaszaniem przedstawicieli zgodnie z prowadzoną misją organizacji i działalnością statutową.*

2. Czy jest zasadne tworzenie katalogu kosztów niekwalifikowanych wg obszarów tematycznych? Dlaczego? W jaki sposób i kiedy informować o tym organizacje pozarządowe?

*Tak. Jasne zasady przyznawania środków na realizację zadań z obszaru tematycznego. Informacja powinna być przygotowana w ofercie na realizację zadania.*

3. Czy Państwa zdaniem jest zasadna realizacja inwestycji w ramach realizacji zadania publicznego? Dlaczego? Czy we wszystkich obszarach?

*Tak. Zaangażowanie mieszkańców w rozwój i działalność miasta. We wszystkich obszarach.*

---

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

---

LIDER PROJEKTU



Gmina Miasto Płock



Stowarzyszenie  
Academia Economica

PARTNERZY



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*





W celu zebrania opinii pracowników Urzędu Miasta Płocka zorganizowano spotkanie, na którym zebrano ich opinie.

Zapytano o katalog kosztów niekwalifikowanych, katalogu zadań do zlecania w ramach umów wieloletnich, aktualizację wzoru umowy w zakresie zasad podwykonawstwa oraz maksymalnej wartości przesunięć. Wskazano, że:

- umowy wieloletnie można uruchamiać w kolejnych obszarach, choć jedna z komórek wskazała, że chciałaby docelowo zrobić wręcz przeciwnie,
- jest możliwe zbudowanie katalogu kosztów niekwalifikowanych, z uwzględnieniem specyfiki każdego konkursu,
- nie ma potrzeby doregulować kwestii podwykonawstwa – powinno pozostać, tak jak jest,
- nikt nie zgłasza uwag do wysokości przesunięć.

## 6. Rekomendacje, propozycje rozwiązań

Dzięki temu, że Płock posiada już procedurę konkursową, czyli jak ogłaszać, przeprowadzać i rozstrzygać konkursy, trzeba jedynie zastanawiać się nad udoskonalaniem całego systemu.

Jedną z najważniejszych kwestii jest stosowanie się urzędników do procedury. Warto by traktowali ją oczywiście jak wzór ramowy, ale jest też niezwykle istotne, by nie zapominali o wspólnych zasadach dla całego urzędu. Wydaje się nie dopuszczalne, by do ogłoszenia dodawać kolejne załączniki, tak jak dzieje się to w konkursie z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Trzeba również przyrzeć się kwestii terminu realizacji zadania publicznego. Co prawda w samych ogłoszeniach dopuszcza się realizację zadania od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, to jak się później okazuje dotyczy to jedynie środków własnych. Takie postępowanie wydaje się niezrozumiałe. Szczególnie, że Regionalna Izba Obrachunkowa w województwie mazowieckim nie czyni z tego żadnego problemu.

Warto dopracować procedurę, uwzględniając standaryzację zadań publicznych oraz ewaluację.

---

*Człowiek najlepsza inwestycja!*

---

LIDER PROJEKTU



Gmina Miasto Płock



Stowarzyszenie  
Academia Economica

PARTNERZY



Towarzystwo Wiedzy Powszechnej  
Oddział Regionalny w Płocku

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



## 7. Bibliografia

1. Zlecenie wykonywania zadań publicznych organizacjom pozarządowym. Przegląd regulacji. Centrum Inicjatyw Obywatelskich.
2. Wspieranie zadań publicznych. Centrum Inicjatyw Obywatelskich.
3. Dobre praktyki współpracy między administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi (z wykorzystaniem analizy jakościowej) Collegium Civitas pod redakcją prof. dr. hab. Stanisław Mocek.
4. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka 3458/2013 z dnia 27 sierpnia 2013 roku.
5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka nr 3711/2013 z dnia 28 października 2013 roku.
6. Zarządzenia Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 3463/2012 z dnia 22 października 2012 roku.

